

VISTOS:

- (i) El Informe N° 000689-2020-SINEACE/P-ST-OA-LOG, del 9 de diciembre 2020 e Informe N° 00055-2021-SINEACE/P-ST-OA-LOG, del 5 de febrero 2021, de la Unidad de Logística;
- (ii) El Informe N° 000020-2022-SINEACE/P-ST-OPP, del 19 de febrero 2021, de la Unidad de Modernización;
- (iii) El Memorándum N° 000087-2021-SINEACE/P-ST-OPP, del 19 de febrero 2021, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- (iv) El Informe Legal N° 00037-2021-SINEACE/P-ST-OAJ, del 26 de febrero 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los literales a) y h) del artículo 12 de la *“Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”*, aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P del 28 de marzo 2019, establecen que son funciones de la Secretaría Técnica, respectivamente, proponer o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico administrativas, en el ámbito de su competencia para la gestión institucional y de los sistemas administrativos y dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad, como máxima autoridad de la gestión administrativa;

Que, asimismo, el literal a) del artículo 36 de la precitada Norma establece que es función de la Unidad de Logística formular lineamientos, directivas, procedimientos entre otras disposiciones, así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al sistema nacional de abastecimiento;

Que, el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 000004-2020-SINEACE/CDAH-P, denominada *“Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace”*, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 000178-2020-SINEACE/CDAH-P, del 19 de octubre 2020, regula la elaboración y presentación de los documentos normativos de la entidad;

Que, a través del Informe N° 00063-2020-SINEACE/P-ST-OA-LOG, complementado con el Informe N° 00055-2020-SINEACE/P-ST-OA-LOG, la Unidad de Logística propone la aprobación de la Directiva *“Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT del Sineace”*;

Que, con Memorándum 000087-2021-SINEACE/P-ST-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con base en el Informe N° 000020-2021-SINEACE/P-ST-OPP, de la Unidad de Modernización, señala que el proyecto se ha elaborado conforme a la Directiva N° 000004-2020-SINEACE/CDAH-P, por lo que brinda opinión favorable para su aprobación;



Que, mediante Informe Legal N° 00037-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el precitado proyecto es conforme al ordenamiento jurídico; por lo que recomienda su aprobación;

Con el visto bueno de la Oficina de Planificación y Presupuesto; la Unidad de Logística, Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2007-ED; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias y Resolución de Presidencia N° 000289-2020-SINEACE/CDAH-P.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2021-SINEACE/P-ST, denominada *“Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”*, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 50-2018-SINEACE/P-ST-OA, de 6 de julio 2018 y modificatoria, que aprobó la Directiva N°005-2018-SINEACE/P-ST-OA denominada *“Normas y Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios en General por Montos Iguales o inferiores a ocho (8) unidades de impositivas tributarias del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”*.

Artículo 3.- Disponer la notificación de la presente resolución y su anexo a las dependencias del Sineace, así como su publicación en el Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



**BICENTENARIO
PERÚ 2021**

Documento firmado digitalmente
MARCO ANTONIO CASTAÑEDA VINCES
SECRETARIO TÉCNICO(e)
Sineace



San Isidro, 05 de Marzo del 2021

DIRECTIVA N° 000002-2021-SINEACE/P-ST

PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

1 OBJETIVO

Regular los procedimientos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de las contrataciones por Acuerdo Marco y las contrataciones con proveedores no domiciliados en el país; con la finalidad de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos asignados al Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, en el marco de los principios regulados en la normativa de contrataciones públicas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.


2 ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace.

3 BASE NORMATIVA

- a) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- f) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 2 de 39


- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- m) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- n) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc 038-2019-SINEACE/CDAH-P, Norma que Define la Estructura Funcional no Orgánica Transitoria del Ente Rector del SINEACE.
- o) Resolución de Presidencia N° 178-2020-SINEACE/CDAH-P, que aprueba la Directiva N° 004-2020-SINEACE/CDAH/P, denominada "Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace".

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Glosario de Términos

- a. **Área Usuaria:** Dependencia del Sineace, responsable de la formulación del requerimiento, cuya necesidad pretende ser atendida a través de una determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias. Realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, a fin de que emita la conformidad de la contratación; asimismo, es la encargada de la supervisión de la ejecución del contrato.
- b. **Área Técnica:** Dependencia del Sineace que brinda el asesoramiento y supervisión técnica respecto de las características y condiciones del bien o servicio materia de su competencia, otorga el visto bueno al requerimiento, y emite opinión técnica favorable sobre el bien o servicio materia de la contratación. El área técnica también puede ser área usuaria.
- c. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** 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.
- d. **Compromiso Presupuestal:** Es el acto mediante el cual se acuerda, luego de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación




	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 3 de 39

de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. En consecuencia, el compromiso refleja el monto anualizado del acto administrativo o contrato a ser atendido con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para un determinado año fiscal.


- e. **Conformidad:** Documento emitido por el responsable del área usuaria mediante el cual expresa la satisfacción de la prestación realizada por el contratista, quien deberá previamente verificar la naturaleza de la prestación, en calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del bien o servicio contratado. De ser el caso, deberá realizar las pruebas que fueran necesarias hasta la verificación íntegra de la prestación. Dicho documento genera el inicio del trámite de pago.
- f. **Contratista:** Proveedor que mantiene una relación contractual con la Entidad.
- g. **Cotización:** Documento emitido por el/los proveedor/es del objeto de la contratación por el cual ofertan el/ los bien/ (es) o servicio (s) en general requeridos por la Entidad. Dicho documento contiene el monto de la oferta y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento.
- h. **Cuadro comparativo:** Formato mediante el cual se consigna la información obtenida producto de las cotizaciones u otra información como resultado de la Indagación de Mercado, realizado respecto de un requerimiento, donde se registra entre otros los datos del proveedor, el costo ofertado, el plazo de entrega o ejecución y otra información que resulte relevante.
- i. **Especificaciones Técnicas (EE.TT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- j. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que se utiliza para identificar la autoría de los documentos emitidos por las dependencias y servidores, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita. Es emitido a través del SGD y el software Firma ONPE, ubicándolo en la esquina superior derecha de cada documento, o mediante la opción de firma avanzada en el lugar que determina la presente Directiva.
- k. **Indagación de Mercado:** Informe mediante el cual se determina el monto de la contratación, el proveedor ganador y el criterio utilizado para dicha determinación, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas (en caso de bienes) o términos de referencia (en caso de servicios), así como los requisitos que debe cumplir el proveedor definidos por el área usuaria.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 4 de 39

- l. **Existencia (Stocks o Inventarios):** Conjunto de bienes y/o mercancías de propiedad de la Entidad, que son almacenadas para el uso de la Entidad.
- m. **Informe del Área Técnica:** Documento que brinda opinión técnica respecto del cumplimiento del mismo; y el cual servirá de sustento para la emisión de la conformidad por parte del área usuaria.
- n. **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos (aplicación de penalidades, procedimiento de pago, entre otras).
- o. **Prestación:** Bienes y Servicios, ejecutados por el contratista, los cuales se encuentran regulados a través de la presente directiva.
- p. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que oferta bienes, servicios y/o consultoría en general, según el rubro comercial al que pertenece.
- q. **Requerimiento:** Pedido de compra o servicio emitido por el área usuaria en el SGD, en el cual se adjuntan las especificaciones técnicas o términos de referencia, se detalla la necesidad que desea satisfacer la Entidad, incluyendo los requisitos que debe cumplir el proveedor, la información pertinente se registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- r. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es un sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), que ayuda a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública.
- s. **Solicitud de cotización:** Acto mediante el cual la Entidad a través de la Unidad de Logística, requiere a los proveedores del rubro de la contratación solicitada, remitir su cotización respecto del requerimiento formulado por el área usuaria, debiendo ésta cumplir con las condiciones establecidas en el requerimiento.
- t. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Sistema informático utilizado para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, brinda soporte al registro, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención, control de los documentos y expedientes externos e internos.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 5 de 39

- u. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.
- v. **Visto Digital:** Firma electrónica que tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un servidor de la Entidad, que cuenta con certificación digital debidamente acreditada que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

4.2 De la Programación


- 4.2.1 El área usuaria es responsable de programar y administrar los recursos físicos y financieros que le son asignados a fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución física y financiera de su meta presupuestaria y/o actividad operativa en el año fiscal vigente. Además, el área usuaria programa sus necesidades de bienes y servicios en su Cuadro de Necesidades, en función a su Plan Operativo.
- 4.2.2 Cuando el área usuaria solicite requerimientos adicionales a lo programado en el Cuadro de Necesidades, deberá tramitar previamente la modificación presupuestaria a nivel funcional programático, en cumplimiento a los objetivos y metas programadas en el POI. Asimismo, los pedidos de servicio y pedidos de compra serán autorizados por la Oficina de Administración.
- 4.2.3 En caso que, como resultado de la Indagación de mercado el valor determinado para la contratación sea mayor a la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Logística mediante correo electrónico comunicará al área usuaria a fin de que solicite a la dependencia correspondiente realizar la modificación presupuestaria.

