



Resolución de Secretaría General

N° 085 - 2019 - MINEDU

Lima, 16 MAY 2019

VISTO, el Expediente N° 2018-0172753, los Informes N°s 00312-2019-MINEDU/SG-OGA-OL y 01033-2018-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística, los Informes N°s 00071-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y 00175-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que, mediante Informes N°s 00312-2019-MINEDU/SG-OGA-OL, 01033-2018-MINEDU/SG-OGA-OL y 00724-2018-MINEDU/SG-OGA-OL, la Oficina de Logística, sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de los procedimientos denominados: i) planificar contrataciones y ii) consolidar y analizar necesidades, y la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable a la propuesta de procedimientos,





señalando que ésta cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señalada anteriormente;

Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, entre otras, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia;



Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2019;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los procedimientos que se detallan a continuación, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Planificar contrataciones	PS03.01	01
2	Consolidar y analizar necesidades	PS03.01.01	01

Regístrese y comuníquese.




GARY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaría General
Ministerio de Educación

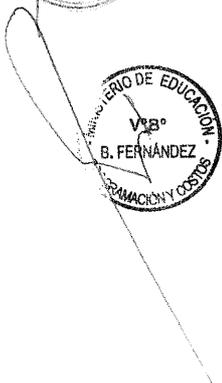


Procedimiento: “Planificar Contrataciones”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística – Coordinación de Programación y Costos	
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar Contrataciones	
	Código: PS03.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Formular, aprobar, registrar y modificar la planificación de las contrataciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a los requerimientos solicitados a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Programación y Costos es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
4. Directiva N°007-2017-OSCE/CD Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
5. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
6. Resolución de Secretaria General N°286-2018-MINEDU "Directiva para fomentar la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación Pública del Ministerio de Educación".
7. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones.
- POI: Plan Operativo Institucional
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- PMA: Plan Multianual.



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar Contrataciones	
	Código: PS03.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso "Gestionar la Planificación"	POI
Proceso "Aprobar expediente de Contratación"	Solicitud de inclusión y exclusión al PAC
Salida	Usuario
PAC aprobado y publicado	SEACE, Oficina General y Comunicaciones

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

El proceso comienza consultando:

¿Se recibe el POI?

SI, Formular, crear y registrar PAC: ir a la actividad N° 2

NO, por inclusión o exclusión al PAC: ir a la actividad N° 1

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
Fase: Consolidación del Cuadro de Necesidades				
1.	Consolidar requerimientos para inclusión o exclusión al PAC Se reciben todos los requerimientos del Proceso: "Aprobar Expediente de Contratación", que requieren modificar el PAC. Se utiliza el Archivo Excel para el registro del Plan Anual publicado en el portal web del SEACE. Luego ir a la actividad N° 50	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Archivo Excel para el registro del Plan Anual
2.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD el POI Se recibe, registra y deriva por E-SINAD el POI, según la asignación efectuada por la Jefatura de Logística.	Logística	Secretaria	E-SINAD
3.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD el POI Se recibe, registra y deriva por E-SINAD el POI, según la asignación efectuada por la Coordinadora de Programación y Costos. Luego, en paralelo se realizan las actividades N°4 y N°5.	Logística – Programación y Costos	Secretaria/ Coordinador (a)	E-SINAD
4.	Configurar el SIGA para la programación de necesidades de necesidades El especialista de SIGA, en base al POI configura el SIGA para la programación de necesidades del siguiente año fiscal. Dentro de los cuales se encuentra: - Depuración del catálogo de bienes y servicios	Logística – Programación y Costos – Programación y Planificación	Especialista en SIGA	SIGA - Modulo de cuadro de necesidades





	<ul style="list-style-type: none"> - Depuración de clasificadores de gastos - Actualización de precios unitarios para el caso de bienes - Registro de centros de costos y metas - Registro de tareas en función al POI por cada centro de costo - Registro de techos presupuestales - Brindar accesos a los responsables de cada centro de costos para el registro de sus Cuadros de Necesidades (en función a la designación que haya efectuado cada área usuaria) <p>Luego, ir a la actividad N° 15.</p>			
5.	Elaborar Informe y proyecto oficio múltiple Durante el 1er semestre de cada año, se elabora informe y proyecto de solicitud de requerimiento de Cuadro de Necesidades a las áreas usuarias, estableciéndose un plazo determinado para su remisión. Asimismo, incluye pautas en donde se solicitará, entre otros, la descripción general de lo que se va a contratar.	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Informe y Oficio múltiple
6.	Revisar Informe y proyecto oficio múltiple Se procede a revisar el Informe y proyecto oficio múltiple en forma y fondo que se va enviar a las áreas usuarias y/o áreas especializadas. ¿Está conforme? Si: ir a la actividad N° 7 No: ir a la actividad N° 5	Logística – Programación y Costos	Coordinador (a) de Programación y Costos	----
7.	Firmar Informe y visar oficio múltiple Una vez firmado el Informe se procede a visar el oficio múltiple, se deriva por medio de la secretaria de Programación y Costos a la Oficina de Logística.	Logística – Programación y Costos	Coordinador (a) de Programación y Costos	Informe y Oficio múltiple visado
8.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD.	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
9.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD.	Logística	Secretaria	E-SINAD
10.	Firmar Informe y visar oficio múltiple Una vez firmado el Informe se procede a visar el oficio múltiple, se deriva por	Logística	Jefe(a)	Hoja de ruta que emite el E-SINAD



