



# Resolución de Secretaría General

N° 086 - 2019 MINEDU

Lima, 16 MAY 2019

**VISTO**, el Expediente N° 2019-0053184, el Informe N° 00228-2019-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística, el informe N° 00056-2019-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 informe N° 00228-2019-MINEDU/SG-OGA-OL, la Oficina de Logística, sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de los procedimientos denominados: i) desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos – bien, ii) desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos – servicio y, iii) realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos; 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 resolutiveos 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 Único.-** 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	Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos – Bien	PS03.02.02.01	01
2	Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos – Servicio	PS03.02.02.02	01
3	Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos	PS03.02.02.03	01

**Regístrese y comuníquese.**



GABY DE LA VEGA SARMIENTO  
Secretaria General  
Ministerio de Educación

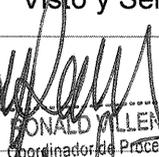




Código: PS03.02.02.01

Versión: 01

# Procedimiento: “Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Bien”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística – Coordinación de Procesos de Selección	 RONALD YLLENA MAYORCA Coordinador de Procesos de Selección
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANGELICA RO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Bien</b>	
	Código: PS03.02.02.01	Versión: 01

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



**I. OBJETIVO**

- Obtener el informe de indagación de mercado conjuntamente con el certificado de crédito presupuestal para la obtención del bien a través de los Catálogos electrónicos de Acuerdos Marco.

**II. ALCANCE**

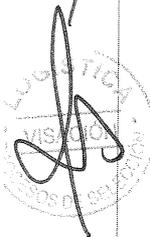
- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

**III. RESPONSABLE**

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Procesos de Selección 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. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
4. Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 096-2016-PERU COMPRAS.
5. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
6. Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la incorporación de Fichas - Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 069-2017- PERÚ – COMPRAS.
7. Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la exclusión e inclusión de los proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ COMPRAS.
8. Directiva N° 002-2018-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la recopilación de información para la identificación de Fichas-Producto en la Etapa de Elaboración para la Implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 011-2018-PERÚ.
9. Resolución de Secretaria General N° 286-2018-MINEDU, aprueba la "Directiva para fomentar la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación Pública del Ministerio de Educación".
10. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU, aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".





PERÚ Ministerio de Educación

**Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Bien**

Código: PS03.02.02.01

Versión: 01

## V. SIGLAS Y DEFINICIONES

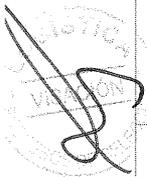
- CCP: Certificado de Crédito Presupuestal
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- Ficha – Producto: Identificación inequívoca de un único producto respecto de las características definidas previamente, el cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada.
- PERU COMPRAS: Central de Compras Públicas.

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso "PS03.02.01 Evaluar Requerimiento"	Requerimiento más especificaciones técnicas
Salida	Usuario
Certificación de Crédito Presupuestal CCP	Proceso "PS03.02.02.02 Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos "

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b> Registrar en el E-SINAD el requerimiento con sus especificaciones técnicas, para luego derivarlo al supervisor(a).	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
	<b>Registrar expediente en BD</b> Registrar la información más resaltante del expediente en la base de datos en Excel, para el manejo estadístico de la información registrada.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	BD en Excel
3.	<b>Derivar requerimiento</b> Registrar por el E-SINAD el especialista a quien va a derivar el expediente para su revisión.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	E-SINAD
4.	<b>Analizar requerimiento</b> ¿El bien se encuentra vigente en el catálogo? SI: ir a la actividad N° 6 NO: ir a la actividad N° 5	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Bien</b>	
	Código: PS03.02.02.01	Versión: 01

5.	<b>Enviar requerimiento para realizar el estudio de mercado</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
6.	<b>Identificar la ficha producto y ficha técnica según la especificación técnica</b> En base a los requerimientos otorgados por el área usuaria, se procede a realizar la búsqueda de todos los bienes involucrados. Como resultado a la búsqueda, se mostrará la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las características contenidas en su denominación,</li> <li>Su ficha técnica,</li> <li>Su imagen, y</li> <li>Sus certificaciones.</li> </ul> Luego, se procederá a determinar las fichas producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento. Para luego, enviarla(s) al Listado de compras. ¿El requerimiento es por bienes especializado? SI: ¿El bien esta estandarizado? SI: ir a la actividad N° 21 NO: ir a la actividad N° 7 NO: ir a la actividad N° 21	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Fichas productos + fichas técnica
7.	<b>Realizar documento para validar fichas producto</b> Se procede a elaborar memorándum o informe de los bienes solicitados por área técnica especializada.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Memorándum o informe
8.	<b>Visar documento</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Memorándum o informe
9.	<b>Revisar documento para validar fichas productos</b> Procede a la validación del memorándum o informe elaborado por el especialista. ¿Está correcto? SI: ir a la actividad N° 10	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-