4.3 De la Validación Técnica

Dependiendo de la naturaleza y la complejidad de la contratación, previo a la remisión del pedido de compra y/o de servicio, el área usuaria a través del SGD solicitará al área técnica la aprobación de la descripción de características técnicas y/o requisitos funcionales y/o condiciones en las cuales se deberá entregar el bien o ejecutar el servicio y deberá ser VISADA según lo siguiente:

- i. Para el caso de bienes y/o servicios informáticos y/o servicios de telecomunicaciones el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ii. Para bienes y/o servicios publicitarios y de comunicaciones, el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- iii. Tratándose del servicio de publicaciones (edición, diseño y otros), el/la Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 6 de 39

- iv. Para la adquisición de equipos de aire acondicionado, servicios de acondicionamiento de ambientes, adquisición de mobiliario en general y otros de similar naturaleza, el/la Especialista en Servicios Generales y el/la Jefe/a de la Unidad de Logística.

5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la Formulación y Elaboración del Requerimiento

- 5.1.1** El área usuaria remite su requerimiento a la Oficina de Administración a través del SGD con copia a Secretaría Técnica, mediante tipo documental "Pedido de Compra o Servicio" y adjuntando el pedido registrado en el SIGA. Excepcionalmente en caso el requerimiento incluya información adicional tales como imágenes, planos, cuadros, fotos, etc., que no sea posible consignar en el formato SIGA, deberán ser adjuntados en el SGD.
- 5.1.2** Cuando el requerimiento sea para la compra de pasajes aéreos o desarrollo de eventos, talleres y/o similares, el área usuaria deberá adjuntar el Plan de Trabajo Anual o Especifico según corresponda.
- 5.1.3** El pedido de Compra o Servicio registrado en el SIGA deberá encontrarse suscrito de la siguiente manera:

En el caso de las Direcciones deberá contar con la firma digital del/la Director/a y de el/la Coordinador/a de dicha Dirección.

En el caso de las Oficinas deberá contar con la firma digital del Jefe/a de la Oficina y de el/la Coordinador/a de dicha Oficina.


En el caso de las Unidades deberá contar con la firma digital del Jefe/a de la Unidad y del Jefe/a de la Oficina.

Cuando el área usuaria no cuente con Coordinador/a ni Jefe/a de Unidad, solo deberá estar firmada por el Jefe/a de la Oficina o Director/a de la dependencia.

En ningún caso será suscrito por el Asistente Administrativo.

AREA USUARIA	FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA
DIRECCIONES U OFICINAS	COORDINADOR/A	DIRECTOR/A O JEFE/A DE OFICINA
UNIDAD	JEFE/A DE UNIDAD	JEFE/A DE OFICINA



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 7 de 39

5.1.4 Para el inicio del trámite de contratación, el requerimiento, dependiendo de la naturaleza, se puede anexar de manera adicional, lo siguiente:

Para la adquisición de Softwares y/o Bienes Informáticos, Audiovisuales o Electrónicos:

- Informe Técnico previo de Evaluación de software. (De corresponder).
- Informe Técnico de evaluación de contratación en caso de adquisición de bienes informáticos, audiovisuales o electrónicos (De corresponder).
- Informe Técnico de Estandarización (De corresponder).
- Resolución que aprueba la Estandarización. (De corresponder)

Para el servicio de suscripciones a base de datos y/o licencias de software:

- Informe Técnico de suscripción a base de datos y/o licencia de software.

Para la contratación de bienes y servicios en general estandarizados:

- Informe Técnico de Estandarización.
- Resolución que aprueba la Estandarización.

5.2 De la Indagación de Mercado


5.2.1 Cuando el requerimiento se encuentre en la Unidad de Logística, el/la Jefe/a de la Unidad designará al especialista responsable de la contratación; quien, previo al inicio de la Indagación de Mercado, deberá realizar la revisión integral del requerimiento, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Entidad.

5.2.2 En caso se advierta algún error u omisión en el requerimiento, se devolverá el expediente, a través del SGD (Notificación de Observaciones - Anexo N° 08), conteniendo las observaciones a fin de que se realice las modificaciones y/o ajustes correspondientes.

5.2.3 Subsanas las observaciones, el Área Usuaria reingresa el expediente a la Unidad de Logística, mediante el SGD (Reingreso de Pedido - Anexo N° 09), conteniendo el requerimiento según el numeral 5.1.1, además debe contar con la firma y visto bueno conforme a lo establecido en el numeral 5.1.3.

5.2.4 El/la especialista responsable de la contratación inicia la indagación de mercado para determinar los precios del bien o servicio a contratar, para lo cual deberá remitir la solicitud de cotización a los proveedores del rubro, estableciendo el día máximo que los proveedores cuentan para remitir su cotización, asimismo deberá adjuntar:



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 8 de 39

- Las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- Anexo N° 01 “DECLARACIÓN JURADA, OFERTA ECONOMICA Y DATOS DEL PROVEEDOR”. El proveedor es responsable del contenido del documento suscrito, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones realizadas al correo electrónico consignado. Asimismo, se podrá sujetar a la fiscalización posterior por parte de la Entidad. En caso se verifique la inexactitud o falsedad de dicha declaración, el Sineace iniciará las acciones civiles, penales y administrativas que correspondan.
- Para locadores de servicio y consultoría en general, se deberá requerir el currículum vitae documentado (Documentará sólo los requisitos solicitados en el término de referencia).

5.2.5 El requerimiento podrá ser modificado por el área usuaria, como consecuencia de las consultas y/u observaciones realizadas por los proveedores en la etapa de la Indagación de Mercado, este será remitido con las modificaciones conforme lo establecido en los numerales 5.1.1 y 5.1.3.

5.2.6 En los casos de contratación de locación de servicios, servicios de consultoría, adquisiciones de bienes y servicios solicitados por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones o contrataciones que según su naturaleza tengan cierto grado de complejidad, la Unidad de Logística remitirá las cotizaciones recibidas a las áreas usuarias mediante la Solicitud de Análisis de Cotización (Anexo N° 02), para su pronunciamiento.


La Unidad de Logística procederá del mismo modo respecto de las áreas técnicas que hubieran dado visto bueno a los requerimientos, con independencia del tipo de contratación.

Las áreas usuarias y/o técnicas, según el caso, procederán al análisis de las cotizaciones sólo en la parte técnica y verificarán el cumplimiento con el requerimiento, procediendo a remitir el Análisis de Cotización (Anexo N° 03) a la Unidad de Logística.

5.2.7 El especialista responsable de la contratación, previo análisis de las cotizaciones, de ser el caso, elabora el informe de Indagación de Mercado, detallando como mínimo:

- Los proveedores a quienes se les cursó invitación.
- Las cotizaciones recibidas, mediante el cuadro comparativo
- Las fuentes de información utilizadas (De corresponder).
- El criterio para determinar el valor de la contratación.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 9 de 39

- El proveedor adjudicado.

5.2.8 Para la determinación del valor de la contratación, se debe contar como mínimo con dos cotizaciones válidas. En el caso se obtenga solo una cotización válida se deberá recurrir a otra fuente de información (precios históricos, catálogos de precios, página web, catálogo informativo, etc.), a fin de ser comparadas y se justifique el valor de la cotización, acorde con los precios del mercado, satisfaciendo la necesidad del área usuaria.

