



## DIRECTIVA N° *001* -2018-DP/SG

# “DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS”



LIMA – PERÚ  
2018

DIRECTIVA N°00/ -2018-DP/SG

DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que deberán observar las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo para la presentación de sus requerimientos de bienes y servicios.

2. FINALIDAD

Que las dependencias puedan presentar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta los requisitos y trámites que se deben realizar para efectuar la contratación solicitada.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del año en curso.
- Resolución Directoral que aprueba la "Directiva para la Ejecución y Control del Proceso Presupuestario" aplicable al año fiscal vigente.
- Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal vigente.

4. ALCANCE

Comprende a todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo que solicitan requerimientos de bienes y servicios.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

a. Para los requerimientos de bienes o servicios:

La dependencia adjuntará al requerimiento (Anexo N° 01), las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

En el caso de los requerimientos que superen las 8 UIT, la dependencia adjuntará además del requerimiento (Anexo N° 01) y las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el informe que justifique la necesidad de contratar el bien o servicio requerido y los requisitos de calificación.

En el caso de **requerimientos de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales** para la ejecución de servicios, el requerimiento (Anexo N° 02) deberá ser remitido



al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas para su atención y trámite correspondiente.

**b. Para los requerimientos de asesorías o consultorías de personas naturales**

La dependencia adjuntará al requerimiento, según el modelo del Anexo N° 02 (Invitación Directa); los respectivos Términos de Referencia y se remitirá al **Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas** para su atención y trámite correspondiente.

**5.2 DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

a. La dependencia solicitante es la encargada de emitir el requerimiento, el mismo que puede ser:

a.1 En el caso previsto en el literal a) del numeral 5.1) de la presente Directiva, mediante un **Pedido de Contratación de Bienes y Servicios**, según el modelo del Anexo N° 01, dirigido al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas.

a.2 En el caso previsto en el literal b) del numeral 5.1) de la presente Directiva, mediante un **Memorando** según el modelo del Anexo N° 02 (Invitación Directa) dirigido al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.

b. La dependencia solicitante es la encargada de elaborar las Especificaciones Técnicas, en el caso de bienes, o los Términos de Referencia, en el caso de servicios, las mismas que deberán ser visadas y adjuntadas al requerimiento.

El Área de Logística, con la autorización de la dependencia solicitante, como producto de la solicitud de cotizaciones o las indagaciones de mercado, podrá ajustar las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.

c. Cuando corresponda, según lo establecido en el literal a) del numeral 5.1), la dependencia solicitante deberá remitir, adjunto al requerimiento, el informe que justifique la necesidad de contratar el bien o servicio requerido y/o los requisitos de calificación debidamente firmados y visados.

d. La dependencia solicitante previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el Plan Operativo Institucional de su dependencia el producto, el código de la tarea, el rubro de gasto, la fuente de financiamiento y el monto asignado.

e. En caso de **requerimientos de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales** la dependencia solicitante verifica que la persona a invitar cumpla con el perfil descrito en los Términos de Referencia.

**5.3 DEL ÁREA DE LOGÍSTICA:**

a. El Área de Logística revisará que los requerimientos contengan toda la información y documentación requerida como requisito.

b. El Área de Logística de estar conforme tramitará el requerimiento para su atención, de acuerdo al tipo de requerimiento, incluyendo el pedido de autorización que corresponda.



