



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 045 -2013/DP-SG

Lima, 27 MAYO 2013

VISTO:

El Informe N° 022-2013-DP/OPPRE mediante el cual la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística de la Defensoría del Pueblo alcanza para su aprobación el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística propone modificar el Título I del vigente Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo", aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 0086-2011/DP-SG, señalando que el inicio de la elaboración del Cuadro de Necesidades empezará el primer día hábil del mes de abril de cada año; para dicho fin, alcanza un proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo";

Que, el antes referido Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo" ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, la Oficina de Administración y Finanzas y el Área de Logística, observando lo dispuesto por la Directiva N° 002-77-INAP/DNR que establece las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo", alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;





Defensoría del Pueblo

Que, asimismo, el numeral 7.6 de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las oficinas institucionales del sistema fijarán los sistemas de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que establece las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante el Informe N° 022-2013-DP/OPPRE;

Con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la "Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo".

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 0086-2011/DP-SG.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





Manual de Procedimientos:

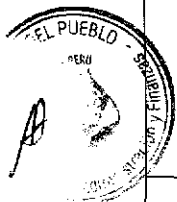
*“Elaboración del Plan
Anual de Contrataciones
de la Defensoría del
Pueblo”*

Lima - Perú

2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	AREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
OBJETIVO	Regular el procedimiento para la elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 8°. • Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado, Artículos 6°, 7° y 8°. • Resolución N° 169-2009-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso. • Resolución de Secretaría General que aprueba la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aplicable al año fiscal vigente. • Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo. • Resolución Administrativa N° 0021-2011/DP, que delega al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas la facultad de aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones de la Defensoría del Pueblo. • Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos vigente.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de bienes y servicios de las dependencias solicitantes (en adelante áreas usuarias), en función a sus necesidades. • Que el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA se encuentre aprobado mediante Resolución de Secretaría General.





DEFENSORIA DEL PUEBLO

FRECUENCIA	Anual.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<p>19 días hábiles (se considera tiempo efectivo) para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional – Elaboración del Cuadro de Necesidades.</p> <p>15 días hábiles (se considera tiempo efectivo), contados desde el día siguiente de la aprobación del PIA, para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones en la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.</p> <p>06 días hábiles (se considera tiempo efectivo), para la publicación del Plan Anual de Contrataciones.</p>

UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Secretaría General</p> <p>Áreas Usuarias</p>	<p>I. De la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones</p> <p>Fase: De la Elaboración del Cuadro de Necesidades.</p> <p>Se inicia el primer día hábil del mes de abril de cada año.</p> <ol style="list-style-type: none"> La Secretaría General establece la fecha máxima dentro del cual las diversas áreas usuarias presentan al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas - OAF, en función de sus metas, sus requerimientos de bienes y servicios (Referidos principalmente a Gastos de Funcionamiento). Dicho documento es notificado vía correo electrónico a todas las áreas usuarias. (01 día hábil). Remiten al Área de Logística sus requerimientos de bienes y servicios dentro de la fecha señalada por la Secretaría General, considerando como tope el monto histórico del ejercicio anterior otorgado por OPPRE. <p>Las áreas usuarias deben evitar incluir requisitos innecesarios.</p> <p>Finalmente, las áreas usuarias, remiten al Área de Logística, sus requerimientos de bienes y servicios a contratar, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia; para lo cual deben definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requieran para el</p>



