



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°057-2021-DP/SG

Lima, 14 de julio del 2021

VISTO:



El Informe Técnico N° 003-2021-DP/OAF de la Oficina de Administración y Finanzas por el cual se solicita y sustenta la emisión de la resolución que apruebe el proyecto de “Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo” y el proyecto de Ficha de Procedimiento “Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, se aprueba la “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Defensoría del Pueblo”, la cual tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas de la Defensoría del Pueblo, y en sus numerales 6.1) y 6.2) señala que la elaboración del proyecto de directiva se encuentra a cargo de la dependencia proponente y su revisión y validación se realiza por parte de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; siendo aprobada por la Secretaría General de encontrarlo conforme;



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP: Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, que tiene por objetivo y finalidad establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como una herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales; y en su numeral 6.2.3) se establece que: *“La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de la gestión por procesos en cada entidad. Subsanas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad.”*



Que, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Informe Técnico N° 0004-2021-DP/OAF y los memorandos N° 0213-2021-DP/OAF, N° 0348-2021-DP/OAF y N° 0477-2021-DP/OAF, propone y sustenta la aprobación del proyecto de “Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo” y del proyecto de “Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”;



Que, mediante el Informe N° 020-2021-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable y recomienda la aprobación del proyecto de “Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo” y del proyecto de “Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”, *“con el fin de contar con documentos internos que regulen los procedimientos para que las áreas usuarias puedan presentar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta los requisitos, plazos y trámites que se deben realizar para efectuar la contratación solicitada y establecer las etapas y tiempo en la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.”*;



Que, a través del Informe N° 0183-2021-P/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de “Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo” y del proyecto de “Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”;



Que, por otro lado, el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, dispone que la Oficina de Administración y Finanzas tiene como función conducir los procesos de administración, finanzas, adquisiciones, control patrimonial, infraestructura, seguridad integral y ejecución presupuestal; y en el literal b) del artículo 48°, se establece entre otras funciones, la de proponer a la Secretaría General procedimientos, directivas y contratos en materia administrativa;



Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto en la “Directiva que regula el procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Defensoría del Pueblo”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 087-2019/DP-SG, corresponde aprobar el proyecto de “Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la Defensoría del Pueblo”;



Que, asimismo, habiéndose cumplido con lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP: Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, corresponde aprobar el proyecto de “Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”;



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

En uso de las facultades conferidas por los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N°006-2021-DP/SG “Directiva para la presentación de requerimientos de bienes y servicios en la



Defensoría del Pueblo”, la misma que en diez (10) páginas, incluido dos (2) Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- APROBAR la “Ficha de Procedimiento: Contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”, la misma que en doce (12) páginas, incluido dos (2) Anexos, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2018-DP/SG denominada: “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”, aprobadas mediante Resolución de Secretaría General N° 050-2018/DP-SG.

Artículo Cuarto. - DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

	<u>DIRECTIVA N° 006-2021-DP/SG</u>	Versión: 01
		Fecha de aprobación:
		10 páginas



**DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE
REQUERIMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS EN LA DEFENSORÍA DEL
PUEBLO**

Lima - 2021

MATRIZ DE APROBACIÓN

ROL	DEPENDENCIA	SELLO Y VB°
Elaborada por	Oficina de Administración y Finanzas	
Revisado por	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

DIRECTIVA N° 006-2021-DP/SG

DIRECTIVA PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS



I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los requisitos y plazos que deberán considerar las distintas áreas usuarias de la Defensoría del Pueblo para la presentación de sus requerimientos de bienes y servicios.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad que las áreas usuarias puedan presentar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios, teniendo en cuenta los requisitos, plazos y trámites que se deben realizar para efectuar la contratación solicitada.



III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Ley de Presupuesto del año en curso.
- 3.5. Resolución Directoral que aprueba la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” aplicable al año fiscal vigente.
- 3.6. Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal vigente.



IV. ALCANCE

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



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

a. **Para los requerimientos de bienes o servicios:**

El área usuaria adjuntará al requerimiento (Anexo N° 01), las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente visados.

