

Código: PS03.02.03.02 - PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: “Aprobar expediente de contratación”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Abastecimiento - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por MUÑOZ AVELLANEDA Iris Jeanette FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 16:36:16 -05:00	 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 23:01:27 -05:00		



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ MAGUIÑA Karin
Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 20/04/2021 12:07:19-0500

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	09.08.2019
02	I	Se precisó el objetivo para una mejor comprensión del procedimiento.	
	III	- Se incorporó la responsabilidad del Director(a) de la UA de ejecutar el procedimiento.	-
	IV	- Se reemplazó la norma legal del numeral 1 por la 2. - Se incorporó la norma legal N° 6,7 y 8.	-
	V	- Se eliminó la sigla SINAD. - Se incorporó la sigla de HI. - Se actualizó la sigla de OPP y UA, incorporando el término “del PRONIED”.	
	VI	- Se incorporaron nuevas entradas al procedimiento. - Se actualizó la entrada de “Informe de indagación de mercado” por el de Informe de EPOM. - Se precisó la redacción de la entrada señalando “requerimiento revisado” - Se actualizaron los productos y usuarios.	
	VII/actividad	- Se precisó la redacción de la actividad N° 1,2,3,4,5,6,7, 14,15,17,25,26 y 34, incorporando el uso de la HI. - Se fusionó la actividad 19 y 20. - Se fusionó la actividad 33 y 34, quedando solo la actividad N° 33. - En la actividad N° 33 se incorporó una nota con respecto a la delegación de facultades del Director de OA para la aprobación del expediente de contratación.	
	VIII	- Se incorporó el Formato de solicitud de aprobación del expediente de contratación.	
	XII	- Se actualizó el Anexo N° 02 Diagrama de proceso de la versión 1. - Se eliminó el Anexo N 01, considerándose como formato.	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

I. OBJETIVO
• Obtener el expediente de contratación aprobado de los requerimientos solicitados por las unidades funcionales del PRONIED.

II. ALCANCE
El presente procedimiento es de aplicación para las unidades funcionales del PRONIED relacionados con el procedimiento de aprobación del expediente de contratación.

III. RESPONSABLE
• El (La) Director(a) de la Oficina General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento. • El (La) Director(a) de la Unidad de Abastecimiento es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA
1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 3. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas. 4. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. 5. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas". 6. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación". 7. Resolución de Secretaria General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales". 8. Resolución de Secretaría General N° 286-2018 MINEDU, que aprueba la Directiva N° 007-2018- MINEDU/SG-OTEPa denominada "Directiva para fomentar la transparencia e integridad en los procesos de contratación pública del Ministerio de Educación". 9. Resolución N° 016-2019-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias, vigente emitida por el OSCE. 10. Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones. 11. Resolución N° 007-2017-OSCE-CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco, vigente emitida por el OSCE, vigente emitida por el OSCE.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

IV. BASE NORMATIVA

12. Resolución Directoral Ejecutiva de delegación de facultades del PRONIED del año correspondiente.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los mismos.
- **CCP:** Certificación de crédito presupuestario.
- **CPCP:** Constancia de previsión de crédito presupuestario.
- **EPOM:** Estudio de posibilidades que ofrece el mercado
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **ROGA:** Resolución de la Oficina General de Administración.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Procedimiento PS03.02.03.01 PRONIED Realizar indagación de mercado.	- Requerimiento - Informe de EPOM. - Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado (bienes) - Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado (servicios/Consultoría) - Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas. - CCP - CPCP - Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia y de no tener impedimento para contratar con el Estado. - Oferta económica. - Carta de autorización para abono en cuenta - Declaración jurada - Declaración jurada de personal clave - Declaración jurada de interés

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Expediente de contratación aprobado.	- Procedimiento PS03.02.03.03 - PRONIED Aprobar bases de procedimientos de selección.

V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota inicial de carácter general: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.				
1	Inicio del procedimiento. Recibir y revisar requerimiento de contratación A través de la HI, recibir el requerimiento, Informe de EPOM, Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado o Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas, CCP y/o CPCP, y revisar si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC. ¿Se encuentra incluido en el PAC? Sí: Ir a la actividad N° 18. No: Ir a la actividad N° 02.	UA	Especialista de Programación	--
2	Elaborar proyecto de informe y de ROGA de modificación del PAC Elaborar el proyecto de informe de modificación del PAC y el proyecto de ROGA y a través de la HI, remitir al (la) Director(a) de la UA.	UA	Especialista de Programación	Proyecto de informe / Proyecto de ROGA de modificación del PAC/HI
3	Revisar proyecto de informe y de ROGA de modificación del PAC A través de la HI, revisar el proyecto de informe de modificación del PAC y el proyecto de ROGA. ¿Es conforme?	UA	Director(a)	---

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Sí: Ir a la actividad N° 6. No: Ir a la actividad N° 4.			
4	Indicar observaciones A través de la HI, indicar al Especialista de Programación, las observaciones encontradas en el proyecto de informe de modificación del PAC y/o el proyecto de ROGA.	UA	Director(a)	HI
5	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones indicadas en el proyecto de informe y/o proyecto de ROGA y a través de la HI, remitir la documentación al Director(a) de UA. <i>(Ir a la actividad N° 03).</i>	UA	Especialista de Programación	HI
6	Suscribir informe y visar proyecto de ROGA de modificación del PAC Suscribir el informe de modificación del PAC, visar el proyecto de ROGA de modificación del PAC y a través de la HI, derivar dichos documentos a la OGA.	UA	Director(a)	Informe y Proyecto de ROGA de modificación del PAC visado /HI
7	Realizar recepción y derivar documentación A través de la HI, recibir la documentación del informe de modificación del PAC, el proyecto de ROGA de modificación del PAC y derivar al Asesor(a) de la OGA.	OGA	Director(a)	Informe y Proyecto de ROGA de modificación del PAC visado /HI
8	Revisar informe y proyecto de ROGA de modificación del PAC Revisar el informe de modificación del PAC y el proyecto de ROGA. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 13. No: Ir a la actividad N° 09.	OGA	Asesor(a)	---
9	Indicar observaciones Indicar, vía correo electrónico, al Especialista de Programación, las observaciones encontradas en el	OGA	Asesor(a)	---

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	proyecto de informe y/o proyecto de ROGA.			
10	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones indicadas en el proyecto de informe y/o proyecto de ROGA y remitir, la documentación al Director(a) de UA.	UA	Especialista de Programación	---
11	Visar proyecto de ROGA de modificación del PAC Visar el proyecto de ROGA de modificación del PAC y a través de la HI, remitir al Director(a) de la OGA.	UA	Director(a)	Proyecto de ROGA de modificación del PAC visado
12	Derivar proyecto de ROGA de modificación del PAC A través de la HI, derivar el proyecto de ROGA de modificación del PAC al Asesor de la OGA. (Ir a la actividad 8).	OGA	Director(a)	ROGA de modificación del PAC /HI
13	Visar proyecto de ROGA de modificación del PAC Visar el proyecto de ROGA de modificación del PAC y a través de la HI, remitir al Director(a) de la OGA.	OGA	Asesor(a)	ROGA de modificación del PAC /HI
14	Aprobar ROGA de modificación del PAC Suscribir la ROGA de modificación del PAC y a través de la HI, derivar a la UA, para la publicación en el SEACE.	OGA	Director(a)	ROGA de modificación del PAC /HI
15	Realizar la recepción y asignar encargado de publicación de la ROGA A través de la HI, recepcionar la documentación de la ROGA de modificación del PAC, asignar al Coordinador de Programación y Estudio de Mercado como encargado de la publicación del ROGA y derivar la documentación al Coordinador de Programación y Estudio de Mercado.	UA	Director(a)	ROGA de modificación del PAC/HI

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
16	Derivar ROGA de modificación del PAC A través de la HI, derivar la ROGA de modificación del PAC al Especialista de Programación, para su publicación en el SEACE.	UA	Coordinador de Programación y Estudio de Mercado	HI
17	Publicar ROGA de modificación del PAC Publicar en el SEACE la ROGA de modificación del PAC y remitir el expediente de contratación al Especialista de Estudio de Mercado.	UA	Especialista de Programación	SEACE
18	Elaborar resumen ejecutivo y proyecto de solicitud de aprobación Elaborar el resumen ejecutivo de la indagación de mercado y el proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación de acuerdo al formato establecido (ver formato de solicitud de aprobación del expediente de contratación), visar y remitir, con la documentación adjunta al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Resumen ejecutivo/ Proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación
19	Revisar proyecto de solicitud de aprobación Revisar el proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 22. No: Ir a la actividad N° 20.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	---
20	Indicar observaciones Indicar, vía correo electrónico, al Especialista de Estudio de Mercado, las observaciones encontradas en el proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación, para subsanación.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Correo electrónico

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		Procedimiento: Aprobar expediente de contratación		
		Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02	
V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
21	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación y remitir al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado. <i>(Ir a la actividad N° 19).</i>	UA	Especialista de Estudio de Mercado	---
22	Visar proyecto de solicitud de aprobación Visar el proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación y remitir al (la) Director(a) de la UA.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación
23	Suscribir proyecto de solicitud de aprobación Suscribir el proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación y a través de la HI, remitir a la OGA.	UA	Director(a)	Solicitud de aprobación del expediente de contratación
24	Realizar la recepción y derivar documentación A través del HI, realizar la recepción de la documentación de la solicitud de aprobación del expediente de contratación y remitir al Asesor(a) de la OGA.	OGA	Director(a)	HI
25	Revisar solicitud de aprobación Revisar la solicitud de aprobación del expediente de contratación. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 28. No: Ir a la actividad N° 26.	OGA	Asesor(a)	---
26	Indicar observaciones Indicar, vía correo electrónico, al Especialista de Estudio de Mercado, las observaciones encontradas en la solicitud de aprobación del expediente de contratación.	OGA	Asesor(a)	---

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
27	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones indicadas en la solicitud de aprobación del expediente de contratación y remitir la documentación al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado. <i>(Ir a la actividad 25).</i>	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Proyecto de solicitud de aprobación del expediente de contratación
28	Visar solicitud de aprobación Revisar y visar la solicitud de aprobación del expediente de contratación y a través de la HI, derivar al Director(a) de la OGA.	OGA	Asesor(a)	Solicitud de aprobación del expediente de contratación
29	Aprobar expediente de contratación¹ Suscribir la solicitud de aprobación del expediente de contratación, y a través de la HI, derivar el expediente de contratación a la UA. Fin del procedimiento. (Continúa con el proceso PS03.02.03.03 - PRONIED Aprobar bases de procedimientos de selección).	OGA	Director(a)	Expediente de contratación aprobado

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	FPS03.02.09-PRONIED Formato de solicitud de aprobación del expediente de contratación.