5.2.9 Cuando el valor de la contratación sea inferior a una (01) UIT, se podrá adjudicar con una cotización válida, ello no exime que el especialista en contrataciones realice la invitación a diversos proveedores del rubro de la contratación.

5.2.10 Los proveedores que contraten con el Sineace bajo la aplicación de la presente directiva, se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el rubro correspondiente al objeto de la contratación, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o inferiores a una (1) UIT, en cuyo caso la inscripción en el RNP no será obligatoria.

5.2.11 Para considerarse válidas las cotizaciones, deberán encontrarse vigentes al momento de la realización de la Indagación de Mercado, y cumplir con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.


5.3 De la Certificación de Crédito Presupuestario

5.3.1 La Unidad de Logística, luego de haber determinado el valor de la contratación, remite a través del SGD la Solicitud de Certificación (Anexo N° 04) a la Unidad de Presupuesto, contando con los vistos buenos del especialista de contrataciones, del especialista de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y del/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

El documento deberá contener la ficha de certificación de crédito presupuestario generada en el SIGA, firmada por el Jefe/a de la Unidad de Logística, el Informe de Indagación de Mercado, el Cuadro Comparativo, las cotizaciones (correos electrónicos), documentos de verificación (RNP, RNSSC, SUNAT y otros), así como el pedido de compra y/o servicio tramitado por el SGD.

5.3.2 Cuando la contratación y/o su ejecución supere el año fiscal, se deberá solicitar la previsión presupuestal dentro de la misma solicitud de certificación, consignando la actividad operativa, tarea, el nombre del recurso, el clasificador de gasto y el monto solicitado, a efectos de que la Oficina de Administración y la Oficina de Planificación y Presupuesto



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 10 de 39

emitan y suscriban el documento que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

5.3.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto - OPP emitirá el documento de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y Previsión Presupuestaria según corresponda, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva de Ejecución Presupuestaria vigente.

5.3.4 De existir variación y/o modificación que involucre cambio en el monto de la previsión presupuestaria otorgada, la Unidad de Logística solicitará a la Unidad de Presupuesto, con copia a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la actualización de la misma, señalando los motivos de dicha variación; a fin de mantener actualizado el registro de previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal por parte del Pliego Sineace, las cuales serán informadas a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

5.4 Del Perfeccionamiento Contractual

5.4.1 Contando con la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, la Unidad de Logística, elabora la orden de compra u orden de servicio en el SIGA y realiza la fase de compromiso anual a través de la Interface SIGA y SIAF.


5.4.2 Cuando la contratación y su ejecución supere el año fiscal, se formalizará a través de un contrato, el cual será perfeccionado previo a la emisión de la orden de compra u orden de servicio.

5.4.3 La orden de compra u orden de servicio será notificada al proveedor adjudicado a la dirección de correo electrónico señalada en su declaración jurada, con copia al Área Usuaria y al personal designado para la Ejecución Contractual por la Unidad de Logística.

5.4.4 La notificación, surte efectos legales cuando se cuente con el acuse de recibo respectivo, siendo responsabilidad del proveedor verificar las comunicaciones durante la ejecución contractual; para lo cual el especialista en contrataciones verificará que el mensaje de correo electrónico haya sido debidamente recepcionado por el contratista y deberá incorporarlo dentro del expediente de contratación.

5.4.5 Mediante el SGD, con el documento Notificación de Orden (Anexo N° 05), se notificará al Área Usuaria y a la Unidad de Logística - personal designado para la Ejecución Contractual, adjuntándose la orden de compra u orden de servicio, el contrato de corresponder y el correo de notificación a efectos de realizar el seguimiento de la ejecución contractual.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 11 de 39

5.4.6 Asimismo, se deberá de notificar las órdenes de compra y/u órdenes de servicio a través del SGD en los siguientes casos:

- a) Para órdenes de compra y/u órdenes de servicio que conlleven la entrega de bienes, a la Unidad de Logística – Especialista en Almacén y Control de Patrimonial.
- b) Para órdenes de compra que corresponda a contrataciones de activos fijos y activos no depreciables que se puedan inventariar y que se encuentren dentro del catálogo de la SBN, a la Unidad de Logística – Especialista en Almacén y Control Patrimonial.
- c) Para órdenes de servicio que corresponda a contrataciones de servicios de capacitación, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.


5.4.7 La custodia del expediente único electrónico y expediente físico de contratación estará a cargo de la Unidad de Logística – con el personal designado para la Ejecución Contractual, quien se encargará de realizar el seguimiento de los trámites para el devengado.

5.5 De la Ejecución Contractual

5.5.1 De la Recepción y Conformidad

- a) En el caso de bienes:
 - La recepción se realiza a través de la Unidad de Logística – Especialista en Almacén y Control Patrimonial, quien verifica el cumplimiento de las cantidades contratadas, emitiendo la conformidad de ingreso de bienes a la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 06.
 - La Unidad de Logística, a través del Especialista en Almacén y Control Patrimonial, deberá solicitar la presencia del área usuaria y/o área técnica durante la recepción a fin de verificar que los bienes entregados cumplan con las características y condiciones establecidas, de acuerdo al contenido de la orden de compra.
 - Luego de la verificación de los bienes, por parte de la Unidad de Logística a través del Especialista en Almacén y Control Patrimonial, el representante del área usuaria y/o área técnica (quien realiza la coordinación según lo consignado en el requerimiento) deberá sellar y firmar la Guía de remisión presentada por el contratista, en señal de conformidad de ingreso.
 - Previo a la emisión de la conformidad, la Unidad de Logística a través del personal designado para la Ejecución Contractual, verificará el correcto registro de la información



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 12 de 39

consignada en la Conformidad por parte del Área Usuaria, y visará el documento en señal de validación de los datos ingresados.

- Luego de emitida la conformidad por parte del área usuaria según el Anexo N° 07, deberá ser remitida a la Unidad de Logística para el inicio del trámite de pago (Compromiso).


b) Para el caso de servicios en general y consultorías:

- La presentación de los entregables se realiza a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Mesa de Partes Física o Virtual) y el documento deberá estar dirigido al área usuaria con copia a la Unidad de Logística, para la contabilización del plazo de emisión de conformidad.
- Previo a la emisión de la conformidad, el área usuaria verificará dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento total de las condiciones establecidas.
- La conformidad la suscribe el/la Jefe/a o Director/a del Área Usuaria que se indique en el requerimiento, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 07 de la presente directiva, bajo responsabilidad, el cual deberá de contener el informe previo de conformidad, el cual es elaborado por el supervisor consignado en el requerimiento (de corresponder). En caso el requerimiento se encuentre visado por el área técnica, ésta deberá emitir un informe sobre el cumplimiento de la prestación, el cual debe estar adjunto a la conformidad. La conformidad debe de contar con el archivo digital (entregable) materia de la contratación, documentos que forman parte del expediente de contratación.
- Previo a la emisión de la conformidad, la Unidad de Logística a través del personal designado para la Ejecución Contractual, verificará el correcto registro de la información consignada en la Conformidad por parte del Área Usuaria, y visará la conformidad en señal de validación de los datos ingresados.
- Luego de emitida la conformidad por parte del área usuaria según el Anexo N° 07, deberá ser remitida a la Unidad de Logística para el inicio del trámite de pago (Compromiso).

5.5.2 De las observaciones al bien y/o servicio entregado por parte del contratista

- a) En caso los bienes entregados no cumplan con las características y/o condiciones solicitadas, se suscribirá un Acta, en la cual se




	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 13 de 39

deberá consignar la totalidad de las observaciones a los bienes; dicha acta deberá estar suscrita por un representante del Contratista, un representante del área usuaria (coordinador) y/o área técnica (supervisor) y la Unidad de Logística a través del Especialista en Almacén y Control Patrimonial.