PERÚ Ministerio de Educación

**Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Bien**

Código: PS03.02.02.01

Versión: 01

	NO: ir a la actividad N° 7			
10.	<b>Visar documento para validar fichas productos</b> ¿Área técnica especializada es del mismo rango a la coordinación de procesos de selección? SI: ir a la actividad N° 17 NO: ir a la actividad N° 11	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Memorándum o informe
11.	<b>Visar documento para validar fichas productos</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	-
12.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
13.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
14.	<b>Firmar documento para validar fichas producto</b>	Oficina de Logística	Jefe(a)	E-SINAD
15.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
16.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b> Luego, ir a la actividad N° 18	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
17.	<b>Firmar documento para validar fichas productos</b> Luego, ir a la actividad N° 18	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Memorándum o informe
18.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
19.	<b>Derivar documento de respuesta del área técnica especializada</b> Se procede a derivar por hoja de ruta impresa del E-SINAD.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	E-SINAD
20.	<b>Registrar expediente en BD</b> Se procede a registrar el memorándum de respuesta en la bases de datos de control en formato Excel. ¿Validación es afirmativa? SI: ir a la actividad N° 21	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-




 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Bien</b>	
	Código: PS03.02.02.01	Versión: 01

	NO: ir a la actividad N° 5			
21.	<b>Gestionar cotización</b> Se procede con el estudio de mercado para determinar el valor estimado	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
22.	<b>Determinar valor estimado</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
23.	<b>Realizar consulta de saldos presupuestales</b> Se valida si el área usuaria cuenta con presupuesto o no en el SIAF. ¿La unidad orgánica tiene presupuesto? SI: ir a la actividad N° 28 NO: ir a la actividad N° 24	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	SIAF
24.	<b>Informar falta de presupuesto al área usuaria</b> Comunicar al área usuaria falta de presupuesto, dando como plazo máximo 5 días hábiles para remitir la disposición presupuestal necesaria.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
25.	<b>Verificar consulta de saldos presupuestales</b> Culminado el plazo o a la recepción de respuesta del área usuaria, se consulta si hay saldo presupuestal suficiente. ¿Unidad Orgánica envió respuesta? SI: ir a la actividad N° 21 NO: ¿Desea continuar esperando? • SI: Después de que se culmine el tiempo de respuesta, ir a la actividad N° 20. • NO: ir a la actividad N° 22	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	SIAF
26.	<b>Consolidar respuestas de las áreas usuarias</b> Después de cumplir el tiempo de espera, se procede a consolidar toda la información dada por los usuarios. Luego, ir a la actividad N° 28	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
27.	<b>Devolver expediente al área usuaria</b> Cuando no exista respuesta por parte del área usuaria con la disponibilidad presupuestal y no se desea esperar,	Oficina de Logística – Procesos de Selección –	Especialista	-



	se procede a devolver el expediente al área usuaria.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Acuerdo Marco		
28.	<b>Realizar el informe de indagación para compra por catálogo de Acuerdo Marco</b> En base al valor estimado se elabora el informe de indagación de mercado.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Informe de indagación de Mercado
29.	<b>Firmar informe</b> Se procede a la firma del informe de indagación para compra por catálogo de Acuerdo Marco.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Informe de indagación de Mercado
30.	<b>Revisar informe de indagación para compra por catálogo de Acuerdo Marco</b>  ¿Está correcto? SI: ir a la actividad N° 31 NO: ir a la actividad N° 28	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-
31.	<b>Visar informe de indagación para compra por catálogo de Acuerdo Marco</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Informe de indagación para compra
32.	<b>Firmar informe de indagación para compra por catálogo de Acuerdo Marco</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	-
33.	<b>Elaborar Hoja de Coordinación</b> La unidad orgánica tiene presupuesto, se procede a realizar la Hoja de Coordinación para solicitar la certificación presupuestal.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Hoja de Coordinación
34.	<b>Visar Hoja de Coordinación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Hoja de Coordinación
35.	<b>Revisar Hoja de Coordinación</b> Se procede a revisar la Hoja de Coordinación para solicitar la certificación presupuestal por parte del supervisor.  ¿Está correcto?	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-