VII. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03 Contratar con o sin procedimiento de selección	Soporte

¹ De acuerdo a lo señalado en la Resolución de Dirección Ejecutiva de la Delegación de facultades del PRONIED (periodo vigente), para el caso de expediente de contratación de Acuerdo Marco, cuyo monto sea mayor a 100 00 mil soles, es facultad del Director de la Unidad de Abastecimiento del PRONIED su aprobación.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar expediente de contratación	
	Código: PS03.02.03.02 - PRONIED	Versión: 02

VIII. SEGUIMIENTO

Ninguno

IX. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

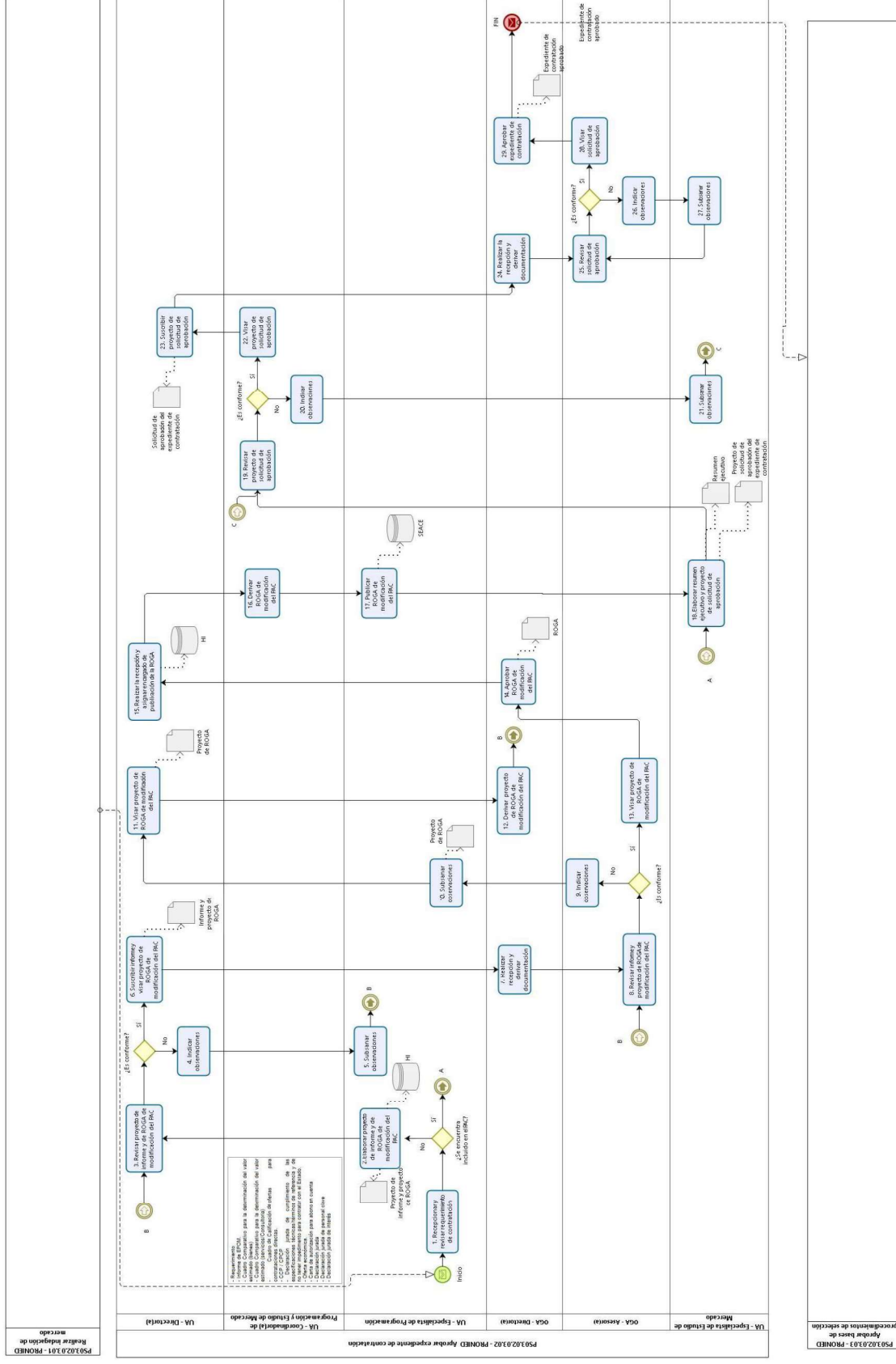
X. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XI. OTROS

1. No aplica

Anexo N° 01
Diagrama de proceso



Código: PS03.02.03.03 - PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: “Aprobar bases de procedimientos de selección”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Abastecimiento - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL	Firmado digitalmente por MUÑOZ AVELLANEDA Iris Jeanette FAU 20514347221 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.04.2021 21:45:01 -05:00	PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.04.2021 09:59:44 -05:00		



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ MAGUIÑA Karin
Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 20/04/2021 14:10:45-0500

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	08.08.2019
02	I	Se precisó el objetivo para una mejor comprensión del fin del procedimiento.	
	II	Se incorporó en el alcance el área de aplicación del presente procedimiento.	
	III	- Se precisó un único responsable de hacer cumplir el procedimiento.	-
	IV	- Se reemplazó la norma legal del numeral 1 por la 2. - Se incorporó la norma legal N° 6,7, 8 y 9.	
	V	- Se incorporaron las definiciones de: Bases de contratación, Documentos del procedimiento de selección, HI, Solicitud de expresión de interés, Solicitud de cotización y Presidente del Comité de Selección. - Se actualizo la sigla de OGA y UA, incorporando el término “del PRONIED”.	
	VI	- Se actualizó el nombre de la salida de “Bases del procedimiento de selección” por el “Documentos (aprobados) del procedimiento de selección”. - Se modificaron los nombres de los usuarios: - Procedimiento PS03.02.03.04-01-PRONIED Realizar Contrataciones directas y Procedimiento PS03.02.03.04-02-PRONIED Realizar Licitación Pública o Concurso Público.	
	VII/actividad	- Se eliminó las actividades N° 1, 3, 11, 12, 17, 19,20 y 22, a cargo de la secretaria por la incorporación de la HI. - Se fusionó la actividad N° 1 y 2. - Se fusionó la actividad N° 15 y 16. - Se precisó en la actividad N° 2 y 15 el desarrollo de las actividades vía la HI. - Se actualizó la actividad N° 4, 6, 7,9 y 10, con respecto al responsable de ejecutar la actividad. - En la actividad N° 4 se incorporó una nota con respecto a los requisitos de	

		los miembros del Comité de selección. - En la actividad N° 8 se incorporó una nota con respecto a la delegación de facultades del Director de la UA para aprobar designación del Comité. - En la actividad N° 9 se incorporó una nota con respecto a la delegación de facultades del Director de OA para la aprobación del expediente de contratación. - En la actividad N° 13 se incorporó una nota con respecto a los medios utilizados para citar a los miembros del comité. - Se fusionó la actividad 19 y 20. - Se actualizó la actividad N° 24, reemplazando el nombre de “bases del procedimiento de selección” por el “documentos del procedimiento de selección”. - Se fusionó la actividad 30 y 31, quedando solo la actividad N° 33. - Se precisó la redacción de la actividad N° 31, por el de derivar documentos del procedimiento de selección.	
	VIII	Se incorporaron los siguientes formatos: - Formato Declaración jurada del personal clave sobre la Política Anti soborno del PRONIED. - Formato de designación del comité de selección - Formato de Solicitud de aprobación de documentos de selección - Formato de Cargo de Notificación de la Designación del Comité de Selección - Formato de Cargo de entrega de Expediente de Contratación - Formato Declaración Jurada del Postor sobre la Política Anti soborno del PRONIED - Declaración jurada del personal clave sobre la política Anti soborno del PRONIED	
	XII	- Se actualizó el Anexo N° 02 Diagrama de proceso. - Se eliminaron los Anexos N° 01, 02, 03, 04,05 y 06 (considerándose como formatos).	

I. OBJETIVO

- Aprobar las bases del procedimiento de selección de las contrataciones del estado realizados en el PRONIED, conforme a la normatividad vigente.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para todas las unidades funcionales del PRONIED relacionados con el presente procedimiento.

III. RESPONSABLE

- El (La) Director(a) de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
3. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
4. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas".
5. Resolución de Secretaría General N° 286-2018 MINEDU, que aprueba la Directiva N° 007-2018-MINEDU/SG-OTEPa denominada "Directiva para fomentar la transparencia e integridad en los procesos de contratación pública del Ministerio de Educación".
6. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
7. Resolución de Secretaria General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales".
8. Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Directiva de bases y solicitud de expresión de interés estándar electrónicas para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225, vigente emitida por el OSCE.
9. Directiva N° 002-2017-OSCE/CD, Directiva de procedimiento de selección de subasta inversa electrónica, vigente emitida por el OSCE.
10. Directiva N° 022-2016-OSCE/CD, Directiva de disposiciones aplicables a la comparación de precios, vigente emitida por el OSCE.
11. Resolución Directoral Ejecutiva de delegación de facultades del PRONIED del año correspondiente.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Bases de contratación:** es aquel documento del procedimiento de selección utilizado para licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica y contratación directa.
- **Documentos del procedimiento de selección:** comprende los siguientes documentos: i) bases de contratación, ii) solicitudes de expresión de interés, y/o iii) solicitudes de cotización.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los mismos.
- **Solicitud de expresión de interés:** es aquel documento del procedimiento de selección utilizado para selección de consultores individuales.
- **Solicitud de cotización:** es aquel documento del procedimiento de selección utilizado para la comparación de precios.
- **Presidente del Comité de Selección:** es aquel servidor del PRONIED encargado de gestionar la elaboración de los proyectos de documentos del procedimiento de selección.
- **EETT:** Especificaciones Técnicas.
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Procedimiento PS03.02.03.02 - PRONIED Aprobar expediente de contratación.	- Expediente de contratación aprobado.
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Bases de procedimiento de selección aprobado.	- Proceso PS03.02.03.04 Realizar procedimientos de selección.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota inicial de carácter general: <i>En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</i>				
Fase: Designación del comité de selección				

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
1	Inicio del procedimiento. Realizar la recepción de documentación y asignar encargado de la conformación del comité de selección. A través de la HI, recibir el expediente de contratación aprobado, asignar a la Coordinación de procedimientos de selección como encargada de la atención para la conformación del comité de selección y remitir el expediente de contratación al (la) Coordinador(a) de procedimientos de selección.	UA	Director(a)	HI
2	Realizar la recepción de documentación y proponer miembro del comité. A través de la HI, recibir el expediente de contratación y proponer al Especialista en Contratación como miembro "Presidente Titular" del comité de selección, que actuará en representación del OEC. Nota: Para el personal del OEC adjuntar la certificación del OSCE vigente y la declaración jurada del personal propuesto (ver formato FPS03.02.10-PRONIED).	UA	Coordinador(a) de procedimientos de selección	HI
3	Solicitar miembros para integrar comité de selección¹. A través de la HI, solicitar al área usuaria la propuesta de dos (2) miembros titulares y suplentes, con conocimiento técnico en el objeto de la contratación que integrarán el comité de selección.	UA	Coordinador(a) de procedimientos de selección	HI
4	Remitir propuesta de miembros del comité de selección (titulares y suplentes)	Unidad funcional	Director(a)/ Jefe(a)	HI