- b) Se encuentra prohibida la recepción injustificada de cantidades parciales o a cuenta. En caso, por necesidad se requiera la aceptación de cantidades parciales o a cuenta, previo a la recepción de los bienes, se deberá contar con la aceptación y justificación del área usuaria.
- c) Tratándose de servicios, de no cumplir con las condiciones establecidas en la orden de servicio, el área usuaria efectúa las observaciones dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, brindándole al Contratista, por única vez de acuerdo a la naturaleza y complejidad de la prestación, un plazo razonable para la subsanación de las observaciones, el mismo que no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario.
- d) Las observaciones deberán ser objetivas y razonables, y no se podrá observar ni solicitar al Contratista condiciones que no fueron establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas consignadas en la orden de servicio y/u orden de compra.
- e) Las observaciones formuladas por el área usuaria, serán comunicadas al Contratista por el personal a cargo de otorgar la conformidad con copia a la Unidad de Logística. Dicha comunicación se realizará a través de una carta debidamente motivada en la que se especifique las razones de tales observaciones, otorgando un plazo para la subsanación.
- f) La comunicación del levantamiento de observaciones del contratista deberá presentarse a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (Mesa de Partes Física o Virtual), con la misma formalidad de la presentación del entregable inicial, documento que deberá estar dirigido al área usuaria con copia a la Unidad de Logística. Durante el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones, el plazo de ejecución queda suspendido.
- g) En caso el contratista cumpla con subsanar todas las observaciones dentro del plazo otorgado, el responsable de emitir la conformidad está obligado a gestionar la misma dentro del plazo establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad.




	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 14 de 39

- h) En el supuesto que haya cumplido con levantar todas las observaciones fuera del plazo otorgado, se deberá aplicar las penalidades que correspondan.
- i) En el caso no haya cumplido con levantar las observaciones (en forma total o parcial), el bien adquirido o servicio realizado se tendrá por no recibido, quedando la Entidad facultada a iniciar el procedimiento de resolución del contrato y/u orden de compra y/o servicio. El área usuaria deberá comunicar el incumplimiento del levantamiento de las observaciones a la Unidad de Logística a fin de iniciar las acciones que correspondan con copia a la Oficina de Administración.
- j) Una vez comunicado el incumplimiento del contratista por parte del área usuaria, la Unidad de Logística, requerirá el cumplimiento de las obligaciones contractuales otorgándole un plazo perentorio en días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato o dejar sin efecto la orden de compra o servicio, según corresponda, a través de una carta simple debidamente motivada, sin perjuicio de las penalidades en las que hubiera incurrido.
- k) Teniendo en cuenta la complejidad, sofisticación o envergadura de la contratación el apercibimiento de resolver el contrato u orden de compra o servicios, según corresponda, no podrá ser mayor a diez (10) días calendarios.
- l) De persistir el incumplimiento, se comunicará al contratista a través de una carta simple la resolución del contrato u orden de compra o servicio.

5.5.3 De las ampliaciones de plazo contractual

- a) La Entidad podrá otorgar ampliación de plazo de entrega de bienes o servicios, solo en caso que el retraso y/o paralización no sea imputable al contratista.
- b) El pedido de ampliación de plazo se solicita a través de un documento motivado y sustentado, dirigido al Jefe/a de la Oficina de Administración, ingresado a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (mesa de partes física o virtual), y dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del retraso o paralización.
- c) La Unidad de Logística solicita opinión al área usuaria, quien deberá efectuar la evaluación del sustento por el contratista, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 15 de 39

- d) La Unidad de Logística deberá emitir opinión respecto a la procedencia o no del pedido del contratista, a través de una carta simple con copia a la Oficina de Administración y al área usuaria.
- e) La Entidad emitirá pronunciamiento respecto al pedido de ampliación de plazo, como plazo máximo en el término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud por parte del contratista.

5.5.4 De las modificaciones a las órdenes de servicio, de compra y/o contratos


Las partes podrán acordar realizar modificaciones a la orden de servicio, orden de compra y/o contrato, siempre que las mismas se deriven de hechos sobrevinientes a la emisión de las mismas y que permitan alcanzar la finalidad de la contratación. Las modificaciones planteadas no podrán implicar el incremento del monto contractual ni modificar los elementos esenciales de la contratación.

La Unidad de Logística emite pronunciamiento, de acuerdo a lo siguiente:

a) Cuando el pedido sea realizado por el contratista:

- El contratista mediante documento dirigido a la Oficina de Administración, solicitará la modificación con el sustento correspondiente, indicando que no se modifican los elementos esenciales de la contratación ni el monto económico contratado.
- La Oficina de Administración deriva la petición del contratista hacia la Unidad de Logística, la misma que a través de informe remite al área usuaria dicha solicitud para su verificación y análisis.
- El área usuaria emitirá un documento, en el cual se manifieste la aceptación o no a la modificación planteada.
- La Unidad de Logística, a través de una carta dirigida al Contratista y remitida a la dirección consignada en la Orden de Servicio, de Compra y/o Contrato, comunicará la aprobación o no de la modificación solicitada. Dicha carta podrá ser notificada a través del correo electrónico consignada en su oferta.
- Los efectos de la carta remitida al domicilio real o legal, surten desde el día siguiente de su recepción; asimismo, la carta



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 16 de 39

remitida vía correo electrónico, surte sus efectos desde el día siguiente del acuse de recibido.

b) Cuando el pedido sea realizado por la Entidad:


- El área usuaria mediante documento dirigido a la Oficina de Administración, sustentará la necesidad de realizar la modificación.
- La Oficina de Administración derivará la petición del área usuaria hacia la Unidad de Logística, la misma que a través de una carta remitirá al contratista dicha solicitud para su verificación y análisis.
- El Contratista en un periodo no mayor a dos (02) días hábiles, deberá manifestar su aceptación o rechazo a la solicitud de modificación contractual planteada por el área usuaria. Si luego del periodo estipulado el Contratista no emite respuesta, se entenderá como aceptada la modificación contractual.
- Cuando el pedido de modificación sea denegado por el contratista, la Unidad de Logística, comunicará al solicitante (área usuaria) a través del SGD su decisión.
- En el supuesto que el pedido de modificación sea aprobado por el contratista, la Unidad de Logística, a través de una carta dirigida al Contratista y remitida a la dirección consignada en la Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato, comunicará la modificación contractual. Dicha carta podrá ser notificada a través del correo electrónico consignado en la oferta del Contratista.
- Los efectos de la carta remitida al domicilio real o legal, surten efecto desde el día siguiente de su recepción; asimismo, la carta remitida vía correo electrónico, surte sus efectos desde el día siguiente del acuse de recibido.

5.5.5 De las resoluciones y/o desistimiento de las órdenes de Servicio, de Compra y/o Contratos

Por incumplimiento de las obligaciones del Contratista

- a) La Entidad podrá dar por finalizada la relación contractual (total o parcial), en los siguientes casos:
- Cuando el Contratista haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades. Para dicho efecto no será necesario realizar una comunicación previa.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 17 de 39


- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones a cargo del contratista.
- b) Para el inicio del procedimiento, el área usuaria deberá comunicar el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, a través del SGD a la Unidad de logística, requiriendo su cumplimiento, a fin de otorgar un plazo perentorio, el cual no debe ser menor a dos (02) y mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato o la orden de compra o servicio, según corresponda.
- c) En caso de persistir el incumplimiento, la Unidad de Logística podrá resolver la Orden de Servicio, o Compra y/o Contrato, a través de una carta simple indicando los motivos de su decisión.
- d) La comunicación de resolución de la orden de servicio o compra y/o contrato, se realiza a través de una carta simple remitida a la dirección consignada por el contratista en su oferta. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte de la orden de servicio, de compra y/o contrato, afectado por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El requerimiento de apercibimiento que se efectúe deberá precisar con claridad qué parte de la contratación quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento.

5.6 Del Expediente de Contratación

5.6.1 La Unidad de Logística durante los trámites realizados en las etapas de gestión de la contratación, conformará el expediente de contratación único en formato digital, el que contendrá la siguiente documentación:

- a) Pedido de Compra y/o Servicio del SGD, que incluye el pedido SIGA (Obligatorio).
- b) Notificación de Observaciones – Anexo N° 08. De corresponder.
- c) Reingreso de pedido – Anexo N° 09. De corresponder.
- d) Solicitudes de cotización (Obligatorio).
- e) Cotización (es) (obligatorio).
- f) Declaración Jurada, oferta económica y datos del Proveedor – Anexo N° 01 (Obligatorio).
- g) Solicitud de análisis de cotización - Anexo N° 02 (De corresponder)
- h) Análisis de cotización - Anexo N° 03 (De corresponder).
- i) Documentos que acrediten los requisitos que debe cumplir el proveedor (Obligatorio).