## 6. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 El Jefe (a) de la dependencia solicitante es responsable de verificar que la persona a invitar cumpla con el perfil descrito en los Términos de Referencia; para el caso de contratación de personas naturales.
- 6.2 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todas las jefaturas de las dependencias de la Defensoría del Pueblo, que realizan requerimientos de bienes o servicios.
- 6.3 Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas verificar el cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 7.1 La Oficina de Administración y Finanzas autoriza mediante Anexo N° 3 las contrataciones de bienes o servicios.
- 7.2 En aquellos casos cuando el requerimiento ha sido observado por el Área de Logística, se comunicará a la dependencia usuaria para que realice el levantamiento de observaciones con el fin de proseguir con el trámite correspondiente.
- 7.3 De existir los recursos presupuestales y de contar con programación en el Plan Operativo Institucional de la dependencia solicitante, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario verificando fuente de financiamiento, producto, código de la tarea y rubro de gastos.
- 7.4 Al inicio de cada año, el plazo para la emisión de certificación de crédito presupuestario, por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, regirá a partir del registro del presupuesto en el sistema SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
- 7.5 El Área de Logística es la encargada de aquellas contrataciones que se realicen por invitación a uno o más proveedores. Asimismo, es la encargada cuando la contratación se debe realizar por invitación directa a una persona natural, indicado en el requerimiento por la dependencia solicitante; la cual deberá contar con la aprobación previa de la Oficina de Administración y Finanzas.

## 8. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Pedido de Contratación de Bienes y Servicios.
- Anexo N° 02: Memorando para invitación directa.
- Anexo N° 03: Determinación y autorización de contratación ≤ a 8 UIT.



Anexo N° 01

Pedido de Contratación de Bienes y Servicios

Defensoría del Pueblo

PEDIDO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

N° [ ]

Fecha [ ][ ][ ]

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE [ ]

Fuente de Financiamiento [ ]

Proyecto [ ]

Producto [ ] Rubro Gasto [ ]

Bien(es) [ ] Servicio(s) [ ]

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Tarea POI	Programación POI S/.

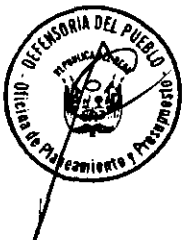
SUSTENTACIÓN

[ ]

SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

[ ]



Anexo N° 02  
(Invitación Directa)

MEMORANDO N°XXX- 20YY-DP/ZZZZ

A : .....  
Jefe (a) del Área de Logística de la Oficina de  
Administración y Finanzas

DE : .....  
Jefe(a) de.....

ASUNTO : Requerimiento de servicios que involucren la  
contratación por invitación directa de personas  
naturales y Asesoría o Consultoría de personas  
naturales.

FECHA :



Tengo a bien dirigirme a Usted con el fin de solicitarle la contratación del servicio de .....(indicar el objetivo del servicio que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales y consultoría o asesoría de acuerdo a los TDR) ....., para lo cual se deberá invitar a .....(indicar nombre del asesor(a) o consultor(a) a invitar)....., a la siguiente dirección electrónica: .....(indicar el correo electrónico del asesor(a) o consultor(a) a invitar).....; quien deberá dar inicio de sus servicios del ..... al ..... del 201.., por un monto de S/..... (..... y 00/100 soles).

La necesidad de dicha contratación obedece a .....(indicar finalidad de acuerdo a los TDR) .....

Cabe indicar que el suscrito ha verificado que la persona a invitar cumple con el perfil descrito en los Términos de Referencia adjuntos.

Por lo expuesto, se adjuntan los Términos de Referencia de la contratación de servicios solicitada.

Atentamente,



.....  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE(A) DE LA  
DEPENDENCIA SOLICITANTE

Anexo N° 03

FORMATO

DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES <= A 8 UIT

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	CANTIDAD	COTIZACIONES - EN S/ o US\$			VALOR DE LA CONTRATACIÓN EN S/ o US\$
1							
2							
TOTALES EN S/ o US\$							

JUSTIFICACIÓN:

FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VB° JEFE (A) DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

