



# Resolución Directoral Regional

N° 000949 -2019-DRELM

Lima, 15 MAR. 2019

**VISTOS:** El Expediente N° 0002973-2019-DRELM, el Informe N° 0538-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UL, el Informe N° 0027-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, el Informe N° 663-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ, y demás documentos que se adjuntan;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, señala entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, el Principio de Legalidad establecido en el acápite 1.1 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la Ley N° 27444), estipula que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que le fueron conferidas;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante, el Manual de Operaciones), que precisa que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana tiene por objeto, aplicar y gestionar en Lima Metropolitana, la política educativa nacional emitida por el MINEDU,





estableciendo como una de sus funciones la de actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, de fecha 13 de marzo de 2019, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante, TUO de la Ley N° 30225), que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, asimismo, el numeral 3.1 del artículo 3 del TUO de la Ley N° 30225 establece que se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad: "a) *Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos (...)*", por ello la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana del Ministerio de Educación se encontraría dentro del ámbito de aplicación del mencionado TUO;

Que, a través del literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225 se precisa que los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE son "a) *Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.*";

Que, por medio de la Resolución Directoral Regional N° 1639-2017-DRELM, de 23 de marzo de 2017, se aprobó las Orientaciones para la formulación y aprobación de Orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local, así como sus anexos, (en adelante, Las Orientaciones), cuyo objetivo es contribuir a la implementación de buenas prácticas de Gestión que permitan unidad y coherencia interna en los criterios para la formulación y aprobación de las orientaciones, mejorando la calidad de los procesos administrativos que forman parte de la institución;

Que, es menester precisar que, en cumplimiento del numeral 6 de Las Orientaciones todo proyecto de orientaciones debe considerar lo siguiente: i) La Oficina proponente deberá formular y elaborar el proyecto de Orientaciones, el Informe Técnico y recopilar la documentación necesaria, teniendo en cuenta los objetivos y metas institucionales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, ii) La Oficina de Planificación y Presupuesto, en caso determine que las Orientaciones se encuentren dentro de los objetivos institucionales de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las Unidades de Gestión Educativa Local, emitirá opinión técnica favorable, mediante el Informe correspondiente, iii) La Oficina de Asesoría Jurídica deberá emitir opinión, mediante Informe Legal, de la viabilidad del mismo, iv) Finalmente, el Despacho Directoral, de brindar su conformidad, aprobará y suscribirá las orientaciones, para su posterior registro y publicación;

Que, bajo esa premisa, la Unidad de Logística de la Oficina de Administración de esta Sede Regional, como área proponente, emite el Informe N° 538-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UL, de fecha 08 de marzo de 2019, mediante el cual considera pertinente establecer un documento de gestión que permita regular el



proceso para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;



Que, en mérito a ello, y en función al numeral 6.3.2 de las Orientaciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite el Informe N° 0027-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, de fecha 12 de marzo de 2019, mediante el cual, en su numeral 3.4, precisa que la DRELM no cuenta con un documento de gestión que regule los procesos de contratación de bienes y servicios por montos menores a ocho (8) UIT;

Que, asimismo, en su numeral 3.7 señala que el proyecto de orientaciones busca: a) Optimizar tiempos en el procedimiento de adquisiciones menores o iguales a ocho (8) UIT, satisfaciendo las necesidades de las oficinas solicitantes, b) Facilitar la gestión administrativa interna de las oficinas involucradas en concordancia con los principios de los procesos de contratación dispuesto por el órgano supervisor, y c) Controlar y transparentar el procedimiento de contrataciones para que este se efectúe en estricto cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;



Que, a consecuencia de ello, la Oficina de Planificación y Presupuesto concluye que resulta necesario aprobar el proyecto de “Orientaciones que regulan la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”;

Que, mediante Informe N° 663-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ, de fecha 14 de marzo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que el proyecto de Orientaciones que regula la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, cumple con lo establecido en Las Orientaciones, brindando así opinión favorable sobre la viabilidad legal para aprobar el mencionado proyecto;




Que, conforme a la facultad establecida en el literal k) del artículo 8, del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, corresponde emitir el acto resolutivo;

Contando con el visado de la Unidad de Logística, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Sede Regional, y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y su modificatoria; las Orientaciones para la formulación y aprobación de orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local, aprobadas con Resolución Directoral Regional N° 001639-2017-DRELM; el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y la Resolución Ministerial N° 351-2018-MINEDU, por la cual se designa a la Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** las “Orientaciones que regulan la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en la



Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, las mismas que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- ENCARGAR** a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones aprobadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, notifique la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 del TUO de la Ley 27444.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe) para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,