En el caso de los requerimientos que superen las 8 UIT, el área usuaria adjuntará además del requerimiento (Anexo N° 01) y las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente visados,

el documento que justifique la necesidad de contratar el bien o servicio requerido y los requisitos de calificación.

b. **Para los requerimientos de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales y de asesorías o consultorías de personas naturales:**

El área usuaria adjuntará al requerimiento (Anexo N° 01, donde indicará los datos de la persona a invitar, nombre completo y correo electrónico), los respectivos Términos de Referencia debidamente visados, y lo remitirá al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas para su atención y trámite correspondiente.

5.2 DE LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS

a. **Para los requerimientos de bienes o servicios:**

En el caso de contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT, el área usuaria solicitante deberá considerar que para la atención oportuna de sus requerimientos; el proceso de contratación dura aproximadamente 9 días hábiles (se considera tiempo efectivo).

En el caso de contrataciones mayores a las 8 UIT, el área usuaria solicitante deberá considerar para la satisfacción oportuna de sus requerimientos; que de acuerdo al monto involucrado, se realizarán distintos procedimientos de selección, cuyos plazos de ejecución aproximados, son los siguientes:

- Adjudicación Simplificada: 25 días hábiles aproximadamente, desde que se convoca el procedimiento de selección hasta que se suscribe el contrato.
- Licitaciones y Concursos Públicos: 43 días hábiles aproximadamente, desde que se convoca el procedimiento de selección hasta que se suscribe el contrato.

Los plazos señalados sólo consideran el procedimiento de selección, en un escenario en donde no hay retrasos por observaciones, impugnaciones, etc.

Asimismo, no se consideran los plazos para los actos preparatorios del procedimiento de selección, como son: la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, la indagación de mercado para determinar el valor estimado, la certificación presupuestal, la aprobación de expediente, la designación del comité de selección, entre otros, cuyo plazo de ejecución dependerá de la complejidad de la contratación.

b. **Para los requerimientos de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales y de asesorías o consultorías de personas naturales:**

El área usuaria solicitante deberá considerar que para la atención oportuna de sus requerimientos; el proceso de contratación dura aproximadamente 11 días hábiles (se considera tiempo efectivo).



5.3 DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE

a. El área usuaria solicitante es la encargada de registrar y emitir el requerimiento en el SIGA MEF (Anexo N° 01, de acuerdo a si se trata de un bien o de un servicio); luego del cual se remitirá al Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, debidamente firmado mediante memorando a través del SGD+.

b. El área usuaria 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 usuaria solicitante, producto de la solicitud de cotizaciones o las indagaciones de mercado, podrá ajustar las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia. Asimismo, podrá modificar el requerimiento para mejorar, actualizar o perfeccionar las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, así como los requisitos de calificación, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones cuentan con la aprobación del área usuaria.

Igualmente, el requerimiento puede ser ajustado por el área usuaria solicitante cuando así se advierta del informe elaborado por la declaración de desierto como lo señala el numeral 42.4) del artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Del mismo modo, el requerimiento puede ser ajustado o precisado por el área usuaria solicitante como resultado de una consulta u observación como se señala en el numeral 72.3) del artículo 72° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Finalmente, se deberá tener en cuenta las demás disposiciones que se encuentran recogidas por el artículo 16° de la Ley de Contrataciones del Estado y por el artículo 29° de su Reglamento.

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

d. El área usuaria solicitante previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el Plan Operativo Institucional de su dependencia, la programación de la tarea, el detalle y 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**, el área usuaria solicitante verificará que la persona a invitar cumpla con el perfil descrito en los Términos de Referencia.