¹ Para la gestión de designación del Comité de Selección, la Coordinación de procedimientos de selección contará con el apoyo del Especialista o Analista designado, y dichas acciones serán efectuadas en forma coordinada con la Dirección de la Unidad de Abastecimiento.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, remitir propuesta de miembros del comité de selección (titulares y suplentes) al Director(a) de la UA.			
5	Derivar propuesta de miembros del comité de selección (titulares y suplentes) A través de la HI, derivar la propuesta de miembros del comité de selección (titulares y suplentes) al Coordinador(a) de procedimientos de selección.	UA	Director(a)	HI
6	Verificar propuesta de miembros del comité de selección (titulares y suplentes) A través de la HI, recibir la documentación y verificar la propuesta del área usuaria con respecto a los integrantes que conformarían el comité de selección (titular y suplente). ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 08. No: Ir a la actividad N° 07. Nota: El área usuaria propone miembros del comité de selección (titulares y suplentes) con conocimiento técnico en el objeto de la contratación y sustenta la propuesta de designación de los miembros del comité de selección, indicando los criterios empleados para justificarla entre los que se puede mencionar el título profesional, grado académico, experiencia general o específica, cursos, talleres, diplomados, especializaciones, entre otros elementos que se estime pertinentes; además adjunta una copia simple de su currículum vitae documentado y una declaración jurada (ver formato F PS03.02.10-PRONIED).	UA	Coordinador(a) de procedimientos de selección	HI/Correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
7	Enviar recomendaciones de propuesta de miembros del comité de selección A través de la HI, enviar las recomendaciones de la propuesta de miembros del comité de selección al área usuaria. <i>(Ir actividad N° 04).</i>	UA	Coordinador(a) de procedimientos de selección	HI
8	Consolidar propuesta de integrantes del comité de selección Consolidar la propuesta de integrantes del comité de selección, por parte del área usuaria y del OEC, mediante el proyecto de “Designación del Comité de Selección” de acuerdo a lo establecido en el Formato: FPS03.02.11-PRONIED Designación del comité de selección, con el apoyo de la Asistente Administrativa o Secretario(a), y remitir al Director de la UA, debidamente visado. Nota: El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al OEC de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general, consultoría de obras y modalidad mixta, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.	UA	Coordinador(a) de procedimientos de selección	Proyecto de designación del comité de selección

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
9	Aprobar designación del comité de selección² Aprobar el documento de Designación del Comité de Selección y remitir al Coordinador(a) de procedimientos de selección para la notificación correspondiente a los miembros del comité de selección.	UA	Director(a)	Formato de Designación del comité de selección
10	Notificar a miembros del comité de selección Notificar, vía correo electrónico o físico, a los miembros del comité de selección (miembros titulares y suplentes) sobre su designación, mediante el documento “Cargo de Notificación de la Designación del Comité de Selección” de acuerdo a lo establecido en el Formato F PS03.02.12-PRONIED (caso de notificación física). Nota: para la elaboración del “Cargo de Notificación de la Designación del Comité de Selección” se contara con el apoyo de la Asistente Administrativo o Secretario(a).	UA	Coordinador(a) de procedimientos de selección	Formato de Cargo de Notificación de la Designación del Comité de Selección
11	Derivar el expediente de contratación. Una vez designado el Comité de Selección y a través de la HI, remitir el expediente de contratación al Presidente del Comité de selección (de acuerdo al Formato FPS03.02.13-PRONIED: Cargo de entrega de Expediente de Contratación).	UA	Coordinador(a) de procedimientos de selección	Formato de Cargo de Entrega de Expediente de Contratación
Fase: Aprobación de bases de procedimiento de selección				
12	Recibir el expediente de contratación y elaborar el acta de instalación	---	Comité de Selección - Presidente	HI/Acta de instalación

² Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Directoral Ejecutiva de delegación de facultades del PRONIED (periodo correspondiente), el Director (a) de Sistema Administrativo III de la Unidad de Abastecimiento es responsable de designar y remover a los integrantes de los Comités de Selección, titulares y suplentes.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, recibir el expediente de contratación, citar³ a los integrantes titulares del Comité de selección y levantar el Acta de instalación del comité de selección. Nota: La ausencia de uno de los integrantes titulares del comité de selección es reemplazada por su suplente.			
13	Verificar expediente de contratación Verificar el expediente de contratación íntegramente, es decir los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el EETT/ TDR, fuente de financiamiento e informe de indagación de mercado para la satisfacción del requerimiento, entre otros. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 14. No: Ir a la actividad N° 16.	---	Comité de Selección	Expediente de Contratación
14	Elaborar informe de observaciones Elaborar informe en el cual se indican las observaciones encontradas en el expediente de contratación y remitir vía la HI, al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado con copia al Director(a) de UA.	---	Comité de Selección	Informe de observaciones/HI
15	Atender observaciones. A través de la HI, recepcionar y gestionar la atención de las observaciones del expediente de contratación, y remite, vía la HI, al Presidente del comité de selección. <i>(Ir actividad N° 13).</i>	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	correo electrónico
16	Elaborar proyecto de bases del procedimiento de selección Elaborar el proyecto de bases del procedimiento de selección, el cual es revisado por los miembros del Comité,	---	Comité de Selección	Proyecto de bases del procedimiento de selección

³ La citación a los miembros titulares del Comité de Selección es realizado vía correo electrónico, documento físico u otro medio que el Presidente del Comité considere pertinente.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	respecto al sistema de contratación, modalidad de ejecución contractual, método de evaluación de ofertas, factores de evaluación y requisitos de calificación. Nota: Las bases del procedimiento de selección deben ajustarse a los documentos estándar que aprueba el OSCE; además deben incluir siguientes documentos anti soborno(en tanto corresponda): -Declaración Jurada del Postor sobre la Política Antisoborno del PRONIED según el Formato FPS03.02.15-PRONIED. -Declaración jurada del personal clave sobre la Política Anti soborno del PRONIED según el Formato FPS03.02.16-PRONIED. -Anexo del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 según el anexo N° 9.			
17	Elaborar proyecto de solicitud de aprobación de bases de procedimiento de selección Elaborar el proyecto de “Solicitud de aprobación de bases del procedimiento de selección” de acuerdo lo establecido en el Formato FPS03.02.14-PRONIED el cual es suscrito por el Comité de selección y remitir, a través de la HI, al Director(a) de UA para su aprobación.	---	Comité de Selección	Proyecto de solicitud de aprobación de bases
18	Visar y derivar solicitud de aprobación de bases del procedimiento de selección Visar la solicitud de aprobación de bases del procedimiento de selección y a través de la HI, derivar al (la) Director(a) de la OGA.	UA	Director(a)	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
19	Recepcionar y derivar la solicitud de aprobación de bases del procedimiento de selección A través de la HI, recepcionar y derivar la solicitud de aprobación de bases del procedimiento de selección al Asesor(a) de OGA.	OGA	Director(a)	Solicitud de aprobación de bases/HI
20	Revisar proyecto de bases del procedimiento de selección Revisar los proyectos de bases del procedimiento de selección. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 21 No: Ir a la actividad N° 23.	OGA	Asesor(a)	---
21	Indicar observaciones Remitir, vía correo electrónico, al Presidente del comité de selección, las observaciones encontradas en el proyecto de bases del procedimiento de selección.	OGA	Asesor(a)	---
22	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones indicadas en el proyecto de bases del procedimiento de selección. Nota: Para la atención de las observaciones, se podrá coordinar con el Coordinador(a) de Procedimientos de Selección. <i>(Ir a la actividad N° 20)</i>	-	Comité de Selección	Proyecto de bases del procedimiento de selección
23	Visar proyecto de bases del procedimiento de selección Visar proyecto de bases del procedimiento de selección del procedimiento de selección y remitir al Director(a) de la OGA.	OGA	Asesor(a)	Proyecto de bases del procedimiento de selección
24	Aprobar bases del procedimiento de selección Aprobar las bases del procedimiento de selección mediante la suscripción de la	OGA	Director(a)	Bases del procedimiento de selección aprobado

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	solicitud de aprobación de bases y a través de la HI, remitir la documentación al Director de la UA.			
25	Derivar bases del procedimiento de selección A través de la HI, derivar las bases del procedimiento de selección aprobado al Comité de selección, para su atención. Fin del procedimiento. Continuar con el Proceso PS03.02.03.04 Realizar procedimientos de selección.	UA	Director(a)	Bases del procedimiento de selección aprobado

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	FPS03.02.10-PRONIED Declaración jurada de miembros de comité de selección (artículos 43, 44, 45 y 46 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado - Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
2	FPS03.02.11-PRONIED Formato de designación del comité de selección
3	FPS03.02.12-PRONIED Formato de Cargo de Notificación de la Designación del Comité de Selección
4	FPS03.02.13-PRONIED Formato de Cargo de entrega de Expediente de Contratación
5	FPS03.02.14-PRONIED Formato de Solicitud de aprobación de bases de selección
6	FPS03.02.15-PRONIED Formato Declaración Jurada del Postor sobre la Política Anti soborno del PRONIED
7	FPS03.02.16-PRONIED Declaración jurada del personal clave sobre la política Anti soborno del PRONIED

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03 Contratar con o sin procedimiento de selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO

Ninguno

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Anexo del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327
2. Diagrama de proceso.

XIII. OTROS

1. No aplica

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Aprobar bases de procedimientos de selección	
	Código: PS03.02.03.03 - PRONIED	Versión: 02

Anexo N° 01

ANEXO 1 DEL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1327

QUE ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SANCIONA LAS DENUNCIAS REALIZADAS DE MALA FE INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

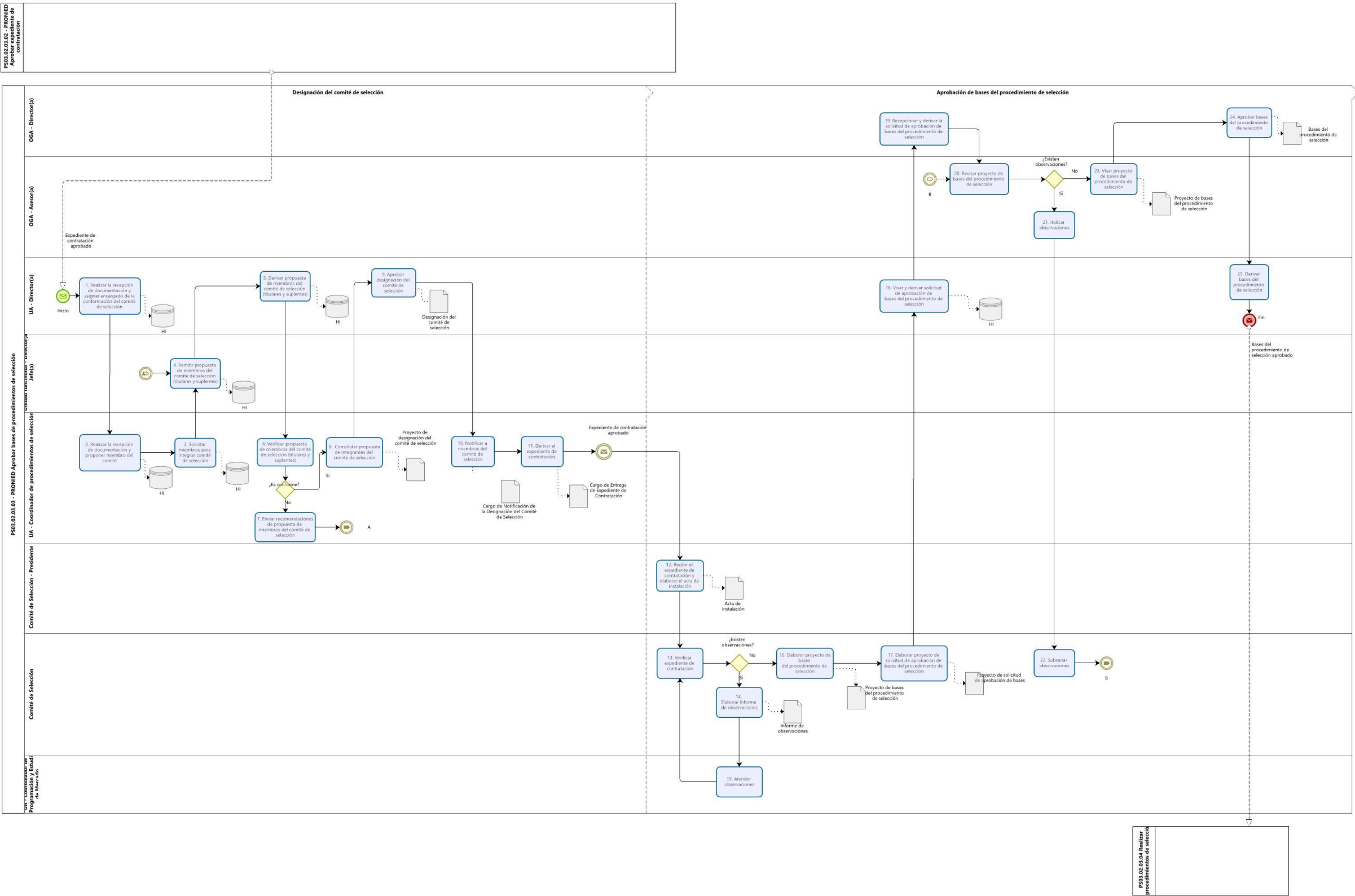
1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia al correo: cerocorrupcion@minedu.gob.pe