**KATHERINE CONSUELO ALVA TELLO**  
*Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana*

KCAT/D.DRELM  
EMVC/J.OAJ  
Grrb/e.oaj



## ORIENTACIÓN N° 003-2019-DRELM-OAD

### “ORIENTACIONES QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT - DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”

#### 1. FINALIDAD

La presente orientación tiene como finalidad regular, guiar y establecer el proceso para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de bienes y servicios en la Unidad Ejecutora – Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

#### 2. OBJETIVO

Permitir la atención oportuna, eficiente, eficaz y transparente de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de bienes y servicios, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### 3. ALCANCE:

La presente orientación es de aplicación obligatoria para la Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e Institutos de Educación Superior.

#### 4. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que Aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución de Secretaria General N° 343-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución Directoral Regional N° 004247-2015-DRELM, que aprueba la Conformación de Equipos de Trabajo de la DRELM y las UGEL de Lima Metropolitana.



- Resolución Directoral N° 011-2019-EF/50.01, que modifica los “Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático para la aplicación del artículo 12 de la Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2019” y los “Lineamientos para la aplicación de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2019”.
- Resolución Directoral Regional N° 1639-2017, que aprueba las “Orientaciones para la formulación y aprobación de orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.

## 5. ORIENTACIONES GENERALES

### 5.1 Siglas:

<b>DRELM</b>	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
<b>ET</b>	Especificaciones Técnicas
<b>ETI</b>	Equipo de Tecnología de la Información.
<b>IES</b>	Institutos de Educación Superior
<b>OAD</b>	Oficina de Administración
<b>OGESUP</b>	Oficina de Gestión de la Educación Superior
<b>OPP</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto
<b>OSCE</b>	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
<b>RNP</b>	Registro Nacional de Proveedores
<b>SEACE</b>	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
<b>SIAF</b>	Sistema Integrado de Administración Financiera
<b>SIGA</b>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
<b>TDR</b>	Términos de Referencia
<b>UL</b>	Unidad de Logística
<b>MAPRO</b>	Manual de Procedimientos

### 5.2 Glosario de Términos:

**5.2.1 Área Usuaría:** Es la Oficina o IES, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación; o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. El área usuaria se encarga de la supervisión de la ejecución de la contratación.

**5.2.2 Área Técnica:** Es la dependencia especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación, debido a que cuenta con personal calificado con la capacidad para formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia. El área técnica se encargará de la supervisión de la ejecución de la contratación, siempre que en el requerimiento conste tal función.





- 5.2.3 Consultoría en General:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica.
- 5.2.4 Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la DRELM, de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 5.2.5 Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran las oficinas e IES de la DRELM, consolidado por la Unidad de Logística, y contiene la relación de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal.
- 5.2.6 Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable (s) que presenta el contratista, proveedor o consultor de acuerdo a lo establecido en la Orden de servicio/Compra o contrato suscrito por las partes.
- 5.2.7 Especificaciones Técnicas (ET):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.2.8 Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Unidad de Logística de la DRELM, encargada de realizar las contrataciones de bienes y servicios.
- 5.2.9 Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Logística para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias.
- 5.2.10 Orden de Servicio:** Documento emitido por Unidad de Logística para formalizar la contratación de los servicios y/o consultorías solicitados por las áreas usuarias.
- 5.2.11 OSCE:** Es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y supervisa todas las contrataciones que realizan las Entidades Públicas.
- 5.2.12 Proveedor:** La persona natural y/o jurídica que vende y presta servicios en general.
- 5.2.13 Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria, conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Dicho requerimiento debe incluir los requisitos



mínimos de calificación que se consideren necesarios, según el objeto de la contratación.

**5.2.14 SEACE:** Es el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, que permite el intercambio de información y difusión de las contrataciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**5.2.15 Términos de Referencia (TDR).** - Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general y/o consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

**5.2.16 Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

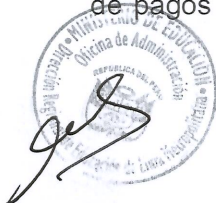
### 5.3 CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**5.3.1** Las contrataciones materia de la presente orientación sólo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.3.2** La Unidad de Logística, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Orientación, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las oficinas y/o IES de la DRELM.

**5.3.3** Los TDR y las ET deben definir con claridad y precisión el objeto y la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, servidor o funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.

**5.3.4** Para el caso de consultorías y servicios especializados, los porcentajes de pagos parciales, de ser el caso, contemplados en los TDR, deberán





guardar perfecta equivalencia con las prestaciones a realizar a cargo del contratista, bajo responsabilidad del jefe y/o especialista del área usuaria. La Administración, podrá solicitar el sustento correspondiente cuando lo estime pertinente.