	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 18 de 39

- j) Ficha del Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente (De corresponder).
- k) Ficha de Registro Único de Contribuyentes – RUC activo y habido (Obligatorio).
- l) Informe de Indagación de Mercado (Obligatorio).
- m) Ficha de Certificación de Crédito Presupuestario SIGA (Obligatorio).
- n) Solicitud de Certificación – Anexo N° 04 (Obligatorio).
- o) Certificación de Crédito Presupuestario (Obligatorio).
- p) Contrato (De corresponder).
- q) Orden de Compra u Orden de Servicio (Obligatorio).
- r) Notificación de Orden – Anexo N° 05 y recepción del proveedor (Obligatorio).
- s) Conformidad de Ingreso de Bienes – Anexo N° 06 (De corresponder).
- t) Conformidad de Compra o Servicio – Anexo N° 07 (Obligatorio).
- u) Comprobante de pago, autorizado por SUNAT (Obligatorio).
- v) Guía de Remisión (De corresponder).
- w) Calculo de Penalidad. (De corresponder)
- x) Carta y Notificación de acuse de recibido de la penalidad. (De corresponder).

5.6.2 Para los servicios de consultorías y locadores de servicio, realizados por personas naturales, el expediente deberá contener la siguiente documentación:

- a) Pedido de Servicio del SGD, que incluye el pedido SIGA (Obligatorio).
- b) Notificación de Observaciones – Anexo N° 08. (De corresponder).
- c) Reingreso de pedido – Anexo N° 09. (De corresponder).
- d) Solicitudes de cotización (Obligatorio).
- e) Ficha del Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente (De corresponder).
- f) Ficha de Registro Único de Contribuyentes – RUC activo y habido (Obligatorio).
- g) Ficha del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC. (Obligatorio).
- h) Currículum vitae documentado (Documentar solo los requisitos solicitados), (Obligatorio).
- i) Declaración Jurada, Oferta Económica y Datos Proveedor – Anexo N° 01 (Obligatorio).
- j) Solicitud de Análisis de Cotización – Anexo N° 02 (Obligatorio).
- k) Análisis de cotización - Anexo N° 03 (Obligatorio).
- l) Informe de Indagación de Mercado (Obligatorio).
- m) Ficha de certificación de Crédito Presupuestario SIGA (Obligatorio).
- n) Solicitud de Certificación – Anexo N° 04 (Obligatorio).
- o) Certificación de Crédito Presupuestario (Obligatorio).
- p) Contrato (De corresponder).



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 19 de 39

- q) Orden de servicio (Obligatorio).
- r) Notificación de Orden – Anexo N° 05 y recepción del proveedor (Obligatorio).
- s) Entregable (obligatorio)
- t) Conformidad de Servicio – Anexo N° 07, emitida por el área usuaria (Obligatorio).
- u) Comprobante de pago (Obligatorio).
- v) Calculo de Penalidad. (De corresponder)
- w) Carta y Notificación de acuse de recibido de la penalidad. (De corresponder).

5.7 Del Trámite para el Pago

Para efectos del pago, la Unidad de Logística en coordinación con las Unidades de Contabilidad y Tesorería realizarán el trámite siguiente:

Para el DEVENGADO. La Unidad de Logística remitirá el documento COMPROMISO a través del SGD a la Unidad de Contabilidad, el mismo que deberá encontrarse visado por los especialistas designados para el trámite del compromiso (LOG) y de control previo (CONT), el que contendrá la siguiente documentación en formato digital:


5.7.1 Para bienes

- a) Pedido de compra.
- b) Declaración Jurada, Oferta económica y datos del Proveedor.
- c) Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- d) Registro Único de Contribuyente - RUC
- e) Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.
- f) Orden de compra.
- g) Contrato (De corresponder).
- h) Notificación de la Orden y recepción de la orden de compra.
- i) Conformidad de Ingreso de Bienes.
- j) Informe previo a la conformidad (De corresponder).
- k) Conformidad de Compra.
- l) Guía de remisión.
- m) Comprobante de pago, autorizado por SUNAT.
- n) Carta de Penalidad, cálculo de penalidad y su respectiva notificación. (De corresponder).

5.7.2 Para servicios en general

- a) Pedido de servicio.
- b) Declaración Jurada, Oferta económica y datos del Proveedor.
- c) Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- d) Registro Único de Contribuyente – RUC.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.
- f) Orden de servicio.
- g) Contrato (De corresponder).
- h) Notificación de la orden y recepción de la misma.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 20 de 39

- i) Informe de supervisión del servicio (De corresponder).
- j) Conformidad de servicio.
- k) Documento de presentación de entregable ingresado por mesa de partes física o virtual
- l) Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.
- m) Suspensión de retención de renta de cuarta categoría. (De corresponder)
- n) Cuenta de Detracción (De corresponder).
- o) Carta de Penalidad, cálculo de penalidad y su respectiva notificación (De corresponder).

5.7.3 Para servicios de consultoría y locación de servicios (persona natural)

- a) Pedido de servicio.
- b) Declaración Jurada, Oferta económica y datos del Proveedor.
- c) Registro Único de Contribuyente – RUC.
- d) Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
- e) Certificación de Crédito Presupuestario.
- f) Orden de servicio.
- g) Contrato (De corresponder).
- h) Notificación de la orden y recepción de la misma.
- i) Documento de presentación de entregable ingresado por mesa de partes física o virtual.
- j) Informe de supervisión del servicio (De corresponder).
- k) Conformidad de servicio.
- l) Recibo por honorarios.
- m) Suspensión de retención de renta (De corresponder).
- n) Carta de Penalidad, cálculo de penalidad y su respectiva notificación (De corresponder).
- o) Código SWIFT y comprobante de pago de no domiciliado (de corresponder).


Para el GIRO. La Unidad de Contabilidad remitirá el documento DEVENGADO a través del SGD a la Unidad de Tesorería, el mismo que deberá encontrarse visado por la especialista encargada del trámite y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, el que contendrá la documentación señalada en los literales 5.7.1, 5.7.2 y 5.7.3.

Asimismo, la Unidad de Tesorería con el expediente único digital recibido a través del SGD, efectuará el trámite de pago generando el documento GIRADO y el Comprobante de Pago, el mismo que deberá encontrarse visado por el especialista encargado del trámite y los responsables titulares y/o suplentes encargados de la firma SIAF. Los documentos que formarán parte del expediente físico de pago son los siguientes:

5.7.4 Para bienes

- a) Orden de compra.
- b) Conformidad de Ingreso.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 21 de 39

- c) Guía de remisión.
- d) Documento de presentación de entregable ingresado por mesa de partes física o virtual (De corresponder).
- e) Conformidad de Compra.
- f) Comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorarios, Otros).
- g) Carta de Penalidad y su respectiva notificación (De corresponder).
- h) Compromiso.
- i) Devengado.
- j) Carta Orden y su notificación (De corresponder).
- k) Girado.
- l) Comprobante de Pago.

5.7.5 Para servicios en general

- a) Orden de servicio.
- b) Documento de presentación de entregable ingresado por mesa de partes física o virtual.
- c) Conformidad de Servicio.
- d) Comprobante de pago (Factura, Recibo por Honorarios, Otros).
- e) Carta de Penalidad y su respectiva notificación (De corresponder).
- f) Compromiso.
- g) Devengado.
- h) Girado.
- i) Carta Orden y su notificación (De corresponder).
- j) Comprobante de Pago.


5.7.6 Para servicios de consultoría y locación de servicios (persona natural)

- a) Orden de servicio.
- b) Documento de presentación de entregable ingresado por mesa de partes física o virtual.
- c) Conformidad de servicio.
- d) Recibo por honorarios.
- e) Código SWIFT y comprobante de pago de no domiciliado (de corresponder).
- f) Suspensión de retención de renta (De corresponder).
- g) Carta de Penalidad y su respectiva notificación (De corresponder).
- h) Compromiso
- i) Devengado
- j) Girado
- k) Carta Orden y su notificación (De corresponder)
- l) Comprobante de Pago.