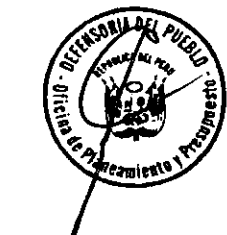
FECHA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VB° JEFE (A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	Regular el procedimiento para las contrataciones de bienes o servicios cuyos valores estimados sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 5°, literal a).</li> <li>• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>• Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso.</li> <li>• Resolución Directoral que aprueba la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aplicable al año fiscal vigente.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el valor estimado de los bienes o servicios requeridos sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.</li> </ul>
<b>FRECUENCIA</b>	Diaria.
<b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de bienes o servicios (excepto asesorías o consultorías de personas naturales): 11 días hábiles (se considera tiempo efectivo).</li> <li>• Requerimiento de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales y asesorías o consultorías de personas naturales: 12 días hábiles (se considera tiempo efectivo).</li> </ul>





UNIDAD ORGÁNICA/ ÁREA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p data-bbox="277 618 587 651">Dependencia Solicitante</p> <p data-bbox="277 972 584 1005">OAF - Área de Logística</p>	<p data-bbox="635 439 1461 506"><b>REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS (EXCEPTO ASESORÍA O CONSULTORÍA DE PERSONAS NATURALES)</b></p> <p data-bbox="635 551 1007 584"><b>Inicio del Sub Procedimiento:</b></p> <ol data-bbox="639 618 1461 1939" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="639 618 1461 931">1. Presenta su requerimiento de bienes o servicios al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), de acuerdo al formato (<b>Anexo N° 01 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios</b>). Previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el Plan Operativo Institucional el producto, el código de la tarea, el rubro de gasto, la fuente de financiamiento y el monto asignado.  (01 día hábil)</li> <li data-bbox="639 976 1461 1379">2. Revisa que el requerimiento contenga toda la información y documentación solicitada como requisito, caso contrario coordina con la dependencia solicitante hasta lograr que el requerimiento se encuentre con la información y documentación necesaria. Para tal efecto, realiza las observaciones que fueren necesarias.  (Hasta 02 días hábiles)  <i>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.</i></li> <li data-bbox="639 1424 1461 1693">3. En base al requerimiento (<b>Anexo N° 01 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios</b>) y las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia definidos correctamente por la dependencia solicitante, el Área de Logística solicita y recibe la(s) cotización(es) de los proveedores del rubro.  (Hasta 02 días hábiles)</li> <li data-bbox="639 1715 1461 1939">4. De acuerdo a dicha(s) cotización(es) se determinará el valor de la contratación, el mismo que será consignado en el formato "DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES &lt; = A 8 UIT" (<b>Anexo N° 03 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios</b>) y deriva el formato a la OAF para su autorización.</li> </ol>



<p>OAF</p>	<p>5. Autoriza la contratación del bien o servicio requerido, mediante el <b>Anexo N° 03 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios</b> y lo deriva al Área de Logística.</p> <p>(Las etapas 4 y 5 se realizan en 01 día hábil)</p>
<p>OAF- Área de Logística</p>	<p>6. Remite Memorando a la OPP solicitando la Certificación de Crédito Presupuestario; indicando el valor de la contratación, tipo de bien o servicio, detalle por específica de gasto.</p> <p>(01 día hábil)</p>
<p>OPP</p>	<p>7. Revisa si existen los recursos presupuestales, verificando fuente de financiamiento, producto, código de la tarea y rubro de gasto; las mismas que previamente deben contar con Programación de Calendario Anual - PCA y/o priorización. Posteriormente, en caso de existir recursos presupuestales otorga la Certificación de Crédito Presupuestario, caso contrario comunica la inexistencia de recursos u observaciones. En ambos casos deriva el documento al Área de Logística de la OAF.</p> <p>(02 días hábiles)</p>
<p>OAF - Área de Logística</p>	<p>8. Realiza el registro en el módulo SIAF-SP de las Certificaciones de Crédito Presupuestario otorgadas por la OPP, las mismas que previamente deben contar con Programación de Calendario Anual - PCA y/o priorización; caso contrario se devuelve a la OPP para su modificación.</p> <p>Una vez efectuado el registro en el módulo SIAF-SP, comunica a la OPP para su aprobación inmediata.</p> <p>De no contar con la Certificación de Crédito Presupuestario o de encontrarse observaciones devuelve a la dependencia solicitante.</p> <p><i>Nota: El plazo no incluye la demora de la OPP en la modificación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario otorgadas, ni la demora en el sistema SIAF-SP para la aprobación de los mismos.</i></p> <p>(01 día hábil después de recibido el documento de Certificación de Crédito Presupuestario)</p>
<p>OPP</p>	<p>9. Aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario en el módulo SIAF-SP y lo comunica al Área de Logística.</p> <p><i>Nota: El plazo no incluye la demora del Área de Logística del registro en el módulo SIAF-SP de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, ni la demora en el sistema SIAF-SP para el registro de los mismos.</i></p> <p>(01 día hábil paralelo a la etapa 09)</p>