**5.3.5** Queda prohibido fraccionar indebidamente un requerimiento de bienes o servicios, a fin de evitar la realización de procedimientos de selección señalados en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**5.3.6** No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:

- ✓ Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- ✓ La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE.

## 6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ellos, podrá verificar, entre otros aspectos, que la DRELM no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

El proceso de contratación de bienes o servicios menores a ocho (08) UIT, considerará las siguientes fases:

- ✓ Requerimiento del área usuaria
- ✓ Indagación de mercado
- ✓ Solicitud de aprobación del certificado de crédito presupuestario
- ✓ Emisión de la Orden de Compra y/o servicio
- ✓ Conformidad de recepción del bien y/o prestación del servicio



## 6.1 REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA

- 6.1.1 El área usuaria formulará el Requerimiento de Bienes y Servicios ante la OAD utilizando el SIGA, opción "Pedidos", señalando la meta presupuestaria y la específica de gasto correspondiente.
- 6.1.2 Los TDR (Anexo N° 01) y/o ET (Anexo N° 02), deberán estar debidamente suscritos en todas sus hojas por el responsable del área usuaria y jefe de la Unidad Orgánica o el Director del Instituto Superior, con los vistos del área técnica especializada, de ser el caso.

En ningún caso, el área usuaria podrá requerir dentro de sus TDR la adquisición de bienes patrimoniales.

- 6.1.3 La presentación del requerimiento se efectuará con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, previos a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio. Excepcionalmente con la autorización del jefe de la Oficina de Administración de la DRELM podrá solicitarse un requerimiento de atención urgente no programado con el sustento correspondiente previo informe técnico del área usuaria, en un plazo no menor a cinco (05) días hábiles, previos a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio.

- 6.1.4 El expediente del Requerimiento formulado por el área usuaria deberá contener la siguiente documentación:

- a) Documento de requerimiento (memorándum, informe u oficio)
- b) Pedido de Compra o Servicio del SIGA.
- c) TDR para los casos de servicios en general; y ET para la Adquisición de bienes.
- d) Dirección de correos electrónicos del personal del área usuaria con quien se efectuará las coordinaciones correspondientes.
- e) Cuando corresponda:
  - Informe Técnico Previo de Evaluación de Software
  - Validación de las ET del ETI si el requerimiento es de equipos tecnológicos, y/o servicios referidos a su especialidad.
  - Validación de las ET del ETI cuando se efectúen requerimientos que involucren el desarrollo de software o mantenimiento de software.
  - Validación de la UL (Equipo de Servicios Generales) para los requerimientos cuando estén relacionados a instalaciones, reparaciones, mantenimiento, mobiliario, entre otros.





- Visto Bueno del EIC de la OAC en el caso de bienes o servicios que involucre el nombre, logo y/o imagen de la DRELM
- En el caso de Requerimientos de servicios de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros el área usuaria deberá adjuntar un CD y modelo impreso debidamente firmado.

**6.1.5** El expediente del requerimiento formulado por el área usuaria de la DRELM deberá ser presentado ante la OAD y el de los IES será presentado por Mesa de Partes de la DRELM.

Los requerimientos del área usuaria que no cuenten con los requisitos establecidos, no serán aceptados por la Oficina de Administración, entendiéndose que no fueron presentados.

Los Requerimientos de los Institutos de Educación Superior que no cuenten con los requisitos establecidos, serán tratados según el procedimiento "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente y el procedimiento de "Subsanación Documental" del MAPRO de la DRELM.

**6.1.6** El Jefe de la Oficina de Administración, derivará el requerimiento autorizado a la Unidad de Logística, para iniciar el procedimiento de indagación de mercado y su contratación, de corresponder.

**6.1.7** La Unidad de Logística de encontrar el expediente conforme a lo estipulado en la presente orientación, procederá a realizar la indagación de mercado.

En caso que el requerimiento sea observado por la Unidad de Logística serán comunicadas vía correo electrónico al área usuaria, otorgando un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la subsanación; de no contar con el levantamiento de observaciones o aclaraciones que hubiera lugar, dicho requerimiento, será devuelto físicamente y se dará como no presentado.

No se admitirán requerimientos parciales o enmendados y sin firmas ni sellos pos firmas de los Responsable del área usuaria y del Jefe de la Unidad Orgánica y/o Director de los Institutos de Educación Superior.

La Oficina de Administración no tramitará requerimientos que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas, contraídos o pagados por las áreas usuarias, procediendo a devolver dichos requerimientos.