5.8 De la Publicación de las órdenes de compra y servicio

- 5.8.1** La Unidad de Logística registrará en la plataforma del SEACE las órdenes de compra y órdenes de servicio de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UITs dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 22 de 39

5.8.2 La información que se registre en la plataforma del SEACE deberá ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra u orden de servicio, que fue notificada al contratista.

5.9 Plazos y oportunidad de trámite

5.9.1 Área usuaria


Los requerimientos de contratación son tramitados durante la jornada laboral, en caso que el requerimiento sea remitido después del horario laboral, el requerimiento es recibido con fecha del día hábil siguiente. El área usuaria deberá cumplir con los siguientes plazos:

- a) Presentación de requerimiento: Mínimo de diez (10) días hábiles de la fecha estimada de atención (inicio de ejecución contractual), en casos de requerimientos programados.
- b) Atención de consultas u observaciones: Máximo dos (02) días hábiles, desde el día hábil siguiente de recibido las consultas y/u observaciones al requerimiento para su subsanación, salvo en el caso de consultas y/u observaciones complejas, las cuales para dichos casos será en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- c) Análisis de cotización: Máximo un (01) día hábil, desde el día siguiente hábil de recibida la solicitud de análisis de cotización para emitir el respectivo análisis, según corresponda.
- d) Emisión de conformidad: Máximo dos (02) días hábiles, desde el día hábil siguiente de recepcionado el entregable, para emitir la conformidad o realizar las observaciones que resultaran necesarias al contratista, en caso de servicio de consultorías el plazo máximo será de cinco (05) días hábiles.
- e) Corrección de la conformidad: Máximo un (01) día hábil, desde el día siguiente hábil de recibida la (s) observación (es).
- f) Emisión de opinión sobre ampliación de plazo: Máximo dos (02) días hábiles, desde el día siguiente hábil de recibida la solicitud para emitir la opinión.

5.9.2 Unidad de Logística

- a) Revisión del requerimiento: Máximo un (01) día hábil, desde el día siguiente de recibido el requerimiento para realizar la revisión integral del mismo y, de ser el caso, efectuar la/s devolución/es al área usuaria con la/s observación/es correspondiente/s.
- b) Obtención de cotizaciones: Máximo cuatro (04) días hábiles, desde el día siguiente de la revisión del requerimiento, para obtener la/s cotización/es de/los proveedor/es del rubro de la contratación y solicitar el análisis de cotización al área usuaria (de corresponder). Para el caso de adquisición de software, adquisición de equipos informáticos, suscripción a licencias de software, y servicios



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 23 de 39

especializados (relacionados a servicios generales y servicios solicitados por OTIC), el plazo será máximo de seis (06) días hábiles, al ser contrataciones especializadas y tener un alto grado de complejidad.

- c) Informe de Indagación de Mercado: Máximo un (01) día hábil, desde el día siguiente de recibido el análisis de la/s cotización/es (De corresponder) para la emisión del informe de Indagación de Mercado y solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal.
- d) Emisión de Orden de Compra o Servicio: Máximo un (01) día hábil, desde el día siguiente de recibida la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP, para la emisión, compromiso anual, compromiso de la orden de compra u orden de servicio. En caso de perfeccionamiento del contrato, el plazo máximo será de tres (03) días hábiles.
- e) Visto bueno de conformidad: Máximo un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de recibido el proyecto de conformidad en SGD, para la revisión, emisión de visto bueno y de corresponder efectuar las observaciones por parte del personal designado para la ejecución contractual.
- f) Emisión de Compromiso (en SGD): Máximo dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la conformidad para la elaboración y emisión del Compromiso, contando con el visto bueno de Control Previo.
- g) Solicitud de opinión de ampliación de plazo: Máximo un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de recibida la solicitud de ampliación de plazo por parte del proveedor, para solicitar al área usuaria su respectiva opinión.
- h) Respuesta de solicitud de ampliación de plazo: Máximo tres (03) días hábiles, contado desde el día siguiente de recepcionada la solicitud de ampliación de plazo en mesa de partes por parte del contratista, para trasladar la respuesta al mismo.

5.9.3 Unidad de Presupuesto


Máximo dos (02) días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibida la solicitud, para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.

5.9.4 Unidad de Contabilidad

Devengado: Máximo dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el Compromiso, contando con el visto bueno del especialista de contabilidad y del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración.

5.9.5 Unidad de Tesorería



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 24 de 39

Girado:

- a) Máximo cuatro (04) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el Devengado, contando con el visto bueno del especialista encargado del trámite y de los vistos buenos de los titulares y/o suplentes encargados de las firmas SIAF.
- b) Máximo cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido el Devengado, para los expedientes de los proveedores no domiciliados, y para los que requieren la emisión de Carta Orden y/o Deduciones. Asimismo, deben contar con el visto bueno del especialista encargado del trámite y los vistos buenos de los titulares y/o suplentes encargados de las firmas SIAF.

5.9.6 Para el contratista

- a) El plazo para la subsanación de las observaciones y dependiendo de la complejidad será no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, la cual será otorgada por el área usuaria de forma objetiva y razonable.
- b) Los contratistas son responsables de verificar su cuenta de correo electrónico que consignen, a efectos de tomar conocimiento de las notificaciones que la Entidad realice dentro los procedimientos de contrataciones.


6 RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de las disposiciones expresamente establecidas en la presente directiva, es de responsabilidad de todos los servidores del Sineace, en el marco de sus competencias:

6.1 Área Usuaria

- a) Verificar la programación de sus necesidades de bienes y servicios dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- b) De la correcta emisión del requerimiento, consignando de forma clara y precisa la información y todos los requisitos solicitados.
- c) De la oportunidad y anticipación adecuada del requerimiento, con pleno conocimiento de los plazos y trámites necesarios para la contratación.
- d) Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de la prestación.
- e) De verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- f) De emitir la conformidad de la prestación, previa verificación conforme a lo establecido en el literal d), en los casos que corresponda.
- g) De realizar las observaciones del bien o servicio ejecutado.
- h) Visar y sellar la guía de remisión (de corresponder).



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 25 de 39

- i) De la opinión técnica por las solicitudes de ampliaciones de plazo contractual y/o modificaciones del contrato requeridas por los contratistas.
- j) De emitir el análisis de las cotizaciones (de corresponder), verificando el cumplimiento con las condiciones técnicas establecidas en el requerimiento.

6.2 Área Técnica

- a) Brindar el asesoramiento técnico en los bienes y/o servicios dentro de su competencia, visar el requerimiento en señal de aprobación de las características y condiciones establecidas.
- b) Visar y sellar la guía de remisión (de corresponder).
- c) De emitir el análisis de las cotizaciones (de corresponder), verificando el cumplimiento con las condiciones técnicas establecidas en el requerimiento.
- d) Emitir el informe técnico que brinda opinión sobre el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista (De corresponder).


6.3 Oficina de Administración

- a) La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

6.4 Unidad de Logística

- a) Brindar asesoría y/o asistencia técnica a las áreas usuaria para la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia, de ser el caso.
- b) Realizar los trámites correspondientes para la contratación (Indagación de Mercado, elaboración de la orden de servicio, de compra y/o contrato) y el trámite del compromiso a fin que se pueda canalizar a la Unidad de Contabilidad para gestionar el devengado.
- c) Gestionar la certificación y/o previsión presupuestal correspondiente ante la Unidad de Presupuesto.
- d) Realizar la fase de registro de la certificación, compromiso anual y compromiso mediante la Interface SIGA - SIAF.
- e) Aplicar las penalidades en que hubiera incurrido el contratista en la ejecución de la prestación.
- f) Recepcionar los bienes en el Almacén a través del Especialista en Almacén y Control Patrimonial de la Unidad de Logística.
- g) Coordinar con el área usuaria la atención de las solicitudes de ampliaciones de plazo y/o modificaciones del contrato presentadas por los contratistas.
- h) Contestar las solicitudes de ampliación de plazo y/o modificaciones de las Órdenes de Compra o Servicio y/o Contrato presentadas por los contratistas.