<p>Área de Logística</p>	<p>cumplimiento de sus funciones; indicando además la finalidad pública para la que deben ser contratados.</p> <p>(07 días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud emitida por la Secretaría General).</p> <p>3. El Área de Logística debe consolidar y/o valorizar los requerimientos de todas las áreas usuarias de la Entidad para su inclusión en el proyecto de Plan Anual de Contrataciones - PAC, teniendo en cuenta las funciones propias de la Entidad, en armonía con las metas propuestas y respetando el monto financiado en el proyecto de presupuesto institucional que la OPPRE haya informado previamente.</p> <p>Para el financiamiento de las necesidades, el Área de Logística debe cursar a la OAF, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su remisión a la OPPRE.</p> <p>(10 días hábiles, contados desde el día siguiente de haberse culminado el plazo indicado en la etapa 2).</p>
<p>OAF</p>	<p>4. La OAF remite el Cuadro Consolidado de Necesidades, a la OPPRE, para su conformidad e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional. (01 día hábil)</p>
<p>Secretaría General</p>	<p>II. De la elaboración del Plan Anual de Contrataciones en la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.</p> <p>5. Una vez suscrita la resolución que aprueba el PIA, la Secretaría General a más tardar al día siguiente de su aprobación remite una copia a la OAF para su conocimiento.</p>
<p>OPPRE</p>	<p>6. A más tardar al día siguiente de aprobado el PIA, la OPPRE debe remitir a la OAF el desagregado del presupuesto a nivel de específica de gasto.</p> <p>(Las etapas N° 5 y N° 6 son paralelas y se desarrollan en 01 día hábil)</p>
<p>OAF</p> <p>Área de Logística</p>	<p>7. La OAF deriva al Área de Logística toda la información proporcionada por la OPPRE y por la Secretaría General.</p> <p>8. El Área de Logística a través de la OAF solicita a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previstos en la fase de programación y formulación presupuestal. Dicho documento es notificado vía correo electrónico a todas las</p>



Áreas Usuarias

Área de Logística

áreas usuarias.

(Las etapas N° 7 y N° 8 se desarrollan en 01 día hábil)

9. Las áreas usuarias remiten la confirmación de sus requerimientos de bienes y servicios definitivos, de acuerdo a los montos considerados en el presupuesto anual asignado a la Entidad, a nivel de rubro de gastos, metas y tareas; adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que deben considerarse para la inclusión en el PAC de la Entidad.

(02 días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación de la solicitud emitida por el Área de Logística)

10. Debe consolidar y/o valorizar los requerimientos definitivos de todas las áreas usuarias de la Entidad; los cuales deben estar en armonía con las metas propuestas y considerando el monto establecido en el presupuesto anual asignado a la Entidad.

Asimismo, el Área de Logística en coordinación con cada una de las áreas usuarias de las cuales provienen los requerimientos, debe efectuar las indagaciones de las posibilidades de precios que ofrece el mercado, con la finalidad de definir los valores estimados y el tipo de proceso de selección mediante el cual se realizará.

11. De haberse reducido el monto de financiamiento del presupuesto previsto en la fase de formulación, el Área de Logística debe determinar los procesos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias, en coordinación con la OPPRE.

Asimismo, en el caso de existir procesos de selección que no fueron convocados en el ejercicio presupuestal que termina, y de ser necesaria su inclusión en el proyecto de PAC, coordina con la OPPRE, a fin de otorgarle financiamiento con cargo a excluir otros procesos de selección previstos.

12. Luego de ello, el Área de Logística elabora el Cuadro Consolidado de Procesos de Selección a incluirse en el PAC, el cual debe ser remitido a la OAF.

(De la etapa N° 10 a la etapa N° 12, se realizan en 05 días hábiles contados desde el día siguiente de haberse culminado el plazo indicado en la etapa N° 9).



III. De la Aprobación del Plan Anual de Contrataciones

OAF

13. La OAF solicita a la OPPRE la Certificación del Crédito Presupuestario para el financiamiento de los bienes y servicios a contratar.
(01 día hábil)

OPPRE

14. Otorga mediante documento, la Certificación del Crédito Presupuestario para el PAC dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haberse presentado la solicitud, señalando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.
(03 días hábiles).

OAF

15. La OAF remite la Certificación del Crédito Presupuestario al Área de Logística para su registro en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) y al Área de Contabilidad para su conocimiento.

Área de Logística

16. Registra la Certificación del Crédito Presupuestario en el módulo SIAF-SP, la misma que previamente debe contar con Programación de Compromiso Anual - PCA y priorización.

OPPRE

17. Aprueba la Certificación del Crédito Presupuestario en el módulo SIAF-SP y lo comunica al Área de Logística mediante correo electrónico.

Área de Logística

18. Elabora el PAC de la Entidad y el informe correspondiente, adjuntando los respectivos antecedentes y solicitando a la OAF remita a la Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ, a fin que se elabore el proyecto de resolución que apruebe el PAC de la Entidad.