Antes de formular el requerimiento el área usuaria en coordinación con la Unidad de Logística, verificará si su necesidad se encuentra en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, en dicho caso el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas; el especialista designado de la contratación realiza la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE, sobre la materia.

## 6.2 INDAGACIÓN DE MERCADO

**6.2.1** La Unidad de Logística es responsable de realizar la indagación del mercado, cuyo valor referencial deberá ser igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes. Solicitará cotizaciones vía correo electrónico y/o a través de documento formal a proveedores cuya actividad económica, se relacione con el tipo de bien o servicio a contratar. Las cotizaciones (originales o escaneados) podrán ser recibidas por los medios antes mencionados por los proveedores.

Para la indagación de mercado se deberá considerar que, cuando las contrataciones involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial de la contratación.

**6.2.2** La indagación del mercado deberá sustentarse con un mínimo de tres (03) cotizaciones para el caso de contratación de bienes y servicios; para el caso de la contratación de locación de terceros se requiere una (01) cotización. En el caso de complejidad del requerimiento, se consultará otra fuente de información.

Para contrataciones menores a una (01) UIT, se deberá requerir dos (02) solicitudes de cotización como mínimo; sin embargo, bastará con la presentación de una (01) cotización presentada.

Conjuntamente con su cotización el proveedor debe presentar la "Declaración Jurada del Proveedor" (Anexo N° 04).

**6.2.3** Con las cotizaciones recibidas, la Unidad de Logística deberá verificar que el proveedor se encuentre ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: ACTIVO y HABIDO respectivamente y su "Actividad Económica" se encuentre relacionada con el tipo de bien o servicio a contratar.





Asimismo, en servicios mayores a una (01) UIT, se deberá realizar la verificación virtual de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

**6.2.4** La Unidad de Logística solicitará vía correo electrónico a las áreas usuarias, la validación de los TDR y/o ET, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando las áreas usuarias obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de solicitado, transcurrido dicho plazo, se procederá con la devolución del requerimiento.

Es responsabilidad del área usuaria validar cotizaciones que cumplan con los TDR y ET.

Para las contrataciones de Consultorías u otros servicios o bienes especializados (No servicios de terceros),

**6.2.5** La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente la siguiente información:

- a) Las ET o TDR de los bienes o servicios a contratar.
- b) La dirección, número de teléfono y/o dirección de correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- c) Plazo de atención de la cotización, expresado en días calendarios.
- d) La indicación expresa que los precios cotizados por los proveedores deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien o servicio a adquirir o contratar.
- e) En el caso de Servicios de Terceros, Consultoría o Asesoría se solicitará que adjunten los siguientes documentos:
  - Currículo Vitae documentado, según el perfil indicado en los TDR.
  - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los TDR y plazos que se indican, según el formato "Propuesta u Oferta Económica" (Anexo N° 03).
  - Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 04).
  - Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta interbancaria - CCI, indicando el nombre de la Entidad Financiera y debidamente firmada por el Proveedor según el formato "Carta de Autorización" (Anexo N° 05).
  - Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N° 06), para caso de contratación de terceros y/o consultorías en general.
- f) Las cotizaciones deben contener las marcas, procedencia y características de los bienes a cotizar.



g) En el caso de Contratación de Servicios donde el proveedor emita facturas electrónicas por un importe mayor a una (01) UIT, se deberá requerir de manera obligatoria que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

6.2.6 Recibidas las cotizaciones, la Unidad de Logística, de considerarlo pertinente, remitirá a las áreas usuarias y/o técnicas para su validación respectiva, las cuales deberán ser remitidas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

6.2.7 Del resultado de la indagación del mercado, el requerimiento puede ser modificado por el área usuaria en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

6.2.8 Recibidas las cotizaciones, el Especialista Logístico encargado de realizar la indagación de mercado, elaborará y suscribirá el “Cuadro comparativo – Servicios” (Anexo N° 07) y “Cuadro comparativo – Bienes” (Anexo N°08) para la determinación del valor estimado de la contratación del servicio o bien, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras alternativas de información de costeos, inclusive las no conformes. Asimismo, el cuadro comparativo deberá contener la firma del responsable de adquisiciones (o quien haga sus veces) y el jefe de la Unidad de Logística.

6.2.9 La Unidad de Logística solicitará la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario a la OPP, de acuerdo al formato de informe (Anexo N° 09), adjunto los siguientes documentos:

- Expediente formulado por el área usuaria (numeral 6.1.4)
- Documentos generados en la indagación de mercado por la Unidad de Logística, de acuerdo a sus competencias.