5.4 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.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 
- 6.1. La Oficina de Administración y Finanzas autorizará mediante el Anexo N° 02, las contrataciones de bienes o servicios iguales o inferiores a 8 UIT.
 - 6.2. En aquellos casos cuando el requerimiento ha sido observado por el Área de Logística, se comunicará al área usuaria solicitante para que realice el levantamiento de observaciones; con el fin de proseguir con el trámite correspondiente.
 - 6.3. El/la Jefe/a del Área de Logística remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, vía correo electrónico, el formato de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (obtenido en el SIGA MEF), debidamente firmado, adjuntando el requerimiento de bien y/o servicio de las áreas usuarias y/o los TDR cuando corresponda; asimismo, podrá adjuntar otra información necesaria para el otorgamiento de la CCP.
 - 6.4. El Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúa la existencia de recursos presupuestales y programación en el POI del área usuaria solicitante, verificando:
 - Fuente de financiamiento,
 - Cadena funcional programática,
 - Meta SIAF,
 - Clasificador de gasto,
 - Centro de costo (unidad orgánica),
 - Actividad Operativa, detalle y código de la tarea POI,
 - Mes de la programación POI.
 - Rubro de gastos,
 - Marco Presupuestal disponible,
 - Programación de Compromiso Anual – PCA.
- 
- 

El Área de Presupuesto aprobará en el sistema SIAF-SP la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada a través del módulo SIGA-MEF. Posteriormente el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto firmará el formato de la Certificación de Crédito Presupuestario obtenido del SIGA MEF.

- 6.5. Al inicio de cada ejercicio presupuestal, los plazos para la aprobación en el sistema SIAF-SP de la Certificación de Crédito Presupuestario, por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, regirá al día siguiente de la fecha en que la Dirección General de Presupuesto Público del MEF habilita todos los sistemas con el Presupuesto Aprobado y la Programación de Compromisos Anual (PAC) para el ejercicio presupuestal correspondiente.

VII. RESPONSABILIDAD

- 
- 7.1 El Jefe (a) del área usuaria 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.
- 7.2 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todas las jefaturas de las áreas usuarias de la Defensoría del Pueblo, que realizan requerimientos de bienes o servicios.
- 7.3 Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas, la 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.

VIII. ANEXOS

- 
- 8.1. Anexo N° 01: Pedido de Contratación de Bienes y Servicios.
- 8.2. Anexo N° 02: Determinación y autorización de contratación \leq a 8 UIT.



Anexo N° 01

Pedido de Contratación de Bienes y Servicios

Para el caso de Bienes

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00.U1

Fecha :
Hora :
Página :



PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :



FF/RR	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Cbr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida

DESCRIPCION

MONTO TOTAL DE LA
COMPRA

PERIODO MAXIMO DE
ENTREGA

REFERENCIA

POI



Firma del Solicitante

Firma Autorizada



Anexo N° 01

Pedido de Contratación de Bienes y Servicios

Para el caso de Servicios



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.06.U1

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000197

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Actividad Operativa :

Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	ProdPry	Act/As/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor \$/.	Unidad Medida

DESCRIPCION

MONTO TOTAL DEL SERVICIO

PERIODO TOTAL DEL
SERVICIO

REFERENCIA

TAREA POI



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Anexo N° 02

Determinación y autorización de contratación ≤ a 8 UIT

DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIONES <= A 8 UIT



ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	CANTIDAD	COTIZACIONES - EN S/			VALOR DE LA CONTRATACIÓN EN S/
1							
2							
(...)							
TOTALES EN S/							

JUSTIFICACIÓN:

NOTA IMPORTANTE: (Para consignar información relevante respecto al estudio de mercado realizado)

FECHA: _____

VºBº JEFE(A) DEL ÁREA DE LOGÍSTICA

FECHA: _____

VºBº JEFE(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: DP-04-01-02-001

Versión: 01

CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración y Finanzas	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Secretaría General	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	-

Objetivo del procedimiento:

Regular el procedimiento para las contrataciones de bienes o servicios cuyos valores estimados sean iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

Alcance del procedimiento:

El alcance del procedimiento comprende desde la recepción del requerimiento emitido por el Área Usuaria, hasta la notificación de la orden de servicio u orden de compra al contratista.

Áreas involucradas: Áreas usuarias, Oficina de Administración y Finanzas, Área de Logística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Base Normativa:

1. Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 5°, Numeral 5.1), Literal a).
2. Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso.
3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. Resolución Directoral que aprueba la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aplicable al año fiscal vigente.