OAF - Área de Logística

10. Luego de aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario en el módulo SIAF-SP, procede a emitir la O/C u O/S, debiendo notificar al proveedor que ejecutará la prestación contratada.

(01 día hábil).

Fin del Sub Procedimiento.



 <p><b>Dependencia Solicitante</b></p>  <p><b>OAF - Área de Logística</b></p>  <p><b>OPP</b></p>   <p><b>OAF - Área de Logística</b></p>	<p><b>REQUERIMIENTO DE SERVICIOS QUE INVOLUCREN LA CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN DIRECTA DE PERSONAS NATURALES Y ASESORÍAS O CONSULTORÍAS DE PERSONAS NATURALES</b></p> <p><b>Inicio del Sub Procedimiento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El requerimiento de servicios que involucren la contratación por invitación de directa de personas naturales y asesoría o consultoría, se remite al Área de Logística de la OAF (<b>Anexo N° 02 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios</b>), adjuntando los Términos de Referencia (TDR). Previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el Plan Operativo Institucional el producto, código de la tarea, el rubro de gasto, la fuente de financiamiento y el monto asignado.  (01 día hábil)</li> <li>2. Recibe el requerimiento y lo remite a la OAF para su autorización.</li> <li>3. Solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la OPP.  (Las etapas 2 y 3 se realizan en 01 día hábil)</li> <li>4. Recibe y evalúa la existencia de recursos presupuestales, verificando fuente de financiamiento, producto, código de la tarea y rubro de gasto; las mismas que previamente deben contar con Programación de Calendario Anual - PCA y/o priorización. Posteriormente, en caso de existir recursos presupuestales otorga la Certificación de Crédito Presupuestario derivando al Área de Logística de la OAF para su atención. Caso contrario, comunica la inexistencia de recursos u observaciones y remite el documento a la dependencia solicitante con copia al Área de Logística de la OAF.  (02 días hábiles)</li> <li>5. Revisa que el requerimiento contenga toda la información y documentación solicitada como requisito, caso contrario coordina con la dependencia solicitante hasta lograr que el requerimiento se encuentre con la información y documentación necesaria.  Para tal efecto, realiza las observaciones que fueren necesarias a la dependencia solicitante o de ser el caso, a la OPP si la observación está vinculada a la Certificación de Crédito Presupuestario.</li> </ol>
--	--



*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. Asimismo, el plazo no incluye la demora de la OPP para levantar la observación planteada.*

(Hasta 02 días hábiles)

- Realiza el registro en el módulo SIAF-SP de las Certificaciones de Crédito Presupuestario otorgadas por la OPP, las mismas que previamente deben contar con Programación de Calendario Anual - PCA y/o priorización; caso contrario se devuelve a la OPP para su modificación.

Una vez efectuado el registro en el módulo SIAF-SP, comunica a la OPP para su aprobación inmediata.

De no contar con la Certificación de Crédito Presupuestario o de encontrarse observaciones devuelve a la dependencia solicitante.

*Nota: El plazo no incluye la demora de la OPP en la modificación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario otorgadas, ni la demora en el SIAF-SP para la aprobación de los mismos.*

(01 día hábil).

- Aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario en el módulo SIAF-SP y lo comunica al Área de Logística de la OAF.

*Nota: El plazo no incluye la demora del Área de Logística del registro en el SIAF-SP de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, ni la demora en el SIAF-SP para el registro de los mismos*

(01 día hábil paralelo a la etapa 8)

- En base al requerimiento y Términos de Referencia definidos correctamente por la dependencia solicitante, el Área de Logística realiza la invitación directa solicitando la propuesta técnica y económica al proveedor indicado en el requerimiento.

(Hasta 03 días hábiles)

- Revisa la propuesta y de ser conforme emite el Acta de Adjudicación.

(01 día hábil)

- Procede a emitir la Orden de Servicio, debiendo notificar al proveedor que ejecutará la prestación contratada.

(01 día hábil)

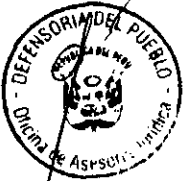
**Fin del Sub Procedimiento.**

OPP

Área de Logística



DEFENSORIA DEL PUEBLO



	<p><b>Nota:</b> Si alguna etapa del procedimiento demandase mayor tiempo al establecido, deberá estar debidamente sustentada para su aprobación por parte del órgano competente.</p>
Flujogramas	Ver Anexos.



*Defensoría del Pueblo*

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 0502018/DP-SG**

Lima, 11 SET. 2018

**VISTO:**

El proveído N° 27494 de la Secretaría General recaído en el Informe N° 49-2018-DP/OPPRE, a través del cual se remite el Proyecto de Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios y Manual de Procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias", así como el Memorando N° 0720-2018-DP/OAF; y,

**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° 0012-2018/DP se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 026-2017/DP-SG, se aprobaron la Directiva N° 004-2017-DP/OAF "Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo", el Manual de Procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias", con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, y el Manual de procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios menores o iguales a 6 unidades Impositivas Tributarias", con cargo a la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias – Canasta de Fondos;

Que, conforme a lo señalado por el inciso b) del artículo 70° del Reglamento de Organización y Funciones corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos en materia administrativa;

Que, mediante el Memorando N° 0720-2018-DP/OAF, la Oficina de Administración y Finanzas propone para su aprobación la Proyecto de Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios y Manual de Procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias", que tiene como objetivo establecer los requisitos y plazos que deben observar las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo para la presentación de sus requerimientos de bienes y servicios lo que permitirá optimizar la ejecución de actividades por parte de las dependencias de la Entidad;

Que, de acuerdo a lo señalado por el literal b) del artículo 72° del Reglamento de Organización y Funciones, corresponde al Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, entre otras funciones, brindar asistencia técnica a las dependencias que presenten propuestas sobre formulación de documentos normativos internos y/o actualización de documentos de gestión, en el ámbito de sus competencias;





Defensoría del Pueblo

Que, en ese sentido, mediante Informe N° 049-2018-DP/OPPRE, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye y recomienda la necesidad de aprobar la nueva Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios y el Manual de Procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias" a la Secretaría General, quien a través de proveído N° 27494 recaído en el citado informe, solicita la emisión de la respectiva Resolución.

Con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales b) y n) del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 001-2018-DP/SG denominada: "Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios", la misma que en siete (07) páginas y que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- APROBAR** el Manual de Procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias", con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, la misma que consta en siete (07) páginas y que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 004-2017-DP/OAF "Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo", el Manual de Procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias", con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, y el Manual de procedimientos denominado "Contratación de bienes o servicios menores o iguales a 6 unidades Impositivas Tributarias", con cargo a la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias – Canasta de Fondos, aprobados mediante Resolución de Secretaría General N° 026-2017/DP-SG.

**Artículo Cuarto.- ENCARGAR** a la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
Javier Ricardo Documet Pinedo  
Secretaría General  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