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES	Versión: 01
	IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Página 26 de 39

- i) Iniciar el procedimiento de resolución de la Orden de Servicio o Compra y/o Contrato, previo informe del área usuaria comunicando el/los incumplimiento/s incurrido/s.
- j) Resolver la Orden de Servicio o Compra y/o Contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones a cargo del contratista.
- k) Formar el expediente para tramitar el Compromiso a fin de derivar el mismo a la Unidad de Contabilidad para que pueda proceder al trámite de Devengado.

6.5 Unidad de Contabilidad

- a) Del control previo al expediente de contratación, en el marco de lo establecido en la presente directiva y en cumplimiento de la normativa respectiva, previo a la solicitud de crédito presupuestal y/o solicitud de previsión presupuestal y del Compromiso.
- b) De realizar el devengado.

6.6 Unidad de Tesorería


- a) De realizar el pago oportunamente, según los plazos establecidos en el presente documento.
- b) Organizar y custodiar mediante serie documental el formato físico y digital del expediente de pago.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 7.2. La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional realizará la publicación de la presente directiva en el portal web institucional.
- 7.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.4. Los requerimientos y procedimientos que se encuentren en proceso a la entrada en vigencia de la presente directiva, se adecuarán a la misma a partir del estado en que se encuentren. Para las contrataciones en etapa de ejecución contractual, se concluirán de acuerdo a lo estipulado en sus correspondientes contratos y/o Órdenes de Compra/Servicios.
- 7.5. Para los aspectos no regulados en la presente Directiva, le son aplicables las normas contenidas en la base normativa de la presente Directiva.

8 DISPOSICIÓN TRANSITORIA



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 27 de 39

La atención y visación como área técnica a que hace referencia el inciso iii) del numeral 4.3 de la presente Directiva estará a cargo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, según lo dispuesto por el Memorándum N° 007-2020-SINEACE/P.

9 ANEXOS

ANEXO 01: DECLARACIÓN JURADA, OFERTA ECONÓMICA Y DATOS DEL PROVEEDOR

ANEXO 02: SOLICITUD DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

ANEXO 03: ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

ANEXO 04: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

ANEXO 05: NOTIFICACIÓN DE ORDEN

ANEXO 06: CONFORMIDAD DE INGRESO DE BIENES


ANEXO 07: CONFORMIDAD DE COMPRA Y/O SERVICIO

ANEXO 08: NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES


ANEXO 09: REINGRESO DE PEDIDO

ANEXO 10: FLUJOGRAMA DE LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 28 de 39

ANEXO N° 01

	FORMATO	F-LOG-07
	DECLARACIÓN JURADA, OFERTA ECONÓMICA Y DATOS DEL PROVEEDOR	Versión: 01
		Página # de #

Señores

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE

Presente. -

El(La) que suscribe, _____,
 identificado/a con DNI N° _____, representante legal de la empresa (de
 ser el caso) _____,
 con RUC N° (de la empresa de ser el caso) _____, con domicilio legal
 en _____, situado en
 el _____ distrito, _____ provincia _____ departamento
 _____, quien se presenta como proveedor para la contratación de
 _____, declaro

(a) bajo juramento lo siguiente:


1. Conozco, acepto y me someto a las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
2. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
3. Conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA con funcionario con poder de decisión.
5. No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.
6. No percibo, ni percibiré en forma simultánea remuneración, pensión u honorarios por contratos bajo el Régimen del Decreto Legislativo 728 o 276 o 1057, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No estoy impedido de contratar con el Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

OFERTA ECONÓMICA

De acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, mi oferta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Precio Total (Soles)
.....
.....	...



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 29 de 39

La oferta económica incluye todos los impuestos de ley, tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la presente contratación.

Asimismo, me comprometo a cumplir con todas las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas y en especial dentro del plazo establecido.

Finalmente, tengo conocimiento que mi pago se hará efectivo dentro de los 10 días de emitida la conformidad por parte del área usuaria y que, en caso de demora en la ejecución contractual, la entidad me aplicará una penalidad de hasta el 10%.

AUTORIZACIÓN DE ABONO A CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en **la cuenta del BANCO**, según el CCI señalado:

NOMBRE DEL BANCO	
------------------	--

CÓDIGO INTERBANCARIO (CCI – 20 dígitos)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Me comprometo a tramitar en plataforma de mi banco la vinculación de mi CCI con mi número de RUC, para efectos de pago.


Atentamente,

Lima,

.....
 Firma y post firma del proveedor:
 DNI N° _____

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 30 de 39

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE ANÁLISIS DE COTIZACIÓN N°-20.....-SINEACE/P-ST-OA-LOG

A :
Director/a o Jefe/a de

De :
Jefe/a de la Unidad de Logística

Asunto : Solicito analisis de la cotización para el

Referencia : PEDIDO DE SERVICIO Y/O COMPRA N°.....-20.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir la(s) cotización(es) recibida(s) para la contratación de, como se detalla a continuación:


N° ITEM	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

Al respecto, se solicita la revisión y validación del cumplimiento técnico de dicha(s) cotización(es), en mérito al numeral 5.2.6 de la Directiva N° 00.-20.-SINEACE/P-ST Normas y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en general por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE”. Cabe señalar que la validación deberá ser remitida a esta Unidad, mediante el anexo N° 03 de la indicada Directiva.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
.....
JEFE/A DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Sineace



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 31 de 39

ANEXO N° 03

ANÁLISIS DE COTIZACIÓN N°-20.....-SINEACE/.....

A :
 Jefe/a de la Unidad de Logística

De :
 Director/a o Jefe/a de

Asunto : Análisis de ofertas técnicas para

Referencia : Solicitud de análisis de cotización N° ... 20...SINEACE/P-ST-OA-LOG

Por medio de la presente, me dirijo a usted a fin de presentar el análisis de validación de la(s) cotización(es) presentada(s) por el(los) proveedor(es) para la/el adquisición/servicio de, según el siguiente detalle:

PROVEEDORES	CUMPLE CON EETT / TDR	NO CUMPLE CON EETT / TDR	OBSERVACIONES
1.....			
2.....			
3.....			

Sobre el particular, cabe señalar que se ha revisado la documentación presentada por el(los) proveedor(es), verificándose que el/los proveedor(es) cumple(n) con el requerimiento solicitado en el pedido de servicio/compra N°


En tal sentido, remitimos la validación técnica de la(s) cotización(es) del/os proveedor(es) señalado(s) en el párrafo precedente a efectos que se puedan realizar los trámites correspondientes para la contratación respectiva, con el fin de garantizar el cumplimiento de la finalidad del objeto de la contratación.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

 DIRECTOR/A Y/O JEFE/A
Sineace



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 32 de 39

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN N°-20...-SINEACE/P-ST-OA-LOG

A :
Jefe/a de la Unidad de Presupuesto

De :
Jefe/a de la Unidad de Logística

Asunto : Solicito certificación de crédito presupuestario CCP SIAF

Referencia : a) Informe N°-20...-SINEACE/P-ST-OA-LOG-....
b) CCP SIAF


Mediante el presente se deriva el expediente en atención al asunto y los documentos de la referencia, el mismo que cuenta con el visto bueno del especialista encargado de la contratación, el especialista de control previo quien ha revisado los documentos que forman parte del mismo y el visto bueno del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración, relacionado a la contratación del Pedido de Servicio y/o Compra N°

Estando de acuerdo con su contenido, lo hago mío y solicito por medio de la presente se sirva realizar las gestiones pertinentes para la aprobación de la CCP.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
.....
JEFE/A DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Sineace



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 33 de 39

ANEXO N° 05

NOTIFICACIÓN DE ORDEN N°-20...-SINEACE/P-ST-OA-LOG

A :
 Director/a o Jefe/a de

De :
 Jefe/a de la Unidad de Logística

Asunto : Notificación de Orden de Servicio y/o Compra N°-20..

Referencia : Pedido de servicio y/o Compra N° ...-20....

Mediante el presente se deriva la orden de servicio y/o compra N° ...-20... para la contratación del, en atención al asunto de la referencia.