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar Contrataciones	
	Código: PS03.01	Versión: 01

	hoja de ruta al Titular de la Entidad o designado por medio de la secretaria.			
11.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD	Logística	Secretaria	
12.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD	----	Secretaria del Titular de la Entidad o delegado(a)	
13.	Firmar oficio múltiple de Requerimiento de Cuadro de Necesidades a las áreas usuarias y/o áreas especializadas	----	Titular de la Entidad o delegado(a)	----
14.	Registrar y derivar por E-SINAD Una vez registrado el oficio múltiple en el E-SINAD, se procede la entrega de los documentos a todas las áreas usuarias y/o áreas usuarias especializadas con su respectiva entrega de cargo.	----	Secretaria del Titular de la Entidad o delegado(a)	E-SINAD
15.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD la documentación Las áreas usuarias deberán presentar la siguiente documentación: - Cuadro resumen de Previsiones - Cuadro de Necesidades - Consolidado de requerimientos por parte de las áreas especializadas. Entre otros definidos en las pautas previamente establecidas.	Logística	Secretaria	E-SINAD
16.	Recibir, registrar y remitir por E-SINAD la documentación Se recibe, registra y deriva por E-SINAD la documentación, según la asignación efectuada por la Coordinador de Programación y Costos.	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
17.	Revisar documentación Se procede a contrastar la documentación remitida por las áreas usuarias y las áreas especializadas con el POI. ¿Esta correcta la información? SI: ir a la actividad N° 19 NO: ir a la actividad N° 18	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	---
	Comunicar al área usuaria y/o área especializada Se procede a comunicar al área usuaria o área especializada para que realice el ajuste del Cuadro de Necesidades de acuerdo al POI. Luego, ir a la actividad N° 17	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	----





Procedimiento: Planificar Contrataciones

Código: PS03.01

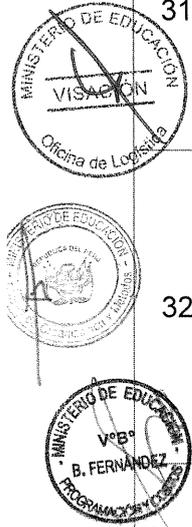
Versión: 01

19.	<p>Validar documentación Se procede a validar la documentación presentada por las áreas usuarias y/o áreas usuarias especializadas, según orden de llegada y dentro del plazo determinado en el Oficio múltiple.</p> <p>¿Quedan más reportes por revisar? SI: ir a la actividad N° 17 NO: ir a la actividad N° 20</p>	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	----
20.	<p>Procedimiento “Consolidar y analizar necesidades” Permite obtener el pre – consolidado de las necesidades en base al cuadro de necesidades y/o el consolidado de las áreas usuarias especializadas, según sea el caso.</p>	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Pre – Consolidado de las necesidades
Fase: Valorizar el Cuadro de Necesidades				
21.	<p>Realizar Valorización La valorización se realiza en base a: indagación en el mercado (solicitud de cotizaciones), consulta de precios de contrataciones históricas (SIGA/SEACE), consulta de precios en páginas web/catálogos o consulta en la estructura de costos.</p>	Logística – Programación y Costos	Especialista de Estudio de Mercado	Excel u otra herramienta
22.	<p>Recibir y revisar la valorización ¿Está dentro de techo presupuestal? SI: ir a la actividad N° 24 NO: ir a la actividad N° 23</p>	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	----
23.	<p>Solicitar priorización al área usuaria Se solicita por correo electrónico al área usuaria y/o área especializada que priorice sus necesidades, actualice la documentación presentada y lo remita dentro del plazo establecido. Luego, ir a la actividad N° 21.</p>	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Correo electrónico
24.	<p>Elaborar documentación para proyecto de PIA Se procede a la elaboración del informe técnico y del proyecto de memorándum u oficio adjuntando el cuadro de necesidades valorizado.</p>	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Informe técnico y Proyecto de memorándum u oficio
25.	<p>Revisar documentación Se procede a la revisión del informe técnico y del proyecto de oficio. ¿Está conforme? SI: ir a la actividad N° 26 NO: ir a la actividad N° 24</p>	Logística – Programación y Costos	Coordinador (a)	-----