Siglas y definiciones:

- OAF: Oficina de Administración y Finanzas
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- POI: Plan Operativo Institucional
- PCA: Programación de Compromiso Anual
- EETT: Especificaciones Técnicas
- TDR: Términos de Referencia
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestario

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento	Área usuaria
Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	Área Usuaria
Código de tarea POI	OPP

Duración aproximada del procedimiento

Procedimiento	
Requerimiento de Bienes o Servicios (Excepto Asesoría o Consultoría de Personas Naturales)	09 días hábiles
Requerimiento de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas	11 días hábiles

naturales y de asesorías o consultorías de personas naturales

REQUERIMIENTO DE BIENES O SERVICIOS (EXCEPTO ASESORÍA O CONSULTORÍA DE PERSONAS NATURALES)

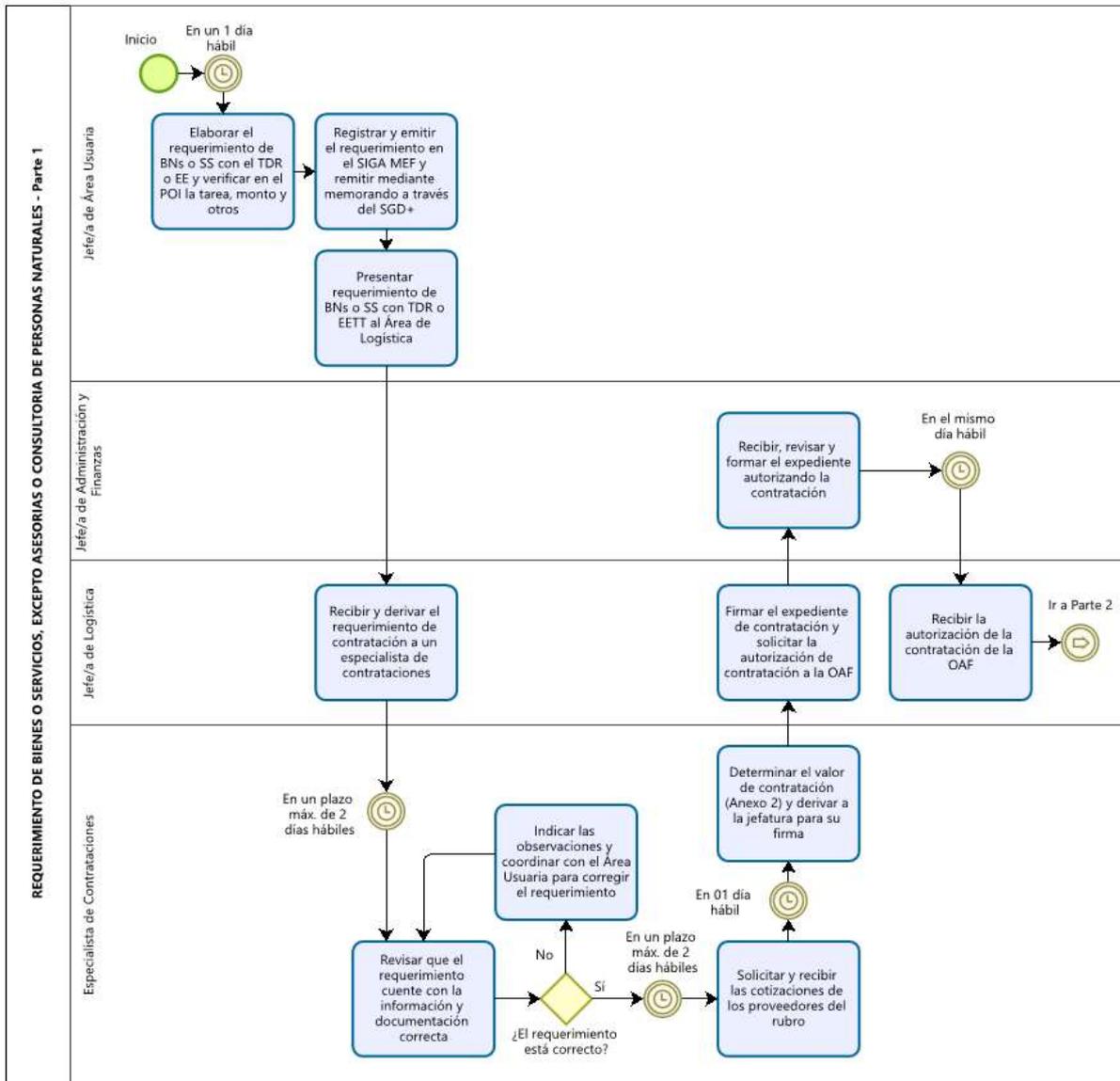
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Presenta su requerimiento de bienes o servicios (acompañado de los TDR o EETT visados) al Área de Logística de la OAF, de acuerdo al formato Anexo N° 01 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios, (de acuerdo a si se trata de un bien o de un servicio). Para tal fin, el Área Usuaria registra y emite el requerimiento en el SIGA MEF; luego del cual lo remitirá debidamente firmado mediante memorando a través del SGD+.</p> <p>Previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el POI el detalle de la tarea, la actividad operativa, el código de tarea, el rubro de gasto, la fuente de financiamiento, la meta presupuestal y el monto asignado.</p> <p>(01 día hábil)</p>	Área Usuaria	Jefe/a del Área Usuaria
2	<p>Revisa que el requerimiento contenga toda la información y documentación solicitada como requisito, caso contrario, coordina con el Área Usuaria hasta lograr que el requerimiento se encuentre con la información y documentación necesaria. Para tal efecto, realiza las observaciones que fueren necesarias. Estas coordinaciones se pueden realizar por cualquier medio, siempre que quede constancia en el expediente.</p> <p>(Hasta 02 días hábiles)</p> <p><i>Nota: El plazo no incluye la demora en la entrega de la información y documentación solicitada por el Área de Logística al Área Usuaria, en caso el expediente no se encuentre completo y/o correcto; lo cual es responsabilidad exclusiva del Área Usuaria.</i></p>	Área de Logística	Especialista en Contrataciones
3	<p>En base al requerimiento y las respectivas EETT o TDR definidos correctamente por el Área Usuaria, el Área de Logística solicita y recibe la(s) cotización(es) de los proveedores del rubro.</p>	Área de Logística	Especialista en Contrataciones