### 6.3 SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

6.3.1 Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario – CCP descrito en el Numeral 41.1 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha Certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.





**6.3.2** Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario por la Oficina de Planificación y Presupuesto, se remitirá a la Unidad de Logística para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición del bien o contratación del servicio. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo Certificado de Crédito Presupuestario afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.



**6.3.3** La Oficina de Planificación y Presupuesto, previa verificación de los documentos, aprobará en el SIAF - Módulo Presupuestario, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para adquisiciones programadas y cinco (05) días hábiles para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmado.

En el caso de adquisiciones y contrataciones no programadas, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento.



#### **6.4 EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO**

**6.4.1** Recibido el expediente de contratación con el Certificado de Crédito Presupuestario, la Unidad de Logística procederá a emitir la Orden de servicio u Orden de Compra, que será visada por el especialista que la emitió, firmada por el Responsable de Adquisiciones (o quien haga sus veces) y el jefe de la Unidad de Logística.

La Orden de Compra o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas de los bienes y la descripción del servicio a ejecutarse, según lo vertido en la cotización aprobada.
- Lugar y plazo de entrega del bien y/o prestación del servicio.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Fuente de Financiamiento.
- Meta Presupuestal y específica de gasto.
- Considerar penalidades, aplicar según normativa vigente.
- Otros datos de ser necesarios.



- 6.4.2** El especialista de la Unidad de Logística procederá a registrar en el SIGA y SIAF las fases de compromiso anual y mensual. Una vez comprometida la Orden de Compra y/o Servicio, se procederá a notificar al proveedor, en la dirección de correo electrónico, área usuaria, al responsable de adquisiciones (o quien haga sus veces) y a la Jefatura de logística.

Asimismo, las Órdenes de Servicio para los terceros podrán ser notificados de manera presencial.

- 6.4.3** En caso de bienes, la Unidad de Logística remitirá el expediente de contratación al almacén para la recepción del bien, y en caso de servicios, el expediente, se remitirá al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio.

## **6.5 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIO**

- 6.5.1** La recepción de los bienes estará a cargo del responsable de Almacén Central de la Unidad de Logística, quien verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la Orden de Compra; acto seguido, procederá a la recepción; para otorgar la conformidad, se deberá contar previamente con el informe del área usuaria de ser el caso.

La entrega del bien se efectuará dentro del plazo establecido en la Orden de Compra, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes, lo cual se regirá por las normas del Código Civil vigente.

En caso de bienes relacionados al uso de tecnologías de la información o prensa y comunicaciones, además de lo indicado en la presente orientación, el personal de almacén solicitará la presencia de un personal del área técnica especializada a efectos de que consigne su VB° en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las ET.

Con la conformidad del área usuaria, el almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de remisión original (con sello de recepción y respectiva consulta de autorización del comprobante de pago) y factura de ser el caso a la Unidad de Logística para la continuar el trámite.

- 6.5.2** En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.





La recepción del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la Orden de Servicio, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores cumplir, lo cual se registrá por las normas del Código Civil vigente.

La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, adjuntando el Acta de Conformidad (Anexo N° 10) y el producto del proveedor contratado temporalmente. Deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivarse en el Área usuaria, indicando los folios).

- 6.5.3 Otorgada las conformidades del bien y/o servicio, el área usuaria derivará el expediente a la Unidad de Logística para la continuación del trámite.
- 6.5.4 La Unidad de Logística, en el caso de bienes y/o servicios recibirá el comprobante de pago del contratista. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros) se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.

Los servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), deberán ser presentados por el proveedor vía mesa de partes de la entidad, con atención al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad. Asimismo, los entregables y/o productos deberán estar en custodia del área usuaria, remitiendo únicamente el Informe de actividades para efectos de pago.

- 6.5.5 Seguidamente, la Unidad de Logística procede con el envío del expediente de pago correspondiente para trámite de Control Previo y Devengado.

La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las ET no detectadas al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos.

De existir observaciones en los bienes recibidos o servicios prestados, el área usuaria deberá remitir a la Unidad de Logística, un informe que detalle con precisión, el plazo que se otorga para la subsanación (de ser el caso). Debiéndose tomar las siguientes acciones:

- a) Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones, considerando que dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente



pactado en la Orden de Compra o Servicio y será computado a partir del día hábil siguiente de notificada la observación al proveedor, mediante comunicación escrita emitido por la Oficina de Administración y con VB° de la Unidad de Logística. En dicha comunicación se precisará que en caso de persistir las observaciones luego del plazo otorgado, la DRELM podrá disponer la anulación de la Orden de Compra y/o Servicio, de ser el caso.