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar Contrataciones	
	Código: PS03.01	Versión: 01

26.	Firmar informe, visar proyecto de memorándum u oficio.	Logística – Programación y Costos	Coordinador (a)	Informe técnico y memorándum u oficio
27.	Registrar y derivar por E-SINAD y en físico Se registra en E-SINAD y se envía a logística para la firma del Jefe.	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
28.	Firmar informe, memorándum u oficio	Logística	Jefe(a)	Informe técnico, Memorándum u Oficio
Fase: Ajustar Cuadro de Necesidades y Elaborar Listado del PAC				
29.	Registrar y enviar por E-SINAD Se registra en E-SINAD y se envía el cuadro de necesidades valorizado con el informe técnico y memorándum u oficio al proceso “Gestionar la planificación” para obtener como respuesta el proyecto del PIA.	Logística	Secretaria	E-SINAD
30.	Registrar y enviar por E-SINAD y en físico Una vez recibido el proyecto de PIA por el proceso “Gestionar la planificación”, se procede al registro en E-SINAD y remisión en físico previa asignación de la jefatura de Logística.	Logística	Secretaria	E-SINAD
31.	Registrar y enviar por E-SINAD y en físico Una vez recibido el proyecto de PIA por la Oficina de Logística, se procede al registro en E-SINAD y remisión en físico previa asignación de la Coordinación de Programación y Costos.	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
32.	Revisar proyecto de PIA y cuadro de necesidades Se procede a revisar si el cuadro de necesidades se ajusta con el proyecto del PIA. ¿El cuadro de necesidades se ajusta al proyecto de PIA? SI: ir a la actividad N° 33 NO: ir a la actividad N° 23	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	-----
33.	Revisar cuadro de necesidades con el PIA aprobado Una vez recibido el PIA aprobado, se consolidaría y analizaría contra las necesidades ajustadas o no.	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	-----



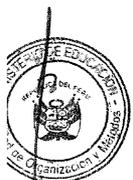


	Asimismo, esta actividad sirve para revisar el ajuste del cuadro de necesidades enviado por el área usuaria. ¿El PIA aprobado esta acorde con el proyecto de PIA enviado? SI: ir a la actividad N° 35 NO: ir a la actividad N° 34			
34.	Solicitar ajuste al cuadro de necesidades Se solicita por correo, el cuadro de necesidades ajustado. Luego, va a la actividad N° 33.	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Correo electrónico
35.	Elaborar Listado del PAC Esta actividad comprende : - identificar necesidades a incluirse en el PAC - Determinar la calendarización - Realizar listado por tipo de Procedimiento de Selección. Entre otros, en el marco de la normativa vigente.	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Listado del PAC
36.	Elaborar informe y proyecto de memorándum para solicitar disponibilidad de recursos	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Informe
37.	Firmar informe y visar proyecto de memorándum para disponibilidad de recursos	Logística – Programación y Costos	Coordinador (a)	Informe y proyecto de memorándum
38.	Registrar y enviar por E-SINAD Se procede a registrar en el E-SINAD y enviar en físico el informe a logística para su visado.	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
39.	Registrar y enviar por E-SINAD Se procede a registrar y derivar por E-SINAD al jefe de logística para el visado del proyecto de memorándum.	Logística	Secretaria	E-SINAD
40.	Visar y enviar proyecto de memorándum Se procede a visar y enviar al titular de la entidad para que pueda solicitar la disponibilidad presupuestal a UPP.	Logística	Jefe(a)	E-SINAD
41.	Registrar y enviar por E-SINA Se deriva el documento a OGA, en caso que este no sea designado como titular, lo deriva al titular o delegado(a) designado(a).	Logística	Secretaria	E-SINAD
42.	Registrar y enviar por E-SINAD	---	Secretaria del Titular de la Entidad o delegado(a)	E-SINAD