	(Hasta 02 días hábiles)		
	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 <= A 8 UIT" (Anexo N° 02 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios), para la firma del/de la Jefe/a del Área de Logística y se deriva el formato a la OAF para su autorización.	Área de Logística Jefe del Área de Logística / Especialista en Contrataciones
	5	Autoriza la contratación del bien o servicio requerido, mediante el Anexo N° 02 de la Directiva para la presentación de requerimiento de bienes y servicios y lo deriva al Área de Logística. (Las etapas 4 y 5 se realizan en 01 día hábil)	OAF Jefe/a de la OAF
	6	Genera en el SIGA MEF el requerimiento de CCP, la cual contiene la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, la meta SIAF, el clasificador de gasto, el centro de costo y el valor de la contratación; asimismo, se deberá considerar la tarea POI y en caso de que no se cuente con Marco Presupuestal y/o con Programación de Calendario Anual - PCA, deberá coordinar previamente con la OPP. Luego, se realiza la interfase del SIGA al SIAF, para transferir toda la información del CCP al SIAF. El/la jefe/a del Área de Logística remite a la OPP, vía correo electrónico, el formato de la CCP obtenido del SIGA MEF, debidamente firmado, el cual deberá tener anexo el pedido de contratación de bienes y servicios; para su aprobación. <i>Nota: Asimismo, podrá adjuntar otra información necesaria para el otorgamiento de la CCP.</i> (01 día hábil)	Área de Logística Jefe del Área de Logística / Especialista en Contrataciones
	7	Recibe y evalúa la existencia de recursos presupuestales y programación en el POI del Área Usuaria solicitante, verificando la fuente de financiamiento, cadena funcional programática, la	OPP Especialista en Presupuesto/ Jefe de Área de