OAF

19. La OAF solicita mediante documento a la OAJ, elaborar el proyecto de resolución autoritativa.

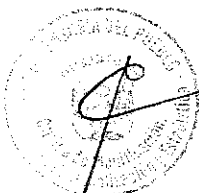
(De la etapa N° 15 a la etapa N° 19, se realizan en 01 día hábil).

OAJ

20. El jefe de la OAJ elabora el proyecto de resolución autoritativa y lo remite debidamente visado a la OAF.

OAF

21. La OAF suscribe la resolución autoritativa que aprueba el PAC de la Entidad y remite una copia del documento al Área de Logística, para su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE y en el Portal de Transparencia Estándar de





DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Área de Logística

la Entidad.

(Las etapas N° 20 y N° 21 se realizan en 01 día hábil)

IV. De la Publicación del Plan Anual de Contrataciones.

22. Publica el PAC de la Entidad en el SEACE.
(05 días hábiles)

23. Asimismo, remite vía correo electrónico una copia de la Resolución a la Oficina Tecnología de la Información y Telecomunicaciones – OTIT, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.
(01 día hábil)

Fin del Procedimiento.



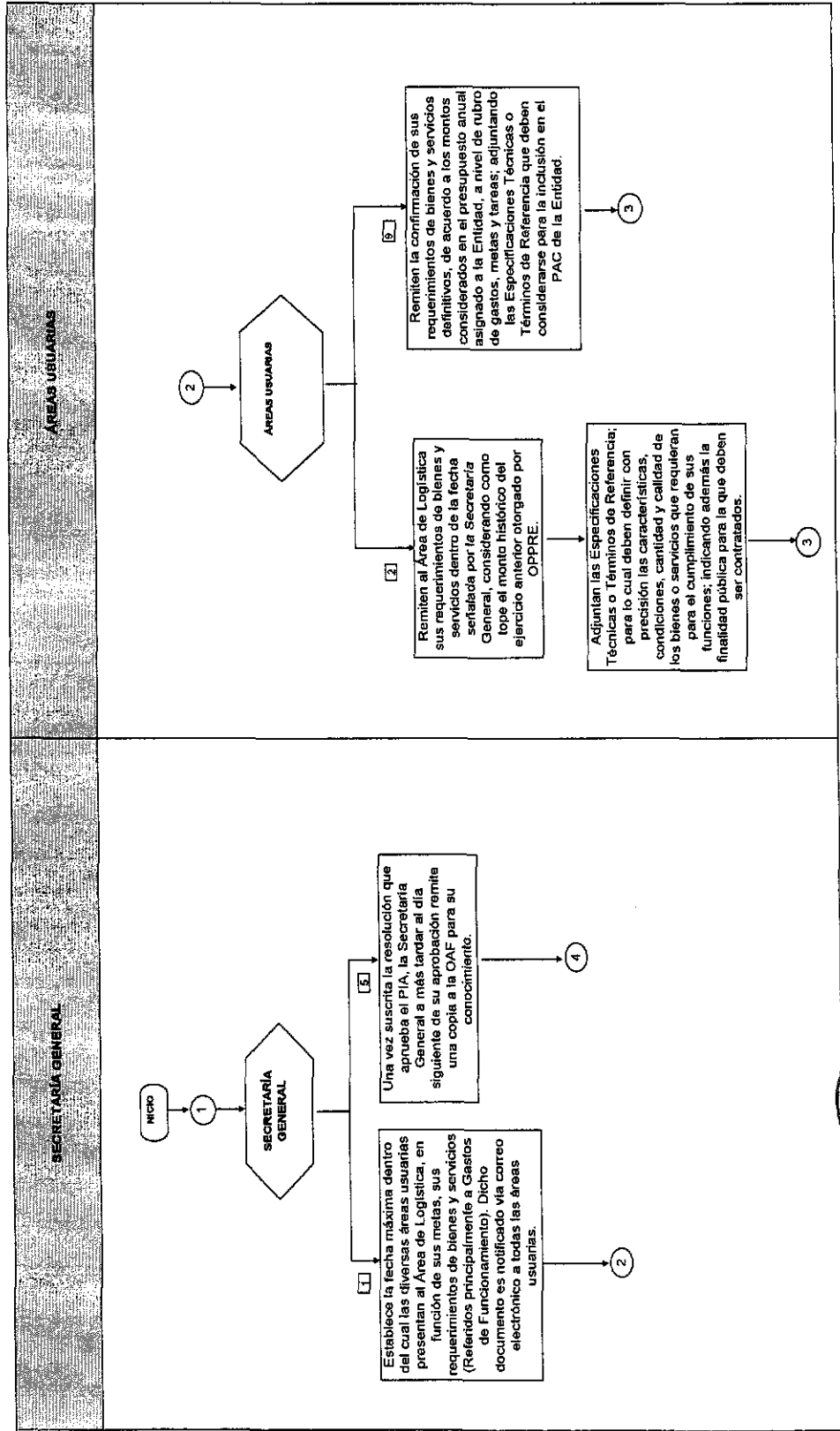
Flujograma

Ver Anexo





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



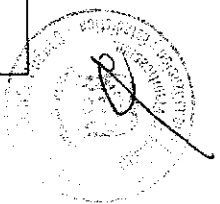
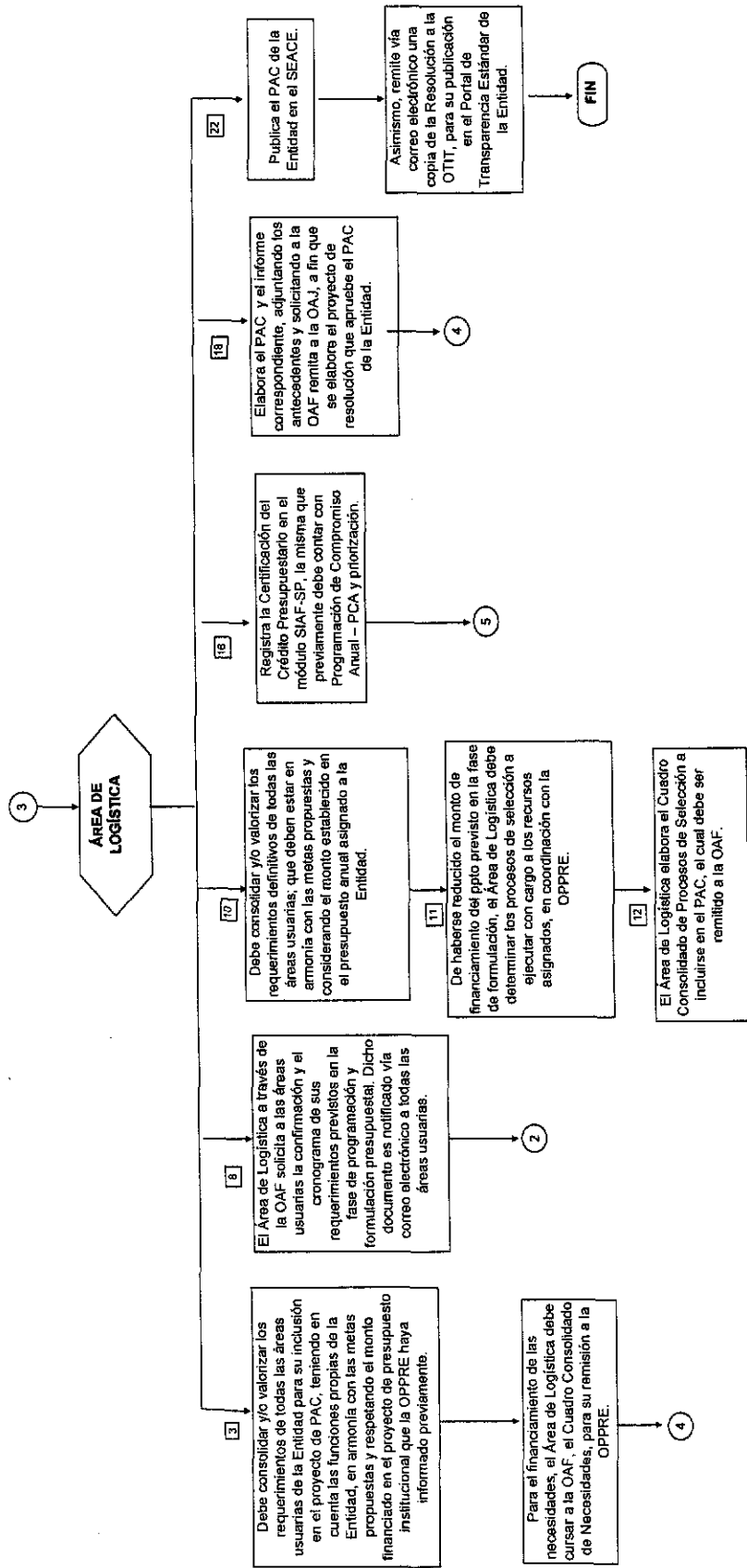
○ Conectores
□ Etapas o Pasos