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Anexo N° 02
Diagrama de proceso



Código: PS03.02.01 - PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: “*Evaluar requerimiento*”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Abastecimiento - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 Firmado digitalmente por MUÑOZ AVELLANEDA Iris Jeanette FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 16:30:12 -05:00	 Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 23:03:24 -05:00		



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ MAGUIÑA Karin
Pilar FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 20/04/2021 12:09:29-0500

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	08.08.2019
02	I	Se precisó la redacción del objetivo para una mejor comprensión del fin del procedimiento.	
	II	Se incorporó en el alcance el área de aplicación del presente procedimiento.	
	IV	- Se reemplazó la norma legal del numeral 3 por la 5. - Se incorporó la norma legal 6.	-
	V	- Se actualizó la sigla de UF y UA, incorporando el término “del PRONIED”. - Se incorporó la sigla de HI y de Hoja de liquidación de pago. - Se eliminó la sigla SINAD.	
	VI	- Se incorporó nota (en pie de página) en la entrada de “expediente de conformidad”, precisando los documentos que contienen el expediente. - Se incorporó nota (en pie de página) en la salida de “expediente de pago”, precisando los documentos que contienen el expediente.	
	VII	- Se actualizó la actividad N° 1, precisando el uso de la HI. - Se fusionó la actividad N° 2 y 3. - Se actualizó el responsable a cargo de la actividad N° 4. - Se actualizó la actividad N° 5, con respecto al tratamiento de las observaciones. - Se actualizó la redacción de la actividad N° 8, 9, y 10, teniendo en consideración la HI. - Se incorporó las actividades N° 6, 8 y 9 en la versión actualizada del procedimiento. - Se fusionó la actividad N° 12 y 13.	
	XII	- Se actualizó el diagramó de proceso (Anexo N° 01)	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

I. OBJETIVO

- Evaluar que el requerimiento de contratación solicitado por las unidades funcionales del PRONIED se encuentre conforme y determinar el procedimiento de contratación que corresponde.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para todas las unidades funcionales del PRONIED que solicitan requerimientos de contratación.

III. RESPONSABLE

- El/La director(a) de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
4. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas".
5. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED y modificado con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU.
6. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
7. Resolución de Secretaría General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales".
8. Resolución Directoral Ejecutiva sobre delegación de facultades del PRONIED del año correspondiente.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Área usuaria:** Es la unidad funcional del PRONIED que presenta el requerimiento de contratación, para su atención por el órgano encargado de las contrataciones.
- **Especificaciones Técnicas (EETT):** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye la cantidad, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Requerimiento:** Es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por la unidad funcional del PRONIED, que comprende: i) especificaciones técnicas, ii) los términos de referencia, o el iii) expediente técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **Términos de Referencia (TDR):** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el PRONIED debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Unidades funcionales del PRONIED	- Requerimiento de contratación ¹ .
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Requerimiento de contratación revisado.	- PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de Selección. - PS03.02.02 Comprar por acuerdo marco.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota inicial de carácter general: <i>En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.</i>				
1	Inicio del procedimiento. Realizar recepción y asignar requerimiento de contratación A través de la HI, recibir, asignar y derivar el requerimiento de contratación al (la) Director(a) de UA.	OGA	Director (a)	HI

¹ Las unidades funcionales del PRONIED que presenten requerimientos de contrataciones deben cumplir con los requisitos y documentos señalados en el Anexo N° 01 del presente procedimiento.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
2	Asignar y derivar requerimiento de contratación A través de la HI, asignar el requerimiento de contratación y derivarlo al (la) Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado.	UA	Director(a)	HI
3	Asignar revisión del requerimiento de contratación A través de la HI, asignar la revisión del requerimiento de contratación al Especialista de Estudio de Mercado.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	HI
4	Revisar requerimiento de contratación Revisar que la documentación que conforma el requerimiento de contratación del área usuaria, cumpla con los “ Requisitos de cumplimiento de requerimientos de contratación ” (ver anexo N° 01). ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 09. No: Ir a la actividad N° 05.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Requerimiento de contratación
5	Indicar observaciones y remitir la Hoja de verificación o memorándum A través de la HI, indicar las observaciones encontradas en el requerimiento de contratación, mediante Hoja de verificación o proyecto de memorándum o proyecto de Informe y remitir al (la) Director(a) de la UA.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Hoja de verificación / proyecto de memorándum/proyecto de Informe/HI
6	Suscribir y derivar la hoja de verificación o memorándum A través de la HI, suscribir la hoja de verificación o memorándum que comunica las observaciones del requerimiento de contratación y derivar la documentación al área usuaria.	UA	Director(a)	Hoja de verificación / memorándum/HI

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Nota: el área usuaria tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanar las observaciones. En el caso que no subsane lo observado, la UA comunicará la No atención del requerimiento.			
7	Realizar recepción y derivar documentación A través de la HI, recibir las observaciones subsanadas del área usuaria y derivar la documentación al (la) Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado.	UA	Director(a)	HI/requerimiento de contratación subsanado
8	Derivar documentación A través de la HI derivar las observaciones subsanadas del requerimiento de contratación al Especialista de Estudio de Mercado asignado. (Ir a la actividad N° 04).	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	HI/requerimiento de contratación subsanado
9	Identificar método y tipo de contratación Identificar a que método de contratación corresponde el requerimiento. Fin del procedimiento. - Caso de contrataciones con o sin procedimiento de selección: Ir al Proceso PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de Selección. - Caso de compras por Acuerdo marco: Ir al Proceso PS03.02.02 Comprar por acuerdo marco.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Requerimiento de contratación

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.02 Administrar contrataciones	Soporte

X. SEGUIMIENTO
Ninguno

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS
1. Requisitos de cumplimiento para los requerimientos de contratación 2. Diagrama de proceso

XIII. OTROS
1. No aplica

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

Anexo N° 01

Requisitos de cumplimiento para los requerimientos de contratación

- a. Las EETT o TDR, de acuerdo a los formatos establecidos, según corresponda al objeto contractual, debidamente visados por el Director o Jefe del área usuaria que autoriza la contratación.

Adicionalmente, de corresponder, deberán contar con el visto de las áreas especializadas, de acuerdo con el objeto de la contratación.

Se considera área especializada, por ejemplo:

Objeto de la contratación	Área especializada
Equipos informáticos o de tecnología de la información	Oficina de Tecnologías de la Información
Adquisición o uso de licencias de software	Oficina de Tecnologías de la Información
Acondicionamiento de oficinas	Unidad de Abastecimiento
Publicidad, difusión e impresiones que cuenten con logotipo del PRONIED	Oficina de Comunicaciones
Equipos de protección personal	Unidad de Recursos Humanos
Requerimientos que deben de cumplir con aspectos ergonómicos	Unidad de Recursos Humanos

Pueden existir otros requerimientos que no se encuentren detallados en el cuadro anterior, y que, a efectos de su formulación, ameriten la participación de algún área especializada del PRONIED.

- b. Los Términos de Referencia de consultorías deben contener la respectiva Estructura de Costos.
- c. El “Pedido SIGA” o el “Anexo 5B - Formato de Registro de Certificación SIAF”, que contiene la información presupuestal (la Meta Presupuestal, Proyecto, Fuente de Financiamiento, Específica de Gasto y Actividad POI), debidamente firmado por el Director o Jefe del área usuaria.
- d. La autorización de la Dirección Ejecutiva.
- e. Asimismo, de solicitarse los siguientes requerimientos, se debe contar con:

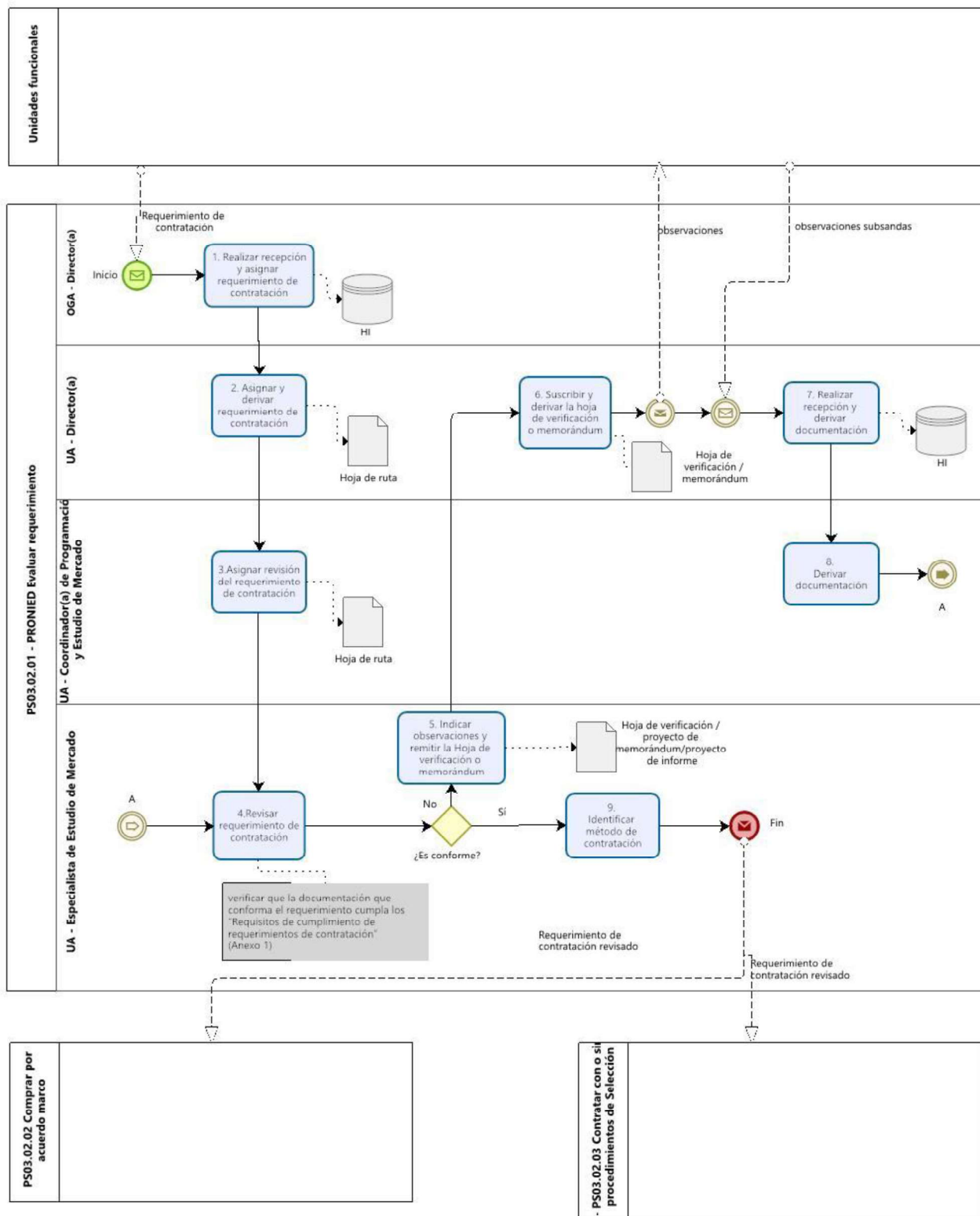
PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01 - PRONIED	Versión: 02