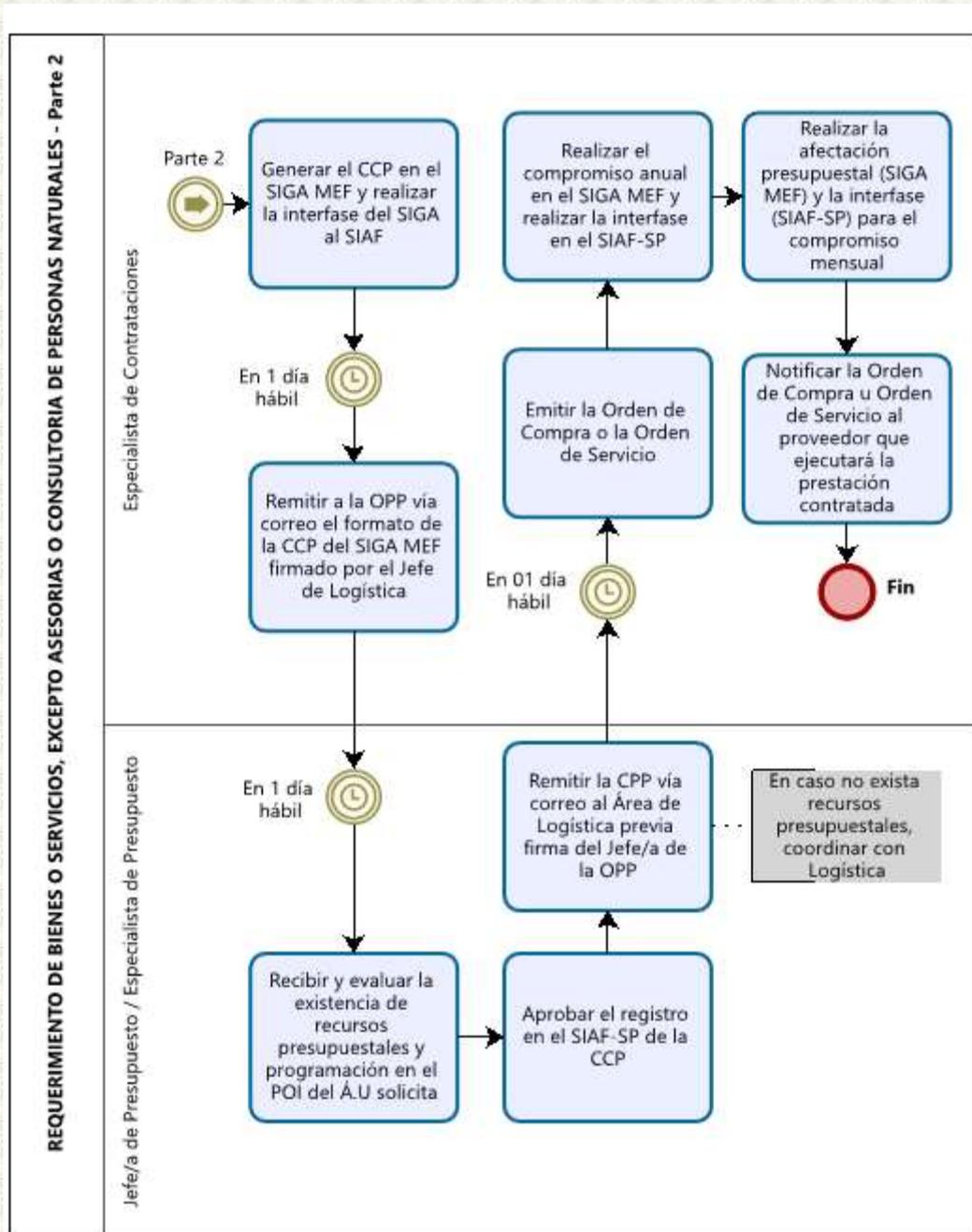
	<p>fin, el Área Usuaria registra y emite el requerimiento en el SIGA MEF; luego del cual lo remitirá debidamente firmado mediante memorando a través del SGD+.</p> <p>Previo a la elaboración del requerimiento, deberá verificar en el POI el detalle de la tarea, código de la tarea, el rubro de gasto, la fuente de financiamiento y el monto asignado. (01 día hábil)</p>		
	<p>2</p> <p>Revisa que el requerimiento contenga toda la información y documentación solicitada como requisito, caso contrario, coordina con el Área Usuaria hasta lograr que el requerimiento se encuentre con la información y documentación necesaria. Para tal efecto, realiza las observaciones que fueren necesarias. Estas coordinaciones se pueden realizar por cualquier medio, siempre que quede constancia en el expediente.</p> <p>(Hasta 02 días hábiles)</p> <p><i>Nota: El plazo no incluye la demora en la entrega de la información y documentación solicitada por el Área de Logística al Área Usuaria, en caso el expediente no se encuentre completo y/o correcto; lo cual es responsabilidad exclusiva del Área Usuaria.</i></p>	<p>Área de Logística</p>	<p>Especialista en Contrataciones</p>
	<p>3</p> <p>Remite el requerimiento a la OAF para su autorización.</p>	<p>Área de Logística</p>	<p>Especialista en Contrataciones</p>
	<p>4</p> <p>Autoriza el requerimiento mediante proveído y lo deriva al Área de Logística. (Las etapas 3 y 4 se realizan en 01 día hábil)</p>	<p>OAF</p>	<p>Jefe/a de la OAF</p>
	<p>5</p> <p>Genera en el SIGA MEF el requerimiento de CCP, la cual contiene la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, la meta SIAF, el clasificador de gasto, el centro de costo y el valor de la contratación; asimismo, se deberá considerar la tarea POI y en caso de que no se cuente con Marco Presupuestal y/o con Programación de Calendario Anual - PCA, deberá coordinar previamente con la OPP.</p>	<p>Área de Logística</p>	<p>Jefe del Área de Logística / Especialista en Contrataciones</p>