En tal sentido, agradeceré a su despacho se sirva realizar las gestiones pertinentes para la supervisión de la ejecución contractual de la presente contratación.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

 JEFE/A DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Sineace



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 34 de 39

ANEXO N° 06

CONFORMIDAD DE INGRESO DE BIENES N° -20....-SINEACE/P-ST-OA-LOG-

....

A :
 Jefe/a de la Unidad de Logística

De :
 Especialista Unidad de Logística

Asunto : Conformidad de Ingreso de bienes.

Ref. : Orden de Compra N° - 20....
 Expediente:

Me dirijo a usted, a fin de comunicar la conformidad del ingreso de las cantidades solicitadas según el siguiente detalle:

N°	PROVEEDOR	CONCEPTO	O/C	GUÍA DE REMISIÓN N°	FECHA INGRESO	CANTIDAD INTERNADA

Se adjuntan guías de remisión originales (destinario y Sunat) y una copia de la orden de compra.


Atentamente,

Documento firmado digitalmente

 Especialista en Almacén y Control Patrimonial
Sineace

Cc.: Área Usuaria



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 35 de 39

ANEXO N° 07

Conformidad de Bien o Servicio N° -20....-SINEACE/_____

A :
 Jefe/a de la Unidad de Logística

De :
 Director/a o Jefe/a de

Asunto : Remito conformidad de prestación [CONSIGNAR TÍTULO DE LA PRESTACIÓN]

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y conforme a la normativa interna emitir la conformidad correspondiente a la orden de [COMPRA/SERVICIO]. Cabe señalar que mi despacho en calidad de área usuaria ha realizado las verificaciones correspondientes y las pruebas necesarias¹, dando cuenta que la prestación se ejecutó en cumplimiento de las condiciones establecidas en la contratación.

DETALLE DE LA PRESTACIÓN	
<i>Contratista</i>	
<i>Orden de Servicio / Compra N°</i>	
<i>Monto de la Orden de Servicio / Compra</i>	
<i>Mes de Pago (*)</i>	
<i>Monto a Pagar por armada (*)</i>	
<i>Plazo de ejecución / entrega.</i>	
<i>Fecha de Inicio (Según O/S, O/C)</i>	
<i>Fecha de Término (Según O/S, O/C)</i>	
<i>Fecha de Culminación del Servicio / entrega del bien por el contratista</i>	

Si hubieron incidencias o incumplimientos, marcar con una (X) una de las alternativas	De haber incumplimiento sírvase marcar con una (X) una de las alternativas
SI	NO
Proveedor	Entidad
.....

Resumen de incidencias, oportunidades de mejora o detalle del incumplimiento (de corresponder):

.....


Atentamente,

Documento firmado digitalmente

 DIRECTOR/A Y/O JEFE/A
Sineace

¹ Se adjunta Informe N° ___-20....-SINEACE/____. Documento de supervisión que sustenta la ejecución de la contratación (de corresponder).



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 36 de 39

ANEXO N° 08

NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES N° -20.....-SINEACE/P-ST-OA-LOG

A :
 Director/a o Jefe/a de

De :
 Jefe/a de la Unidad de Logística

Asunto : Observación(es) del Pedido de servicio o compra N°

Referencia : (Denominación de la contratación)

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitir las observaciones realizadas a los términos de referencia o especificaciones técnicas del, según el siguiente detalle:


1.
2.
3.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

JEFE/A DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
Sineace



	DIRECTIVA	D-OA-003
	PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA - SINEACE	Versión: 01
		Página 37 de 39

ANEXO N° 09

REINGRESO DE PEDIDO N° -20....-SINEACE/P-ST.....

A :
 Jefe/a de la Oficina de Administracion

De :
 Director/a o Jefe/a de

Asunto : Observación(es) subsanadas del pedido de compra o servicio N°

Referencia : Notificación de observaciones N° -20.....-SINEACE/P-ST-OA-LOG

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitir la modificación(es) del Pedido de compra/servicio N° referida(o) a la contratación de:, a fin de proseguir con los trámites correspondientes para la contratación.

Sin otro particular, aprovecho oportunidad para manifestarle mis parabienes.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

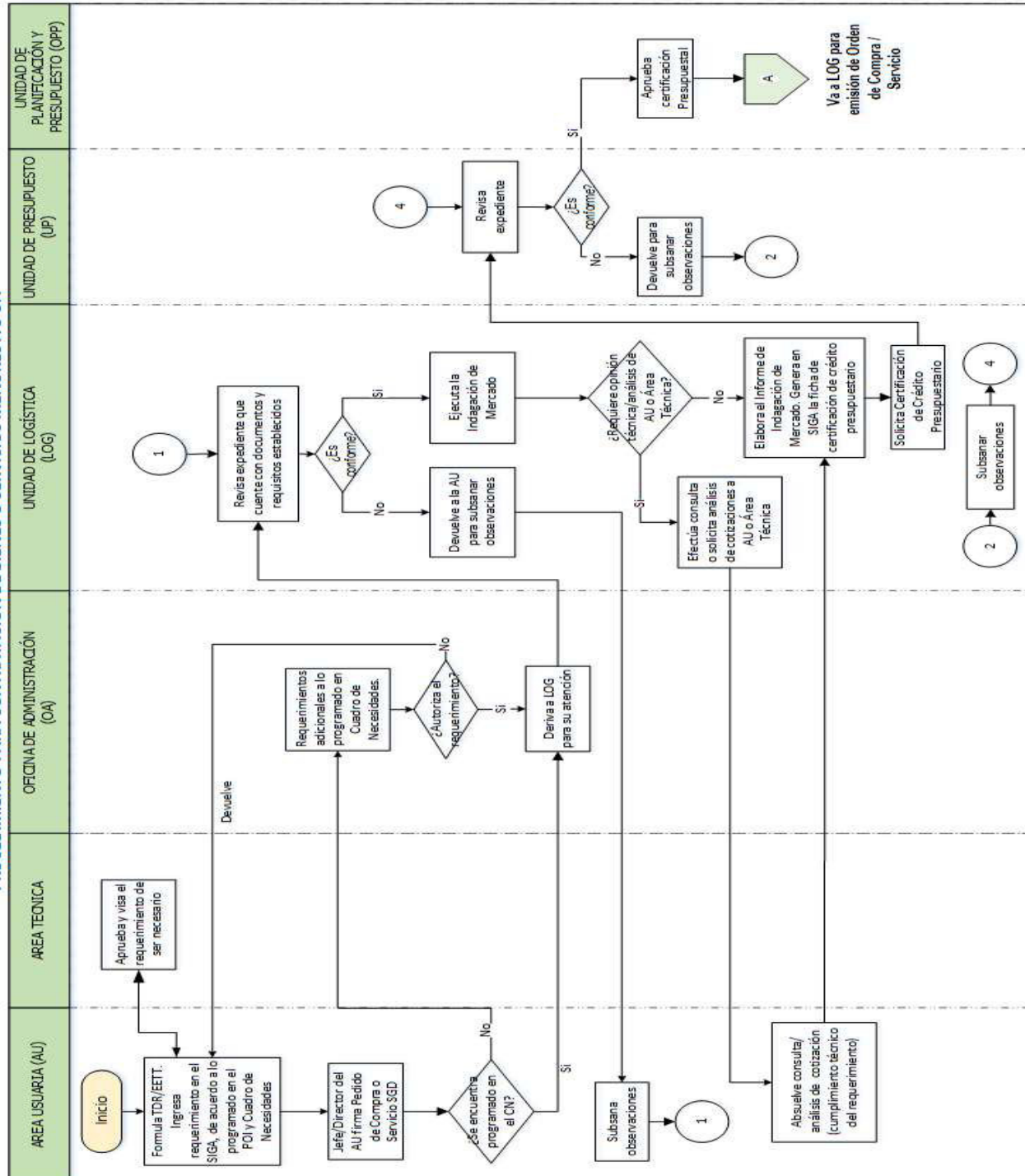
 DIRECTOR/A Y/O JEFE/A
Sineace



ANEXO N° 10
FLUJOGRAMA DE LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Página 1/2

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS MENORES A 8 UIT



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE BIENES O SERVICIOS MENORES A 8 UIT