Requerimientos	Debe contarse
Suministros o consumibles	Sello de Almacén señalando “No Stock” en el pedido SIGA.
Bienes muebles	Validación de la Unidad de Abastecimiento de los códigos del Ítem en el momento de efectuar los pedidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Informe indicando si la contratación se encuentra exceptuada del cumplimiento de la Directiva N° 009-2013-MINEDU/SG-OGA “MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION”.
Coffee Break	Señalar: Tipo de evento, público objetivo, cantidad de participantes, fecha y horario de atención y a qué actividad del POI contribuye.
Software	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, de acuerdo con lo señalado en la Ley N°28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
Bienes de Capital (Genérica de Gasto 2. 6.)	Opinión técnica de la Unidad Formuladora respecto si la contratación se encuentra enmarcada dentro de la normativa vigente del Invierte.pe

Los requerimientos de las contrataciones de bienes y servicios programados en el cuadro de necesidades serán solicitados por el área usuaria en la oportunidad consignada en el citado cuadro y adjuntando todos los requisitos previstos.

Anexo N° 02

Diagrama de proceso



Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED

Versión: 02

Procedimiento: “Generar Orden de Compra u Orden de Servicio”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Abastecimiento - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 Firmado digitalmente por MUÑOZ AVELLANEDA Iris Jeanette FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 16:37:13 -05:00	 Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 23:04:22 -05:00		Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/04/2021 12:09:43-0500

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Generar Orden de Compra u Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED	Versión: 02

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	08.08.2019
02	I	Se precisó la redacción del objetivo para una mejor comprensión del fin del procedimiento.	
	II	Se incorporó en el alcance el área de aplicación del presente procedimiento.	
	IV	- Se reemplazó la norma legal del numeral 2 por la 3. - Se incorporó la norma legal N° 6.	
	V	- Se actualizó la sigla de OGA y UA, incorporando el término “del PRONIED”. - Se incorporó la sigla de RNP.	
	VI	- Se actualizó el nombre de la entrada de “informe de indagación de mercado” por el de “informe de EPOM”. - Se incorporó las siguientes entradas: • Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado. • Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones • RNP • RNSDD • TDR o EETT • Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia y de no tener impedimento para contratar con el Estado. • Oferta económica. • Declaración jurada • Declaración jurada de personal clave • Declaración jurada de interés	
	VII	- Se actualizó la actividad N° 2, precisando que se realiza en la interface SIGA-SIAF. - Se actualizó la redacción de la actividad N° 07 precisándose que la	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Generar Orden de Compra u Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED	Versión: 02

		notificación se realiza vía correo electrónico. - Se eliminó la actividad N° 8 y 9, considerando que la notificación es vía correo electrónico.	
	XII	- Se actualizó el diagramó de proceso (Anexo N° 01)	

 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Generar Orden de Compra u Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED	Versión: 02

I. OBJETIVO

- Generar la orden de compra u orden de servicio para establecer la relación contractual entre el proveedor y la entidad y/o gestionar y ejecutar un contrato, para la obtención de bienes y servicios.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Abastecimiento del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El (La) Director(a) de la Unidad de Abastecimiento es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas".
4. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
5. Resolución de Secretaría General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales".
6. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
7. Resolución Directoral Ejecutiva de delegación de facultades del PRONIED del año correspondiente.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **CCP:** Certificación de crédito presupuestario.
- **CPCP:** Certificación de previsión de crédito presupuestario.
- **EE.TT:** Especificaciones técnicas.
- **EPOM:** Estudio de posibilidades que ofrece el mercado
- **OC:** Orden de compra.
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **Orden de compra / Orden de servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre el PRONIED y el proveedor.
- **OS:** Orden de servicio.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Generar Orden de Compra u Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED	Versión: 02

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **RNSDD:** Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **TDR:** Términos de referencia.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- PS03.02.03.01-PRONIED Realizar indagación de mercado. - PS03.02.03.05.02 Formalizar relación contractual a la adjudicación sin procedimientos de selección	- Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado. - CCP y/o CPCP aprobada. - TDR o EETT - Oferta económica (Cotización) - Contrato suscrito (en caso de superar el ejercicio fiscal)
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- OC notificada - OS notificada	- Contratista - PS03.02.04 Realizar Ejecución Contractual. - PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota inicial de carácter general: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.				
1	Inicio del procedimiento. Emitir OC/OS Emitir a través del SIGA la OC/OS, según corresponda el tipo de requerimiento y visarlo. Para emitir: - OC se requiere las EE.TT. - OS se requiere los TDR.	UA	Especialista de Estudio de Mercado/ Especialista de Ejecución Contractual	SIGA

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Generar Orden de Compra u Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
2	Comprometer OC/OS Realizar el compromiso de la OC/OS a través de las interfaces en el SIGA-SIAF con el número de expediente SIAF y remitir la documentación al (la) Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado o al (la) Coordinador(a) de Ejecución Contractual, según sea el caso.	UA	Especialista de Estudio de Mercado / Especialista de Ejecución Contractual	SIGA/SIAF
3	Visar OC/OS Visar la OC/OS y remitir con la documentación adjunta al Director(a) de la UA, para la suscripción de la misma.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado / Coordinador(a) de Ejecución Contractual	OC/OS
4	Suscribir OC/OS Suscribir la OC/OS y remitir la documentación al Especialista de Estudio de Mercado o Especialista de Ejecución Contractual, según sea el caso. ¿Corresponde a un procedimiento de selección con contrato suscrito? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 7.	UA	Director(a)	OC/OS
5	Revisar si requiere notificación de OC/OS Revisar si se requiere ser notificada la OC/OS. ¿Requiere notificación de la orden para inicio de la prestación? • Sí: Ir a la actividad N° 6. • No: De acuerdo al tipo de adquisición: - Bien: Ir a la actividad N° 8. - Servicio: Ir a la actividad N° 9.	UA	Especialista de Ejecución Contractual	-

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Generar Orden de Compra u Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
6	Notificar OC/OS Notificar la OC/OS al contratista y de acuerdo al tipo de contratación: - Bien: Ir a la actividad N° 8. - Servicio: Ir a la actividad N° 9.	UA	Especialista de Ejecución Contractual	OC/OS
7	Notificar OC/OS al proveedor Notificar, vía correo electrónico, al proveedor seleccionado/proveedor seleccionado por el área usuaria, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibida la documentación del proveedor, o solicitar que se apersona al PRONIED para la suscripción de la OC/OS, según sea el caso. De acuerdo al tipo de adquisición: - Bien: Ir a la actividad N° 8. - Servicio: Ir a la actividad N° 9. <i>Nota: No cabe la ejecución de la prestación, si es que la UA no ha notificado al proveedor seleccionado la Orden respectiva.</i>	UA	Especialista de Estudio de Mercado	OC/OS/ correo electrónico
8	Enviar OC a almacén A través de la HI, remitir la OC adjunto con las EETT al Encargado de Almacén. Fin del procedimiento.	UA	Especialista de Estudio de Mercado / Especialista de Ejecución Contractual	OC/EETT/HI
9	Archivar expediente de contratación Archivar el expediente de contratación. Fin del Procedimiento.	UA	Especialista de Estudio de Mercado / Especialista de Ejecución Contractual	---

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Generar Orden de Compra u Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03 - PRONIED	Versión: 02

VII. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.02.03.05 Perfeccionar contrato	Soporte

VIII. SEGUIMIENTO
Ninguno

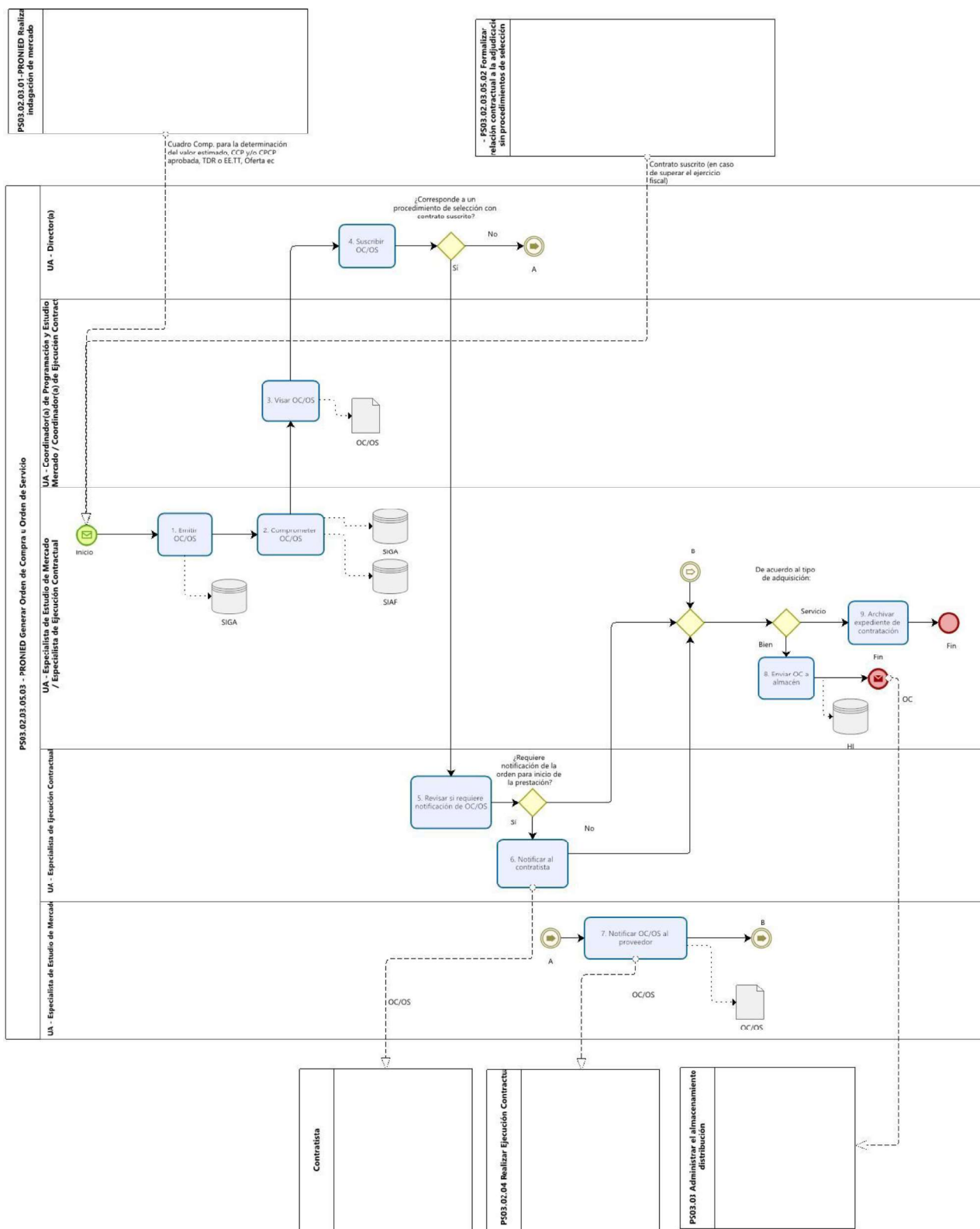
IX. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