	<p>Luego, se realiza la interfase del SIGA al SIAF, para transferir toda la información del CCP al SIAF.</p> <p>El/la jefe/a del Área de Logística remite a la OPP, vía correo electrónico, el formato de la CCP obtenido del SIGA MEF, debidamente firmado, el cual deberá tener anexo el pedido de contratación de bienes y servicios y los TDR; para su aprobación.</p> <p><i>Nota: Asimismo, podrá adjuntar otra información necesaria para el otorgamiento de la CCP.</i></p> <p>(01 día hábil)</p>		
	<p>6</p> <p>Recibe y evalúa la existencia de recursos presupuestales y programación en el POI del Área Usuaria solicitante, verificando la fuente de financiamiento, cadena funcional programática, la meta SIAF, el clasificador de gasto, el centro de costo (unidad orgánica), la actividad operativa, el código y detalle de la tarea POI, mes de programación POI y el rubro de gasto; asimismo, que cuente con Marco Presupuestal y con PCA.</p> <p>Aprobar el registro en el SIAF-SP de la CCP y el/la Jefe/a de la OPP procede a firmar el formato del CCP, derivándolo vía correo electrónico al Área de Logística; caso contrario comunica la inexistencia de recursos u observaciones.</p> <p>(01 día hábil)</p>	<p>OPP</p>	<p>Especialista en Presupuesto/ Jefe de Área de Presupuesto/ Jefe de OPP</p>
	<p>7</p> <p>En base al requerimiento y los TDR definidos correctamente por el Área de Logística realiza la invitación directa solicitando la propuesta técnico - económica al proveedor indicado en el requerimiento.</p> <p>(Hasta 03 días hábiles)</p>	<p>Área de Logística</p>	<p>Especialista en Contrataciones</p>
	<p>8</p> <p>Revisa la propuesta y de ser conforme emite el Acta de Adjudicación para la firma del/de la Jefe/a del Área de Logística.</p> <p>(01 día hábil)</p>	<p>Área de Logística</p>	<p>Jefe del Área de Logística / Especialista en Contrataciones</p>
	<p>9</p> <p>Con la CCP aprobada, se procede a emitir la Orden de Servicio; y a realizar en el SIGA MEF</p>	<p>Área de Logística</p>	<p>Especialista en Contrataciones</p>