43.	Firmar Memorándum	----	Titular de la Entidad o delegado(a)	E-SINAD
44.	Registrar y enviar por E-SINAD Derivar por E-SINAD el memorándum solicitando la aprobación de la disponibilidad presupuestal.	----	Secretaria del Titular de la Entidad o delegado(a)	E-SINAD
45.	Registrar y enviar por E-SINAD Recibir y derivar por E-SINAD el informe de Disponibilidad presupuestal, previa asignación dada por el Titular de la Entidad o delegado(a).	----	Secretaria del Titular de la Entidad o delegado(a)	E-SINAD
46.	Registrar y enviar por E-SINAD Recibir y derivar por E-SINAD el informe de disponibilidad presupuestal, previa asignación dada por el Jefe de Logística.	Logística	Secretaria	E-SINAD
47.	Registrar y enviar por E-SINAD Recibir y derivar por E-SINAD el informe de disponibilidad presupuestal, previa asignación dada por el Coordinador de Programación y Costos.	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
Fase: Creación y aprobación del PAC				
48.	Recibir y revisar Informe disponibilidad presupuestal aprobado	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Informe disposición presupuestal aprobado
49.	Elaborar propuesta de PAC y proyecto de documento de aprobación	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Proyecto de documento de aprobación e Informe propuesta de PAC
50.	Revisar documentos ¿Están conformes? SI: ir a la actividad N° 51 NO: ir a la actividad N° 49	Logística – Programación y Costos	Coordinador (a)	Documentos
51.	Visar informe de PAC	Logística – Programación y Costos	Coordinador (a)	Informe
52.	Registrar y enviar por E-SINAD	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
53.	Registrar y enviar por E-SINAD	Logística	Secretaria	E-SINAD
54.	Firmar informe de PAC y visar oficio	Logística	Jefe(a)	Informe y oficio





55.	Registrar y enviar por E-SINAD	Logística	Secretaria	E-SINAD
56.	Registrar y enviar por E-SINAD	----	Secretaria del Titular de la Entidad o delegado(a)	E-SINAD
57.	Revisar informe de propuesta de PAC ¿Está conforme? SI: ir a la actividad N° 60 NO: ir a la actividad N° 58	----	Titular de la Entidad o delegado(a)	Informe
58.	Elaborar Observaciones del PAC	----	Titular de la Entidad o delegado(a)	----
59.	Enviar Observaciones del PAC Luego, ir a la actividad N° 49	----	Titular de la Entidad o delegado(a)	----
60.	Suscribir resolución de aprobación	----	Titular de la Entidad o delegado(a)	Resolución
61.	Remitir resolución a Logística	----	Titular de la Entidad o delegado(a)	Resolución
62.	Registrar y enviar por E-SINAD	----	Secretaria del Titular de la Entidad o delegado(a)	E-SINAD
63.	Registrar y enviar por E-SINAD	Logística	Secretaria	E-SINAD
64.	Registrar y enviar por E-SINAD Luego, se puede realizar las actividades N° 65 y N°66 en paralelo.	Logística – Programación y Costos	Secretaria	E-SINAD
65.	Publicar PAC en el SEACE dentro del plazo correspondiente FIN DEL PROCEDIMIENTO	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	SEACE
66.	Remitir el PAC a OGC para su publicación en el Portal de transparencia / Portal Institucional FIN DEL PROCEDIMIENTO	Logística – Programación y Costos	Especialista Programador (a)	Portal de Transparencia a Portal Institucional

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	Documento
1	---



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar Contrataciones	
	Código: PS03.01	Versión: 01

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03 Administrar el sistema de abastecimiento	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
----	----