X. ANEXOS
1. Diagrama de proceso

XI. OTROS
1. No aplica

Anexo 01

Diagrama de flujo



Procedimiento: “Realizar indagación de mercado”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Abastecimiento - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 Firmado digitalmente por MUÑOZ AVELLANEDA Iris Jeanette FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 16:35:22 -05:00	 Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 23:05:45 -05:00		 Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/04/2021 12:09:59-0500

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	08.08.2019
02	I	Se precisó el objetivo para una mejor comprensión del procedimiento.	
	III	- Se precisó un único responsable de hacer cumplir el procedimiento.	-
	IV	- Se reemplazó la norma legal del numeral 1 por la 2. - Se actualizó la norma legal del numeral 6 de la versión N° 01. - Se incorporó las normas legales 7, 8 y 9.	
	V	- Se eliminó la sigla SINAD. - Se incorporó la sigla de HI. - Se incorporó la sigla de EPOM - Se actualizó la sigla de OPP y UA, incorporando el término “del PRONIED”.	
	VI	- Se precisó la redacción de la entrada, señalando “requerimiento revisado” - Se actualizaron los productos y usuarios.	
	VII/actividad	- Se incorporó la actividad N° 1 y 2, para mejorar el procedimiento. - Se reemplazó la actividad N° 01 por la actividad N° 3, incorporando el formato de Declaración jurada de interés. - En la actividad N° 01 se incorporó una nota respecto al proveedor seleccionado. - Se eliminó la actividad N° 6, 7, 13, 14, 20 y 26, porque con la HI los documentos ingresantes van a ser recepcionados por el Director de la OGA y de la UA, no interviniendo la secretaria. - En la actividad N° 9, se incorporaron 2 notas, relacionadas al requerimiento de menor a 8 UIT. - Se actualizó la actividad N° 15 y 16, con respecto a los nombres de los cuadros para la indagación de mercado. - Se actualizó la actividad N° 26, con respecto a los documentos que se envían para el proceso PS03.02.02 Comprar por	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

		acuerdo marco, PS03.02.03.02 - PRONIED Aprobar expediente de contratación y al Proceso PS03.02.03.05 Perfeccionar contrato.	
02	VIII	Se crearon los formatos: - Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia y de no tener impedimento para contratar con el Estado - Oferta económica - Carta de autorización para abono en cuenta - Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado (bienes) - Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado (Servicios/Consultoría) - Declaración jurada - Declaración jurada del personal clave - Declaración jurada de interés	
	XII	- Se actualizó el diagrama de proceso (anexo N° 2) - Se eliminaron los anexos del N° 01 al 07, dichos anexos se han considerado como formatos.	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02
I. OBJETIVO		
Determinar el valor estimado, valor referencial y el monto de contratación de bienes y/o servicios u obras, mediante una indagación de mercado para los requerimientos solicitados por las unidades funcionales del PRONIED.		
II. ALCANCE		
Es de aplicación para las unidades funcionales del PRONIED relacionadas con el procedimiento de indagación del mercado.		
III. RESPONSABLE		
El/La Director(a) de la Unidad de Abastecimiento es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.		
IV. BASE NORMATIVA		
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas. - Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas". - Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONIED y modificada con Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU. - Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación". - Resolución de Secretaria General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales". - Resolución Directoral Ejecutiva sobre delegación de facultades del PRONIED del año correspondiente. - Resolución N° 007-2017-OSCE-CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco.		
V. SIGLAS Y DEFINICIONES		
Especificaciones Técnicas (EETT): Es la 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. HI: Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.		

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **Proveído:** Es un tipo de documento del Sistema de Gestión Documental que sirve para la atención y derivación de documentos.
- **Requerimiento:** Es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **Términos de Referencia (TDR):** Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el PRONIED debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.
- **CCP:** Certificación de crédito presupuestario.
- **CPCP:** Constancia de previsión de crédito presupuestario.
- **EPOM:** Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RTM:** Requerimientos Técnicos Mínimos.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento del PRONIED.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Procedimiento PS03.02.01 - PRONIED Evaluar requerimiento.	- Requerimiento revisado.
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Informe de EPOM. - Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado (bienes) - Cuadro Comparativo para la determinación del valor estimado (servicios/Consultoría) - Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas. - CCP - CPCP - Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia y de no tener impedimento para contratar con el Estado. - Oferta económica (cotización)	- Procedimiento PS03.02.03.02-PRONIED Aprobar expediente de contratación. - Proceso PS03.02.03.05 Perfeccionar contrato. - Proceso PS03.02.02 Comprar por acuerdo marco.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Producto(s)	- Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Carta de autorización para abono en cuenta - Declaración jurada - Declaración jurada de personal clave - Declaración jurada de interés	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nota inicial de carácter general:

En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
1	Inicio del procedimiento. Revisar requerimiento Revisar si el requerimiento corresponde a un monto menor o igual a 8 UIT. ¿Requerimiento es un monto menor o igual a 8 UIT? Sí: Ir a la actividad N° 02. No: Ir a la actividad N° 04.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	---
2	Revisar requerimiento de monto menor o igual a 8UIT. Revisar si el requerimiento de monto menor o igual a 8UIT es para contratar servicios técnicos o profesionales de personas naturales (locadores). ¿Requerimiento es para contratar servicios técnicos o profesionales de personas naturales? Sí: Ir a la actividad N° 03. No: Ir a la actividad N° 04.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	---
3	Solicitar cotización Solicitar cotización, vía correo electrónico, al proveedor	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Solicitud de cotización

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	seleccionado¹ por el área usuaria, para contratar servicios técnicos o profesionales de personas naturales, adjuntando los TDR y formatos correspondientes: - Formato: PS03.02.03.01-PRONIED Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas/ términos de referencia y de no tener impedimento para contratar con el Estado. - Formato FPS03.02.02-PRONIED: Oferta Económica. - Formato FPS03.02.03.-PRONIED: Carta de autorización para abono en cuenta. - Formato FPS03.02.03.06-PRONIED: Declaración jurada del cumplimiento de la Política Antisoborno. - Formato FPS03.02.07-PRONIED: Declaración jurada del personal clave. - Formato FPS03.02.03.08-PRONIED: Declaración jurada de interés. - El anexo del reglamento del decreto legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe (ver anexo N° 1). Al recibir vía correo electrónico la cotización del proveedor, ir a la actividad N° 13.			
4	Buscar proveedores del rubro y solicitar cotizaciones o cumplimiento de RTM. De acuerdo al requerimiento enviado, realizar la búsqueda de proveedores correspondientes al rubro, a través de páginas web, buscador de proveedores de la plataforma SEACE, historial de proveedores en el SIGA, catálogos, u otras fuentes de	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Solicitudes de cotización o cumplimiento de los RTM

¹ El proveedor seleccionado debe contar con el RNP vigente.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		Procedimiento: Realizar indagación de mercado		
		Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02	
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	información, que cumplan con las EETT o TDR, y solicitar la cotización vía correo electrónico. Para el caso de bienes, servicios o consultorías de obras, adjuntando los TDR/EETT y formatos correspondientes, o se solicita el cumplimiento de los RTM para obras, según sea el caso. Para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a ocho (08) UIT se adjuntan los siguientes formatos: - Formato PS03.02.03.01-PRONIED: Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas/ términos de referencia y de no tener impedimento para contratar con el Estado. - Formato FPS03.02.02-PRONIED: Oferta Económica. - Formato FPS03.02.03-PRONIED: Carta de autorización para abono en cuenta. - Formato FPS03.02.03.06-PRONIED: Declaración jurada del cumplimiento de la Política Antisoborno. - Formato FPS03.02.03.07-PRONIED: Declaración jurada del personal clave. - El anexo del reglamento del decreto legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. (ver anexo N° 1).			
5	Recibir e identificar tipo de información. Recibir, vía correo electrónico, la información enviada por los proveedores, del cual se identifica el tipo de información a través de la revisión del mismo. ¿Tipo de información recibida?	UA	Especialista de Estudio de Mercado	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	- Cotización / Declaración de cumplimiento de RTM: Ir a la actividad N° 13. - Consultas / observaciones: Ir a la actividad 6.			
6	Elaborar la Hoja de verificación de consulta(s) y/u observación(es). A través de la HI, elaborar la hoja de verificación de consultas y/u observaciones del proveedor, generar y adjuntar al proveído la hoja de verificación y remitir al Coordinador de Programación y Estudio de Mercado. Nota: En caso la(s) consulta(s) y/u observación(es) no amerite(n) derivarla(s) con hoja de verificación, se considera válido derivar por correo electrónico y de igual forma se recibe la respuesta de la(s) consulta(s) por parte del área usuaria.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Hoja de verificación/HI
7	Derivar la Hoja de verificación A través de la HI, derivar mediante proveído la hoja de verificación de consulta(s) y/u observación(es) del proveedor al Director(a) de la UA.	UA	Coordinador de Programación y Estudio de Mercado	Hoja de verificación/HI
8	Suscribir y derivar Hoja de verificación. Suscribir la hoja de verificación que comunica la(s) consulta(s) y/u observación(es) del proveedor y a través de la HI derivar al área usuaria.	UA	Director(a)	Hoja de verificación/HI
9	Absolver consulta(s) y/u observación(es) del proveedor. Absolver las consulta(s) y/u observación(es) del proveedor y a través de la HI, derivar la documentación al Director(a) de la UA.	Unidad funcional	Director(a)/ Jefe (a)	Hoja de verificación/HI

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		Procedimiento: Realizar indagación de mercado		
		Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02	
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
10	Derivar documentación de absolución de consulta(s) y/u observación(es). A través de la HI, derivar la documentación de la absolución de consulta(s) y/u observación(es) al Coordinador de Programación y Estudio de Mercado.	UA	Director(a)	Hoja de verificación/HI
11	Derivar documentación de absolución de consulta(s) y/u observación(es) A través de la HI, derivar la documentación de la absolución de consulta(s) y/u observación(es) al Especialista de Estudio de Mercado asignado.	UA	Coordinador de Programación y Estudio de Mercado.	Hoja de verificación/HI
12	Remitir absolución de consulta(s) y/u observación(es) al proveedor Remitir vía correo electrónico, la absolución de la(s) consulta(s) y/u observación(es) al proveedor. Fin del procedimiento.	UA	Especialista de Estudio de Mercado I	Correo electrónico
13	Revisar cotización(es)² o declaración(es) de cumplimiento Revisar que las cotizaciones enviadas por los proveedores o proveedor seleccionado por el área usuaria, según sea el caso, cumpla(n) con los TDR y/o EETT, así como con la presentación de la documentación requerida a efectos de considerarla como una cotización válida y que el proveedor cuente con la Inscripción vigente en el RNP; y declaración de cumplimiento de los RTM, asegurando la pluralidad de postores. ¿Es conforme?	UA	Especialista de Estudio de Mercado	---

² De acuerdo al valor estimado de lo requerido se deberá tener cotizaciones según la siguiente categoría:

- Hasta 03 UIT: una (01) cotización.
- Mayores a 03 UIT y Menor igual a 08 UIT: dos (02) cotizaciones (como mínimo).