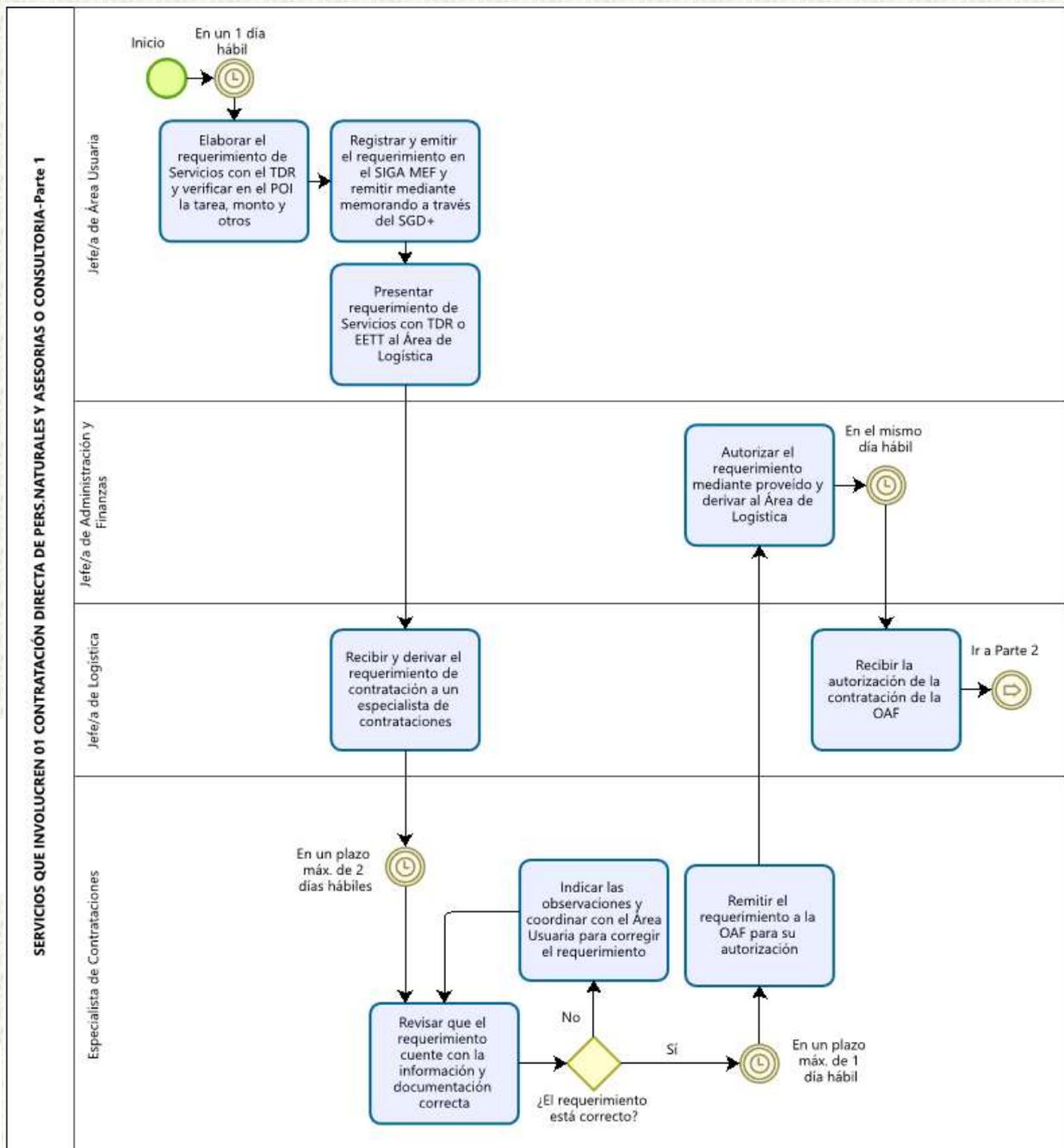
Anexo N° 1: Requerimiento de bienes y servicios (Excepto asesorías o consultorías de personas naturales) – Parte 1



Anexo N° 1: Requerimiento de bienes y servicios (Excepto asesorías o consultorías de personas naturales) – Parte 2



Anexo N° 2: Requerimiento de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales y de asesorías o consultorías de personas naturales – Parte 1



Anexo N° 2: Requerimiento de servicios que involucren la contratación por invitación directa de personas naturales y de asesorías o consultorías de personas naturales – Parte 2