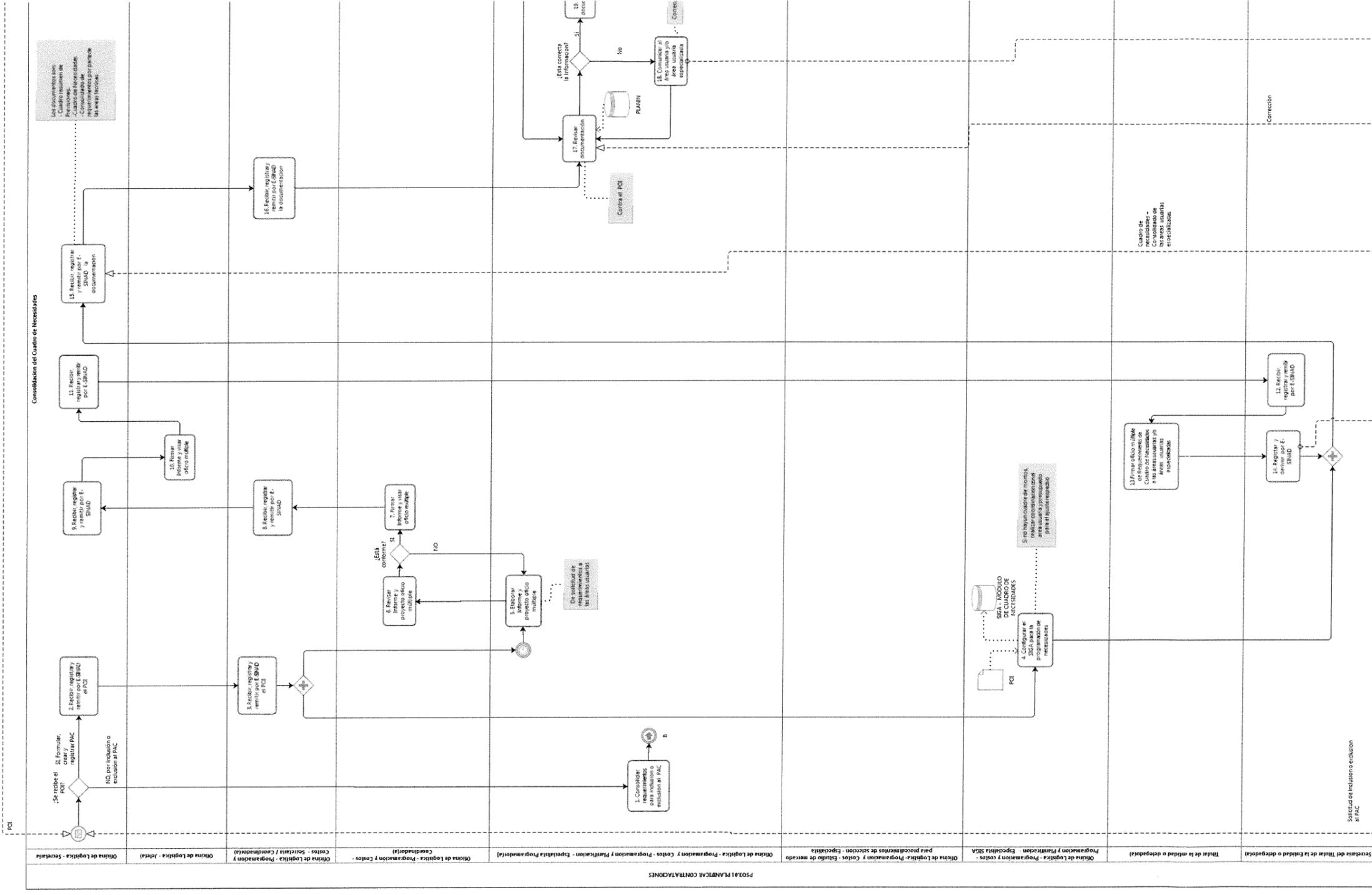
XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