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		Procedimiento: Realizar indagación de mercado		
		Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02	
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	- Sí: <i>¿Requiere validación del área usuaria?</i>³ • Sí: Ir a la actividad N° 15. • No: Ir a la actividad N° 21. - No: Ir a la actividad N° 14.			
14	Comunicar observación(es) al proveedor Comunicar, vía correo electrónico, al proveedor o proveedor seleccionado por el área usuaria, la(s) observación(es) en la cotización presentada, solicitando la regularización de la misma. Al recibir la cotización subsanada por el proveedor o proveedor seleccionado por el área usuaria, ir a la actividad N° 13.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Cotización observada
15	Elaborar Hoja de verificación solicitando la validación de cotización(es). A través de la HI, elaborar la Hoja de verificación solicitando la validación de las cotizaciones al área usuaria, generar proveído, adjuntar la hoja de verificación y derivar al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado. Nota: En el caso de contrataciones de consultorías, la UA solicita la opinión del área usuaria.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Hoja de verificación/HI
16	Derivar hoja de verificación A través de la HI, mediante proveído de la Hoja de verificación al Director de la UA.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Hoja de verificación/HI
17	Suscribir hoja de verificación A través de la HI, suscribir la hoja de verificación que solicita la validación	UA	Director(a)	Hoja de verificación/HI

³ En el caso de requerimientos de contratación menores a 8 UIT para contratar servicios técnicos o profesionales de personas naturales (locadores), no se requiere la validación del área usuaria.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		Procedimiento: Realizar indagación de mercado		
		Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02	
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	de cotización(es) y derivar mediante proveído la hoja de verificación al área usuaria.			
18	Validar cotizaciones⁴ Validar las cotización (es) y a través de la HI, generar proveído y adjuntar la documentación de la(s) cotización(es) validada(s) y remitir al Director(a) de la UA.	Unidad funcional	Director(a)/Jefe(a)	HI
19	Realizar recepción y derivar documentación A través de la HI, derivar la documentación de la(s) cotización(es) validada(s) al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado y Estudio de Mercado.	UA	Director(a)	HI
20	Derivar documentación. A través de la HI, derivar la documentación de la(s) cotización(es) validada(s) al Especialista de Estudio de Programación asignado.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	HI
21	Verificar disponibilidad presupuestal. Verificar la disponibilidad presupuestal a través del SIAF. ¿Existen recursos? Sí: Ir a la actividad N° 23 No: Ir a la actividad N° 22	UA	Especialista de Programación	SIAF
22	Elaborar y remitir Hoja de verificación. Elaborar hoja de verificación y a través de la HI, remitir la hoja de verificación al área usuaria adjuntando el cuadro comparativo, a fin de que solicite la afectación presupuestal a la OPP. Fin del procedimiento.	UA	Especialista de Programación	HI/Hoja de verificación

⁴ En el caso de requerimientos de contratación mayores a 8 UIT, se debe contar mínimo con dos (02) cotizaciones válidas.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
23	Elaborar Informe de EPOM o Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado o Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas Elaborar y visar el “Informe de EPOM” determinando el valor referencial o valor estimado, el tipo de proceso de selección el cual suscribe, o el “Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas” o el “Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado” de acuerdo al formato establecido para bienes (ver FPS03.02.04-PRONIED) o servicios/consultoría (ver FPS03.02.03.05-PRONIED), en el cual se determina el monto de la contratación y el proveedor seleccionado; según corresponda, y remitir al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado. Nota: En los formatos de Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado se determina al proveedor que presenta la mejor oferta económica. Dicho cuadro puede incluir la evaluación de las otras fuentes de indagación empleadas, como páginas web, portales web especializados, de corresponder.	UA	Especialista de Estudio de Mercado	Informe de indagación de mercado / Cuadro de indagación de mercado / Cuadro de verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos
24	Revisar documento Revisar el Informe de EPOM o Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas o Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado, según corresponda. ¿Es conforme? Si: Ir a la actividad N° 27. No: Ir a la actividad 25.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	---
25	Enviar observación(es) del documento Enviar, vía correo electrónico, las observaciones del Informe de EPOM o	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	---

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA		Procedimiento: Realizar indagación de mercado		
		Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02	
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas o Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado, al Especialista de Estudio de Mercado.			
26	Subsanar y enviar observaciones Subsanar y remitir las observaciones del Informe de EPOM o Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas o Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado, al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado. <i>(Ir a la actividad 24).</i>	UA	Especialista de Estudio de Mercado	---
27	Suscribir o visar documento Suscribir el Informe de EPOM o visar el "Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas" o "Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado". Según corresponda el documento: - Informe de EPOM: Ir a la actividad N° 28. - Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas/ Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado: Ir a la actividad N° 29.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Informe de indagación de mercado / Cuadro de indagación de mercado / Cuadro de verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos
28	Suscribir Informe de EPOM. Suscribir el informe de EPOM y derivar la documentación al Especialista de Programación para la solicitud de la CCP y/o CPCM.	UA	Director(a)	Informe de indagación de mercado
29	Generar solicitud de certificación y/o previsión. Generar a través del SIGA y del SIAF, la solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal de acuerdo al valor referencial / valor estimado / monto de la contratación, según sea el caso,	UA	Especialista de Programación	SIGA / SIAF

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	visar y remitir al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado.			
30	Revisar solicitud de certificación y/o previsión Revisar la solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 33. No: Ir a la actividad N° 31.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Solicitud de certificación y/o previsión presupuestal
31	Enviar observación(es) de solicitud de certificación y/o previsión Enviar, vía correo electrónico, las observaciones de la solicitud de certificación y/o previsión, al Especialista de Programación.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	---
32	Subsanar y enviar observaciones Subsanar las observaciones de la solicitud de certificación y/o previsión y remitir al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado. <i>(Ir a la actividad 30).</i>	UA	Especialista de Programación	---
33	Suscribir solicitud de certificación y/o previsión Suscribir la solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y remitir al Director(a) de la UA.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Solicitud de certificación y/o previsión presupuestal
34	Suscribir solicitud de certificación y/o previsión Suscribir la solicitud de certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y a través del HI, derivar a la OPP.	UA	Director(a)	Solicitud de certificación y/o previsión presupuestal
35	Efectuar el proceso PR01 Obtener la certificación y/o previsión presupuestal. Nota: se aprueba la CCP y/o emite la CPCP.	OPP	Director(a)	SIAF

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
36	Realizar la recepción y remitir documentación A través de la HI, recibir y derivar la documentación de la certificación y/o previsión presupuestal, según corresponda el método de contratación o proceso a continuar. - Acuerdo marco: Enviar el Informe de EPOM o Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado, la CCP y/o CPCP al proceso PS03.02.02 Comprar por acuerdo marco , para continuar con el proceso de contratación. Fin del procedimiento. - Procedimiento de selección:	UA	Director(a)	HI
	Enviar el Informe de EPOM o Cuadro de Calificación de ofertas para contrataciones directas o Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado (según tipo de procedimiento de selección), la CCP y/o CPCP al proceso PS03.02.03.02 - PRONIED Aprobar expediente de contratación , para continuar con el proceso de contratación. Fin del procedimiento. - Monto menor o igual a ocho (08) UIT y mayor a 3 UIT: Enviar el Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado, la CCP y/o CPCP al Proceso PS03.02.03.05 Perfeccionar contrato , para continuar con el proceso de contratación. Fin del procedimiento.			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

1	Formato: FPS03.02.01 - PRONIED Declaración jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas/términos de referencia y de no tener impedimento para contratar con el Estado.
2	Formato FPS03.02.02 – PRONIED: Oferta económica.
3	Formato FPS03.02.03 – PRONIED: Carta de autorización para abono en cuenta
4	Formato FPS03.02.04 – PRONIED: Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado (bienes).
5	Formato FPS03.02.05 – PRONIED: Cuadro Comparativo para la determinación del Valor Estimado (Servicios/Consultoría).
6	Formato FPS03.02.06 – PRONIED: Declaración jurada
7	Formato FPS03.02.07 – PRONIED: Declaración jurada del personal clave.
8	Formato FPS03.02.08– PRONIED: Declaración jurada de interés

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de Selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO

Ninguno

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Anexo del reglamento del decreto legislativo N° 1327
2. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

1. No aplica

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Realizar indagación de mercado	
	Código: PS03.02.03.01 - PRONIED	Versión: 02

Anexo N° 01

ANEXO DEL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1327 QUE ESTABLECE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SANCIONA LAS DENUNCIAS REALIZADAS DE MALA FE