- b) En caso el contratista recurra en retraso injustificado en la entrega del bien y/o servicio, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. El cálculo de la penalidad quedará expresado en la Orden de Compra y/o Servicio conforme a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25.

“Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la Orden de Compra y/o Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan”.

- c) Seguidamente la Unidad de Logística procede con el envío del expediente de pago correspondiente para trámite de Control Previo y Devengado.

## 6.6 EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 6.6.1 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, la Jefatura de la Oficina de Administración requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios; en caso de persistir el incumplimiento se dispondrá la anulación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, lo cual será notificada al contratista mediante otra carta simple por parte de la Jefatura de la Oficina de Administración. En tal sentido, se podrá llamar al “proveedor” que ocupó el segundo lugar de





acuerdo al cuadro comparativo, siempre que cumpla con el requerimiento y su cotización se encuentre validada.

**6.6.2** Por otro lado, en caso de incumplimiento del proveedor por demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

**6.6.3** Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, se anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por parte de la Jefatura de la Oficina de Administración.

## 6.7 SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS

**6.7.1** En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la Orden de Servicio, ésta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a la DRELM, siendo además necesario para el procedimiento del pago, el informe del área usuaria que solicitó la contratación; respecto a las actividades realizadas hasta la fecha que prestó servicios, previo V°B° de la Oficina de Administración.

**6.7.2** En el caso que la entidad y el proveedor pacten suspender la Orden de Servicio, se dará por finalizada la Orden por mutuo acuerdo. Tomando en consideración que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la entidad.

**6.7.3** En ambos casos, las Órdenes de Servicio concluyen indefectiblemente en la fecha de la suspensión aceptada y/o acordada, descartando toda vínculo contractual con la DRELM.

## 7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

**7.1** Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente orientación incluyendo acuerdos con los proveedores, bajo responsabilidad.

**7.2** Para el caso de servicios de terceros (Profesionales y Técnicos) y servicios Básicos no se requerirá efectuar el cuadro de comparativo de servicios.



- 7.3 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas no harán referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la DRELM haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia, asimismo dichos términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes, por lo tanto se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de postores, de darse el caso el requerimiento será devuelto al área usuaria para su reformulación correspondiente.
- 7.4 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, están sujetas a supervisión del Organismo Superior de las Contrataciones del Estado (OSCE) y se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

## 8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Unidad de Logística, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias.
- 8.2 La Unidad de Logística de la Oficina de Administración, es responsable de custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación, en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 8.3 La Unidad de Logística tomará en cuenta que cuando se requiera contratar servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento que involucren trabajos de riesgo, el Contratista deberá contar con el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- 8.4 En concordancia con el registro de las contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, La Unidad de Logística a través del operador logístico encargado, debe registrar y publicar en el SEACE las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, debiendo realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las Órdenes, conforme a lo establecido en el acápite XIII de la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD.
- 8.5 La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable, mediante su Equipo de Planeamiento y Presupuesto, de aprobar o denegar la habilitación del Crédito Presupuestario sobre los requerimientos no programados en el cuadro de necesidades.





- 8.6 La Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante su Equipo de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de verificar la clasificación de gasto acorde a lo detallado por el área usuaria, debiendo evaluar la viabilidad de aprobar el Certificado de Crédito Presupuestario.
- 8.7 Las áreas usuarias son responsables de la correcta formulación de sus ET y TDR, los cuales deben sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 8.8 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien o servicio no se requiera de manera continua o periódica, de ser el caso que éste supere las 8 UIT deberá incluirse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 8.9 La OGESUP, en el marco de sus competencias, es responsable de emitir opinión técnico - pedagógica sobre la pertinencia de la adquisición de bienes y servicios; así como, cautelar la programación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo en las contrataciones que correspondan a los Institutos de Educación Superior.
- 8.10 La DRELM debe suministrar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

## 9. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – Términos de Referencia – Servicios  
 ANEXO N° 02 – Especificaciones Técnicas – Bienes  
 ANEXO N° 03 – Propuesta u Oferta Económica  
 ANEXO N° 04 – Declaración Jurada del proveedor  
 ANEXO N° 05 – Carta de Autorización  
 ANEXO N° 06 – Declaración Jurada de Datos Personales  
 ANEXO N° 07 – Cuadro Comparativo – Servicios  
 ANEXO N° 08 – Cuadro Comparativo – Bienes  
 ANEXO N° 09 – Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario  
 ANEXO N° 10 – Acta de Conformidad





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

### ANEXO N° 01

## TÉRMINOS DE REFERENCIA –SERVICIOS

<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>META</b>	

### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Nombre o Título de la contratación. Ejemplo: “Contratación del Servicio de Mantenimiento Correctivo de Aire Acondicionado”).