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

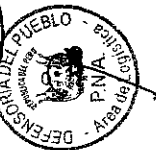
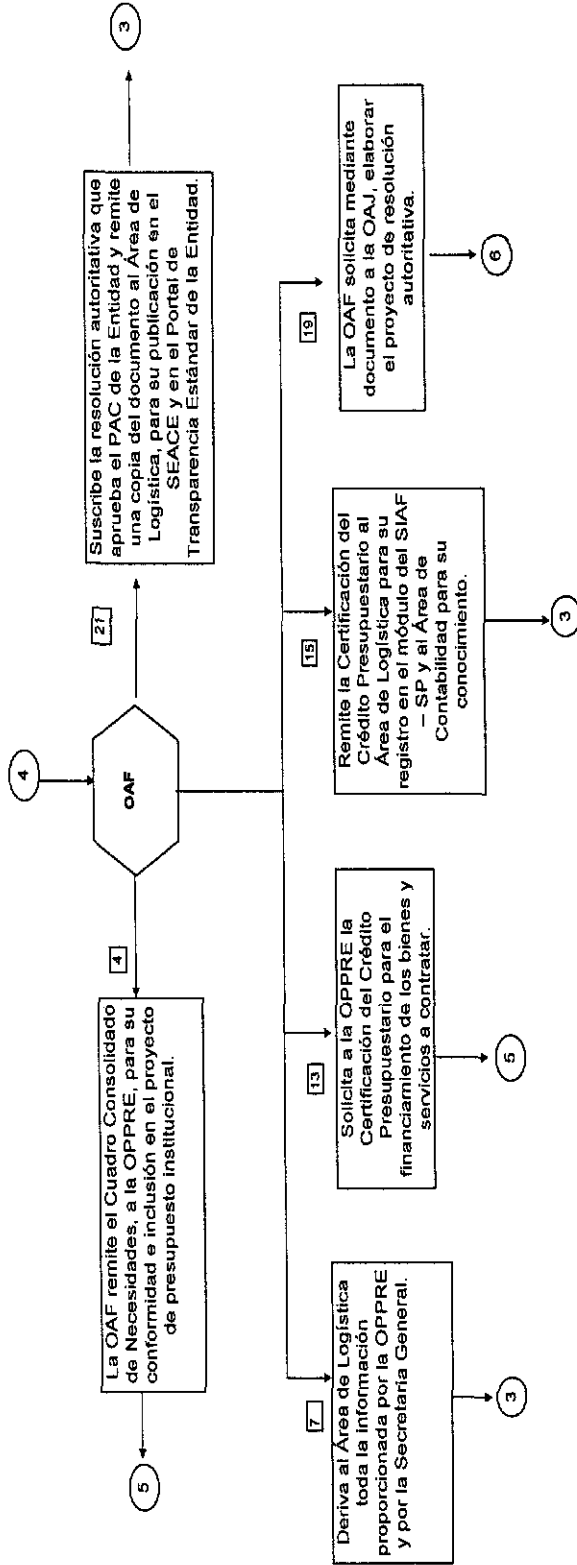
ÁREA DE LOGÍSTICA





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





DEFENSORIA DEL PUEBLO