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

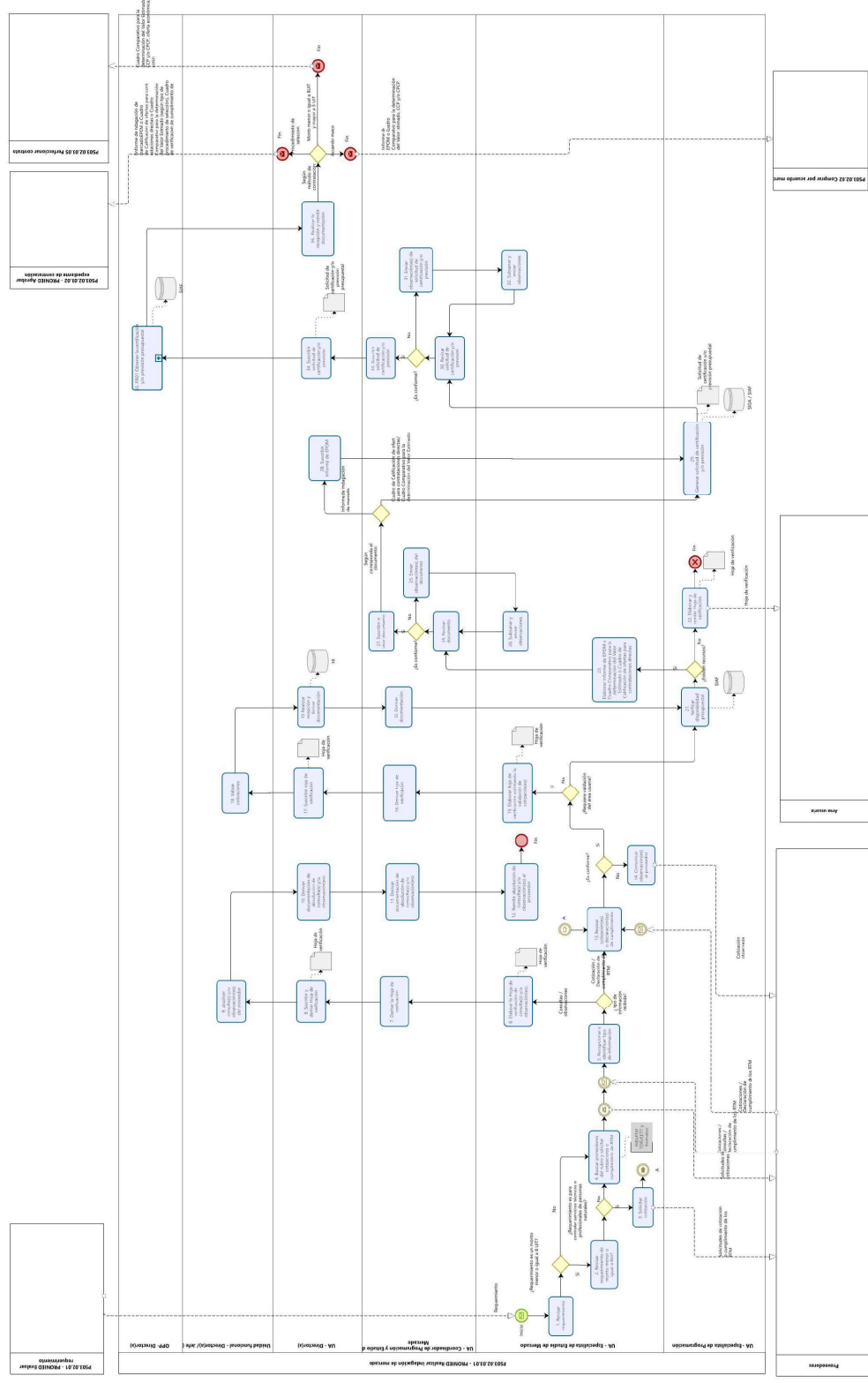
1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incursos en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia al correo: cerocorrupcion@minedu.gob.pe

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. El ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Anexo N° 02
Diagrama de proceso



Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED

Versión:02

Procedimiento: “*Tramitar el expediente para el pago*”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad de Abastecimiento - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por MUÑOZ AVELLANEDA Iris Jeanette FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 16:37:36 -05:00	 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.03.2021 23:06:25 -05:00		 FIRMA DIGITAL Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/04/2021 12:10:13-0500

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Tramitar el expediente para el pago	
	Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED	Versión: 02

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	08.08.2019
02	I	Se precisó el objetivo para una mejor comprensión del procedimiento.	
	III	Se precisó un único responsable de hacer cumplir el procedimiento.	
	IV	- Se reemplazó la norma legal del numeral 1 por la 2. - Se actualizo la norma legal del numeral 6 de la versión N° 01. - Se incorporó las normas legales 7 y 8.	
	V	- Se eliminaron las siglas de DE y SINAD. - Se incorporó la sigla de Área usuaria. - Se actualizó la sigla de OA y UA, incorporando el término “del PRONIED”.	
	VI	- Se actualizaron las entradas, productos, proveedores y el usuario.	
	VII/actividad	- Se eliminó la actividad N° 2, 3, 4 y 5, debido a que en el procedimiento no interviene el Director Ejecutivo. - Se actualizaron las actividades N° 1, 6, 7, 9, 10, 16 y 17, porque con la HI, los documentos ingresantes van a ser recibir por el Director de la OGA y de la UA. - Se mejoró la redacción de la actividad N° 11, 12, 13 y 14, teniendo en consideración la implementación del nuevo sistema de gestión documental.	
	XII	- Se actualizó el diagrama de proceso (anexo N° 2)	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Tramitar el expediente para el pago	
	Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED	Versión: 02
I. OBJETIVO		
• Tramitar los documentos que dan conformidad a la entrega del bien y/o servicio y/o consultoría de obras del contratista, para poder efectuar el pago correspondiente.		
II. ALCANCE		
• Es de aplicación para la Unidad de Abastecimiento del PRONIED.		
III. RESPONSABLE		
• El (La) Director(a) de la Unidad de Abastecimiento es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.		
IV. BASE NORMATIVA		
1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. 2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 4. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus prórrogas". 5. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. 6. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación". 7. Resolución de Secretaria General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales". 8. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Directiva "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco", aprobada por Resolución N° 007-2017-OSCE-CD.		
V. SIGLAS Y DEFINICIONES		
• HI: Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los mismos. • Hoja de liquidación de pago: Es el formato en donde se detalla el resumen del expediente de pago y penalidades (que hubiera) del contratista. • Proveído: Es un tipo de documento del Sistema de Gestión Documental que sirve para la derivación de documentos. • UA: Unidad de Abastecimiento del PRONIED.		

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Tramitar el expediente para el pago	
	Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED	Versión: 02

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **UF:** Unidad de Finanzas del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
PS03.02.04.01 Realizar actos contractuales.	Expediente de conformidad ¹ .
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
Expediente de pago ²	Proceso PS02.02 Administrar egresos.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota inicial de carácter general: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.				
1	Realizar la recepción y derivar el expediente de conformidad A través de la HI, recibir y derivar la documentación del expediente de conformidad ³ del área usuaria y según sea el tipo de contratación: - Contratación por un monto menor o igual a 8 UIT o Acuerdo Marco: remitir el expediente de contratación al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado. - Contratación por procedimiento de selección (monto mayor a 8 UIT): remitir el expediente de contratación	UA	Director(a) de la UA	HI

¹ Contiene la documentación detallada en los TDR o EE.TT prevista, como requisitos para el pago, la factura/recibo del contratista, y en caso de corresponder a bienes incluye además la guía de remisión.

² El Expediente de pago comprende los documentos del expediente de conformidad y además el formato de "hoja de liquidación de pago".

³ Se considera el expediente de conformidad para el pago de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías de obras, no aplica para pagos de obras.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Tramitar el expediente para el pago	
	Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	al Coordinador(a) de Ejecución Contractual.			
2	Asignar revisión del expediente de conformidad A través de la HI asignar la revisión del expediente de conformidad y derivar el expediente al Especialista de Logística.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado / Coordinador(a) de Ejecución Contractual	HI
3	Verificar documentación del expediente de conformidad Verificar la documentación del expediente de conformidad. ¿Presenta observaciones? - Sí: Ir a la actividad N° 4. - No: ¿Corresponde aplicar penalidad? ▪ Sí: Ir a la actividad N° 8. ▪ No: Ir a la actividad N° 9.	UA	Especialista de Logística	---
4	Remitir observaciones del expediente de conformidad A través de la HI, generar proveído, para remitir las observaciones del expediente de conformidad al Coordinador(a) de Ejecución Contractual/ Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado, según corresponda.	UA	Especialista de Logística	Proveído de observaciones del expediente de conformidad/ HI
5	Derivar observaciones del expediente de conformidad A través de la HI, derivar el proveído de observaciones del expediente de conformidad al (la) Director(a)/ Jefe(a) del área usuaria.	UA	Coordinador(a) de Ejecución Contractual/ Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Proveído de observaciones del expediente de conformidad/ HI
6	Subsanar observaciones del expediente de conformidad Subsanar las observaciones de los documento(s) del expediente de conformidad y a través de la HI, remitir	Área usuaria	Director(a)/Jefe(a)	Expediente de conformidad subsanado/ HI

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Tramitar el expediente para el pago	
	Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	el expediente de conformidad subsanado al Coordinador(a) de Ejecución Contractual o Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado, según corresponda.			
7	Derivar expediente de conformidad con observaciones subsanadas A través de la HI, derivar el expediente de conformidad con las observaciones subsanadas al Especialista de Logística. <i>(Ir a la actividad 3).</i>	UA	Coordinador(a) de Ejecución Contractual/ Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado	Expediente de conformidad subsanado/ HI
8	Calcular penalidad Calcular la penalidad de acuerdo con lo informado por el área usuaria, y según el tipo de penalidad, de corresponder por días de retraso incurridos por el proveedor u otras penalidades, conforme a lo señalado en los TDR o EE.TT, lo cual deberá detallarse en el expediente de la conformidad del bien o servicio o consultoría de obra.	UA	Especialista de Logística	---
9	Elaborar hoja de liquidación de pago y remitir expediente de pago Elaborar y visar el formato de hoja de liquidación de pago completando los datos para el pago, y a través de la HI, adjuntar la hoja de liquidación de pago al expediente y derivarlo al Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado o Coordinador(a) de Ejecución Contractual, según corresponda.	UA	Especialista de Logística	Formato de Hoja de liquidación de pago /HI
10	Revisar hoja de liquidación de pago A través de la HI revisar la hoja de liquidación de pago. ¿Es conforme? - Sí: Ir a la actividad N° 13.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado / Coordinador(a) de Ejecución Contractual	Formato de Hoja de liquidación de pago /HI

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Tramitar el expediente para el pago	
	Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	- No: Ir a la actividad N° 11.			
11	Remitir observaciones de la hoja de liquidación de pago A través de la HI, remitir las observaciones de la hoja de liquidación de pago al Especialista de Logística.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado / Coordinador(a) de Ejecución Contractual	Formato de Hoja de liquidación de pago /HI
12	Subsanar observaciones de la hoja de liquidación de pago Subsanar las observaciones de la hoja de liquidación de pago y a través de la HI, remitir el expediente de pago al Coordinador (a) de Programación y Estudio de Mercado o Coordinador(a) de Ejecución Contractual, según corresponda. <i>(Ir a la actividad 10).</i>	UA	Especialista de Logística	HI
13	Visar hoja de liquidación de pago y derivar expediente de pago Visar la hoja de liquidación de pago y a través de la HI, adjuntar la hoja de liquidación de pago al expediente y derivarlo al Director(a) de UA.	UA	Coordinador(a) de Programación y Estudio de Mercado / Coordinador(a) de Ejecución Contractual	Formato de Hoja de liquidación de pago /HI
14	Suscribir hoja de liquidación de pago y derivar expediente de pago Suscribir la hoja de liquidación de pago y a través de la HI, adjuntar la hoja de liquidación de pago al expediente y derivarlo a la UF. Fin del procedimiento. (Continuar con el proceso PS02.02 Administrar egresos).	UA	Director(a)	Formato de Hoja de liquidación de pago /HI

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Tramitar el expediente para el pago	
	Código: PS03.02.04.02.02 - PRONIED	Versión: 02

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	FPS03.02.17 - PRONIED de Hoja de liquidación de pago

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.04.02 Tramitar documentos para la conformidad y el pago	Soporte

X. SEGUIMIENTO

Ninguno

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

1. No aplica

Anexo N° 01