### II. FINALIDAD PÚBLICA

(Interés público de la contratación, Define la meta que se busca cumplir a través de la contratación del servicio).

### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Alcance del servicio y el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo y ejecución del servicio).

### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

(Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, persona natural o jurídica).

Para el caso del personal que realizará un servicio, se deberá indicar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno señalando su formación académica, experiencia, capacitación, etc).

### V. ENTREGABLES

(Indicar el número de entregables, el contenido de cada uno, y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).

### VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

(Indicar el plazo de la prestación en días calendario e inicio del mismo).

En caso que se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá





precisar dicho plazo).

## VII. LUGAR DE EJECUCIÓN

Lugar donde se efectuará la prestación y/o entregable

## VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Se deberá precisar si se realizará el pago en uno solo o pagos periódicos).

(Se deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: conformidad y comprobante de pago).

La Entidad debe pagar la contraprestación dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas en los términos de referencia.

## IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

(Se deberá indicar que el jefe del área usuaria dará la conformidad del servicio, entendiéndose que el responsable es el área que formula el pedido en su calidad de área usuaria).

(De requerirse informes previos, de algún área técnica deberá indicarse).

## X. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

(Se deberá indicar el nombre y teléfonos de contacto responsable del requerimiento, para las coordinaciones necesarias que se requiera realizar).





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

### ANEXO N° 02

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>META</b>	

#### I. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

(Nombre o Título del bien a adquirir. Ejemplo: "Adquisición de sillas giratorias ergonómicas").

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

(Interés público de la adquisición, Define la meta que busca cumplir a través de la adquisición del bien).

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Alcance del bien y el detalle de las actividades a desarrollar. Señalar el beneficio que obtiene la Entidad con la adquisición).

#### IV. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA

(Se deberá indicar la cantidad de bienes y su unidad de medida: unidades, paquetes, etc.).

#### V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

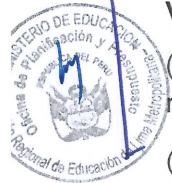
Características o atributos técnicos que deberá cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como dimensión, materiales, etc.).

De ser el caso, deberá indicarse el periodo de la garantía comercial, condiciones e inicio del cómputo de la misma.

#### VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(De ser el caso, se deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros.).

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran contar con personal, deberá indicarse la cantidad, formación académica, experiencia y capacitación, etc.).





## VII. PLAZO DE ENTREGA

(Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendario, indicando el inicio del mismo).

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación, y/o puestos en funcionamiento en la adquisición deberá precisarse dicho plazo).

## VIII. LUGAR DE ENTREGA

Lugar donde se efectuará la entrega.

## IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Se deberá precisar si se realizará el pago único o en armadas).

(Se deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén, conformidad y comprobante de pago).

La Entidad debe pagar la contraprestación dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

## X. CONFORMIDAD DEL BIEN

(Se deberá indicar que el Jefe del área usuaria dará la conformidad del servicio,

Entendiéndose que el responsable es el área que formula el pedido en su calidad de área usuaria).

(De requerirse informes previos, de algún área técnica deberá indicarse).

## XI. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

(Se deberá indicar el nombre y teléfonos de contacto responsable del requerimiento, para las coordinaciones necesarias que se requiera realizar).



ANEXO N° 03

PROPUESTA U OFERTA ECONÓMICA

Santa Catalina,.....

Señores:

**Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**

Área de Abastecimiento:

Presente. -

**Asunto:** Presupuesto del Servicio de un  
.....  
.....  
.....

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de remitir el presupuesto solicitado para la Contratación del Servicio de un..... y asimismo adjuntar la documentación sustentatoria y exigida en los términos de referencia remitos por su entidad.

El plazo de ejecución del servicio es por el periodo de: ..... días.

Asimismo, la cotización por el servicio en mención, asciende a..... Soles, incluidos impuestos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma

**Nombres y apellidos**.....

**DNI:** .....

HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores

.....

CONTRATACIÓN IGUAL O INFERIOR A OCHO (08) UIT N° .....

Presente:

Estimados Señores:

El que suscribe, ..... (Nombre del propietario o representante legal),  
identificado con DNI N° ....., RUC N° ....., DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, previstos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
4. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
5. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y su Reglamento, así como la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
6. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 350-2015-EF.
7. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico ....., o a mi domicilio sito en .....

Lima, .....

- Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
- Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)



ANEXO N° 05

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Santa Catalina, \_\_\_\_\_

**Señores**  
**Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**  
**Presente. -**

**Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de 20 dígitos es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la **cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:**

--

Atentamente,

\_\_\_\_\_

FIRMA

--

HUELLA DIGITAL

NOMBRE	
--------	--

DNI	
-----	--

**Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente.**





ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

**Datos personales:**

Ap. Paterno: ..... Ap. Materno: ..... Nombres: .....

Edad: ..... Fecha de Nac.: .....

Lugar de nacimiento:.....

Departamento:.....Provincia:.....Distrito: .....

**Domicilio:**

Dirección:.....

Departamento:..... Provincia:.....Distrito: .....

Teléfono fijo:..... Celular: .....

Correo electrónico:.....

**Datos de afiliación:**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:  SI  NO

Fecha de afiliación: .....

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Horizonte	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>
			Hábitat	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°: .....

Otros: .....

HUELLA DIGITAL

Firma

Nombres y apellidos.....

DNI N°: .....





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

### ANEXO N° 07

## CUADRO COMPARATIVO - SERVICIOS

### CUADRO COMPARATIVO - SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR			
ÁREA REQUIRIENTE			
TIPO DE RECURSO	ORDINARIOS		DIREC.REC.

INFORMACION DE LAS COTIZACIONES					
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR					
RUC N°					
CONTACTO					
CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONO					
ÍTEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IG.V)	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IG.V)	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IG.V)
		SERVICIO			

OTRAS CONSIDERACIONES			
PLAZO PROPUESTO DEL SERVICIO			
VALIDEZ DE LA OFERTA PRESENTADA			
CUMPLIMIENTO DE LOS TDR			

RESULTADO DE LA EVALUACION				
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				(Criterio usado para la determinación del valor estimado)
RUC N°				
CONTACTO				
CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONO				
ÍTEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IG.V)	
		SERVICIO		

NOMBRE DEL OPERADOR LOGÍSTICO  
ELABORADO POR

FECHA:







PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

### ANEXO N° 08

## CUADRO COMPARATIVO - BIENES

### CUADRO COMPARATIVO - BIENES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR				
ÁREA REQUIRIENTE				
TIPO DE RECURSO	ORDINARIOS		DIREC.REC.	

INFORMACION DE LAS COTIZACIONES											
RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR											
RUC N°											
CONTACTO											
CORREO ELECTRONICO											
TELEFONO											
ITEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S.) (Incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IGV)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S.) (Incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IGV)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S.) (Incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IGV)

OTRAS CONSIDERACIONES	
PLAZO DE ENTREGA PROPUESTO	
GARANTIA DEL PRODUCTO	
VALIDEZ DE LA OFERTA PRESENTADA	
CUMPLIMIENTO DE LOS TDR	

RESULTADO DE LA EVALUACION					
RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR					
RUC N°					
CONTACTO					
CORREO ELECTRONICO					
TELEFONO					
ITEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (S.) (Incluye IGV)	PRECIO TOTAL (S.) (Incluye IGV)

(Criterio usado para la determinación del valor estimado)

NOMBRE DEL OPERADOR LOGISTICO  
ELABORADO POR

FECHA:





**ANEXO N° 09**

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

**INFORME N° .....- 20...-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAD-UL**

A : Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Asunto : Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Referencia :

Fecha :

Tengo a bien de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y en atención a los documentos en referencia se sirva disponer a quien corresponda verificar la presente clasificación de gasto efectuada acorde a lo detallado por el área usuaria y evaluar la viabilidad de aprobar la respectiva Certificación de Crédito Presupuestal.

En tal sentido, se solicita a su jefatura sirva otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario según el siguiente detalle:

ITEM	CERT.	DESCRIPCIÓN	F. F	META	ESP. GAST	MONTO S/
1						
<b>TOTAL</b>						

Atentamente,

.....  
 Jefa de la Unidad de Logística  
 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

...../UL  
 .....







PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

ANEXO N°10

**ACTA DE CONFORMIDAD**

A través de la presente se otorga la conformidad de prestación de bienes y/o servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

AREA USUARIA	
PROVEEDOR	
RUC	
ORDEN DE SERVICIO / COMPRA	
DETALLE DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO	
IMPORTE A PAGAR	
FECHA DE CONFORMIDAD	

**OBSERVACIONES:** El proveedor cumplió con la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el Término de Referencia – TDR.

**NOMBRE APELLIDOS/SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA Y JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

**Base legal: Artículo 43 del Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público:**

**43.1** El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.

**43.2** Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

**43.3** El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.