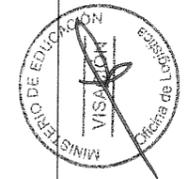


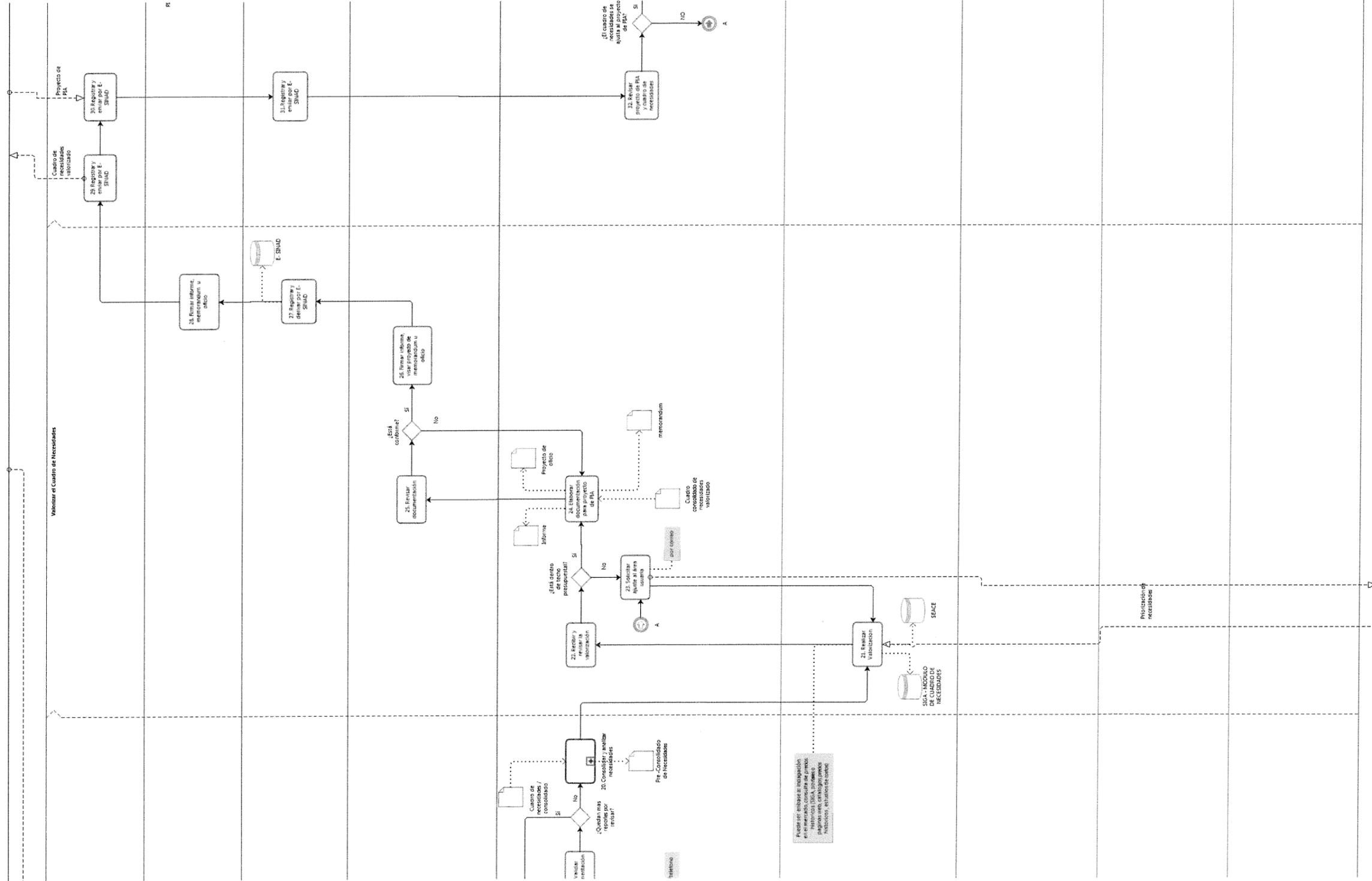
Gerencia de Planificación



Agencia
Coordinadora de
Contratación

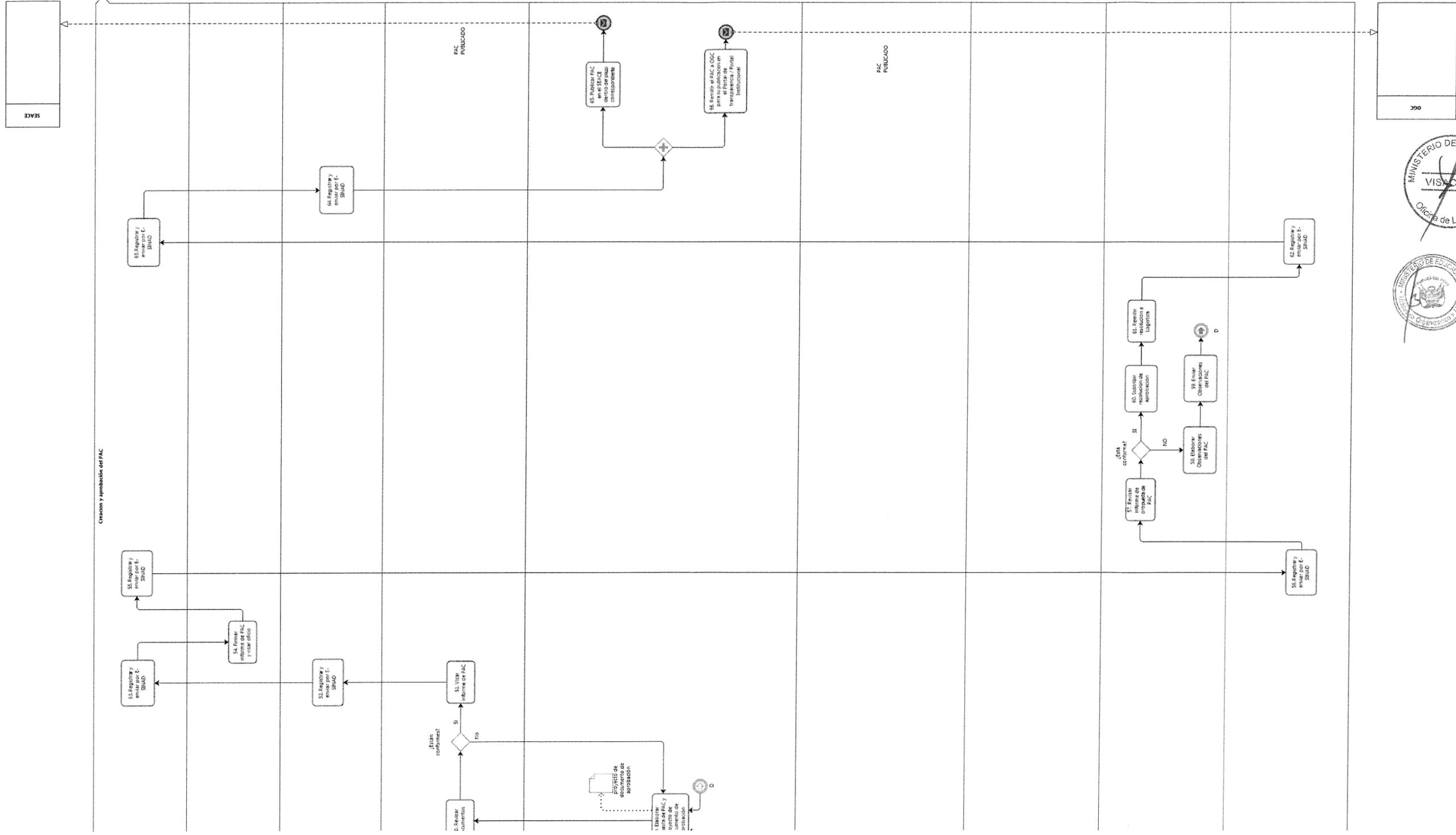
Área Usaria o Área
Especializada





085-2019 - MINEDU



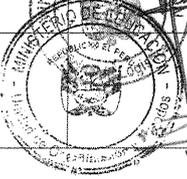




Código: PS03.01.01

Versión: 01

Procedimiento: “Consolidar y analizar necesidades”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística – Coordinación de Programación y Costos	
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANGÉLICA HO GONZÁLEZ Jefe de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Consolidar y analizar necesidades	
	Código: PS03.01.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



**I. OBJETIVO**

- Determinar las necesidades institucionales en base a la información de las áreas usuarias y/o especializadas, almacén, contratos y/o convenios vigentes o recurrentes, entre otros señalados en el marco normativo vigente.

II. ALCANCE

- Es de aplicación a los requerimientos solicitados a la Oficina de Logística del MINEDU.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Programación y Costos es responsable de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
4. Directiva N°007-2017-OSCE/CD Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
5. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
6. Resolución de Secretaria General N°286-2018-MINEDU "Directiva para fomentar la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación Pública del Ministerio de Educación".
7. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa




VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso "Planificar las contrataciones"	Cuadro de Necesidades / Consolidado de requerimientos por parte de las áreas usuarias y/o especializadas
Salida	Usuario
Pre – Consolidado de Necesidades	Proceso "Planificar las contrataciones"

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p>Recibir Cuadro de necesidades / Consolidado.</p> <p>Se recibe el Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias y/o Consolidado de requerimientos por parte de las áreas especializadas, con la finalidad de elaborar el Pre-Consolidado de Necesidades.</p> <p>Una vez recibida la información se procede a cerrar la Fase Requerido del SIGA.</p> <p>Luego, se pueden realizar 4 caminos en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos y/o convenios vigentes o recurrentes: Ir a la actividad N° 9 • Contrataciones Históricas: Ir a la actividad N° 8 • Procedimientos nulos y/o desiertos a convocar: ir a la actividad N° 2 • Salida de bienes de Almacén: ir a la actividad N° 15 	Oficina de Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	SIGA
2.	<p>Solicitar información a Procesos de Selección</p> <p>Se procede al envío de la solicitud del reporte procedimientos nulos y/o desiertos a convocar, mediante correo electrónico a la Coordinación de Procesos de Selección, de acuerdo a los parámetros previamente determinados.</p>	Oficina de Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	Correo electrónico
3.	<p>Recibir y derivar solicitud de información</p> <p>Se procede a recibir la solicitud, asignar y derivar al especialista.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Correo electrónico



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Consolidar y analizar necesidades	
	Código: PS03.01.01	Versión: 01

4.	Elaborar reporte de procedimientos nulos y/o desiertos a convocar	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Especialista	-
5.	Revisar reporte Se revisa la información solicitada y si es correcta se aprueba. ¿Es correcta la información? SI: ir a la actividad N° 6 NO: ir a la actividad N° 4	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Reporte de procedimientos nulos y/o desiertos a convocar
6.	Enviar reporte aprobado Se envía el reporte de procedimientos nulos y/o desiertos a convocar aprobado vía correo electrónico.	Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Correo electrónico
7.	Recibir reporte aprobado Luego, ir a la actividad N° 15	Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	Correo electrónico
8.	Obtener reporte de Contrataciones históricas Se procede a obtener información de las contrataciones realizadas por la entidad en los últimos años para el análisis respectivo, a través del SIGA u otra herramienta. Luego, ir a la actividad N° 15	Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	SIGA u otra herramienta
9.	Solicitar reporte de contratos y/o convenios vigentes o recurrentes Se procede al envío de la solicitud del reporte de contratos y/o convenios vigentes y/o recurrentes.	Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	-
10.	Recibir y derivar solicitud de reporte Se procede a recibir la solicitud, asignar y derivar al especialista.	Logística – Ejecución Contractual	Coordinador (a)	-
11.	Elaborar reporte de contratos y/o convenios vigentes o recurrentes Se procede a consultar, imprimir y analizar la información de los contratos y/o convenios vigentes o recurrentes.	Logística – Ejecución Contractual	Especialista	Excel
12.	Revisar reporte Se revisa la información solicitada y si es correcta se aprueba. ¿Es correcta la información? SI: ir a la actividad N° 13 NO: ir a la actividad N° 11	Logística - Ejecución Contractual - Coordinador	Coordinador (a)	
13.	Enviar reporte de contratos y/o convenios vigentes o recurrentes Se envía el reporte de contratos y/o convenios vigentes y/o recurrentes.	Logística – Ejecución Contractual	Coordinador (a)	Correo electrónico

 PERÚ Ministerio de Educación		Procedimiento: Consolidar y analizar necesidades		
		Código: PS03.01.01	Versión: 01	
14.	Recibir reporte de contratos y/o convenios vigentes o recurrentes Luego, ir a la actividad N° 15	Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	-
15.	Solicitar información a Almacén	Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	Correo electrónico
16.	Recibir y derivar solicitud de información Se procede a recibir la solicitud, asignar y derivar al especialista.	Oficina de Logística - Almacén	Coordinador (a)	Correo electrónico
17.	Elaborar reporte de salidas de bienes de almacén por área usuaria	Oficina de Logística - Almacén	Especialista	SIGA
18.	Revisar reporte Se revisa la información solicitada y si es correcta se aprueba. ¿Es correcta la información? SI: ir a la actividad N° 19 NO: ir a la actividad N° 17	Oficina de Logística - Almacén	Coordinador (a)	-
19.	Enviar reporte aprobado Se envía el reporte de la salida de bienes de almacén aprobado vía correo electrónico.	Oficina de Logística - Almacén	Coordinador (a)	Correo electrónico
20.	Recibir reporte aprobado	Logística - Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista programador (a)	-
21.	Analizar información Procede a analizar la información de lo solicitado por las áreas usuarias contra la información de los contratos y/o convenios vigentes o recurrentes, procedimientos nulos y/o desiertos a convocar o de la salida de bienes de almacén, para saber si guarda relación con lo que se está solicitando. ¿Lo solicitado guarda relación con la información analizada? SI: ir a la actividad N° 24 NO: ir a la actividad N° 22	Logística - Programación y Costos	Especialista programador (a)	-
22.	Solicitar al usuario ajuste o sustento. Se solicita al área usuaria que envíe la respuesta sobre ajuste o sustento de los requerimientos presentados. Previamente se apertura la Fase Anteproyecto del SIGA.	Logística - Programación y Costos	Especialista programador (a)	SIGA Correo electrónico



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Consolidar y analizar necesidades	
	Código: PS03.01.01	Versión: 01

23.	Recibir respuesta del área usuaria El área usuaria da su respuesta a programación y costos y en base a esa respuesta se procede a verificar contra los techos presupuestales.	Logística - Programación y Costos	Especialista programador (a)	Correo electrónico
24.	Verificar techos presupuestales vs requerimientos Se realiza la comparación entre respuesta del área usuaria (ajustada o sustentada) y los techos presupuestales. ¿El Cuadro de necesidades cuenta con el presupuesto requerido? SI: ir a la actividad N° 25 NO: ir a la actividad N° 22	Logística - Programación y Costos	Especialista programador (a)	-
25.	Elaborar el Pre - consolidado de Necesidades Previamente se cierra la Fase Anteproyecto del SIGA y se apertura la Fase de Proyecto del SIGA generándose el Pre – Consolidado de Necesidades en archivo digital. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Logística - Programación y Costos	Especialista programador (a)	Pre – Consolidado de Necesidades – Excel u otra herramienta.

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	Documento
1	---

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS0.301 Planificar Contrataciones	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
----	----



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Consolidar y analizar necesidades	
	Código: PS03.01.01	Versión: 01

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