	SI: ir a la actividad N° 36 NO: ir a la actividad N° 33			
36.	<b>Visar Hoja de Coordinación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Hoja de Coordinación
37.	<b>Firmar Hoja de Coordinación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Hoja de Coordinación
38.	<b>Actualización en BD EXCEL</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	BD EXCEL
39.	<b>Llamar al procedimiento “Obtener la certificación y/o previsión presupuestal”</b> Una vez aprobada la Hoja de Coordinación se procede solicitar la certificación presupuestal.	Oficina de Logística – Programación y Costos – Programación y Planificación	Especialista programador	Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y/o Previsión Presupuestal
40.	<b>Derivar información para la aprobación del expediente</b> Se remite el Formato de solicitud y aprobación de expediente de contratación de Acuerdo Marco adjuntando el informe de indagación de mercado y la certificación y/o previsión presupuestal	Oficina de Logística - Procesos de Selección - Acuerdo Marco	Especialista	-
41.	<b>Recibir y derivar documentación para la contratación por catálogos electrónicos</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística - Procesos de Selección - Acuerdo Marco	Especialista	Informe de Indagación de Mercado + CCP y/o Previsión presupuestal + Expediente de Contratación aprobado


**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

N°	Documento
1	---



PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Bien

Código: PS03.02.02.01

Versión: 01

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.02 Comprar por Acuerdo Marco	Soporte

X. SEGUIMIENTO

----
------

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
----	----

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo
----------------------

XIII. OTROS

---
-----









086 - 2019 - MINEDU

Código: PS03.02.02.02	Versión: 01
-----------------------	-------------

## Procedimiento: “Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Servicio”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística – Coordinación de Procesos de Selección	 DONALD VILLENAMAYORCA Coordinador de Procesos de Selección
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANELICHIO 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



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Servicio</b>	
	Código: PS03.02.02.02	Versión: 01

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





## I. OBJETIVO

- Obtener el informe de indagación de mercado para la obtención del servicio de emisión de boletos aéreos a través de los Catálogos electrónicos de Acuerdos Marco.

## II. ALCANCE

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

## III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Procesos de Selección 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. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Estado Peruano.
4. Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 096-2016-PERÚ COMPRAS.
5. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
6. Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la incorporación de Fichas - Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ - COMPRAS.
7. Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la exclusión e inclusión de los proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ COMPRAS.
8. Directiva N° 002-2018-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la recopilación de información para la identificación de Fichas-Producto en la Etapa de Elaboración para la Implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 011-2018-PERÚ.
9. Resolución de Secretaria General N° 286-2018-MINEDU, aprueba la "Directiva para fomentar la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación Pública del Ministerio de Educación".
10. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU, aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".





PERÚ  
Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Servicio**

Código: PS03.02.02.02

Versión: 01

## V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCP: Certificado de Crédito Presupuestal
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- PERU COMPRAS: Central de Compras Públicas.

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Proceso "PS03.02.01 Evaluar Requerimiento"	Requerimiento más certificación presupuestal
Salida	Usuario
Informe de Selección de Proveedor	Proceso "PS03.02.02.02 Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos "

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p><b>Verificar saldo en la Certificación presupuestal</b> Se procede a la verificación del clasificador de gasto, el valor razonable en el proceso de selección y firmas. Asimismo, se procede a la verificación de los saldos y metas presupuestales de la respectiva certificación. ¿Hay saldo en la certificación presupuestal? SI: ¿El requerimiento es por reprogramación? SI: ir a la actividad N° 10 NO: ir a la actividad N° 4 NO: ir a la actividad N° 2</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
2.	<p><b>Devolver requerimiento</b> Se procede a devolver el expediente al área usuaria por medio de la secretaria.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-
3.	<p><b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b> Se registra el expediente en el E-SINAD y se deriva al área usuaria.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD

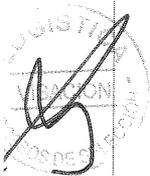


*[Handwritten signature]*





<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
4.	<b>Realizar análisis de elección de compra</b> Se ingresa a la plataforma de las aerolíneas por medio del portal de PERU COMPRAS y se procede a realizar la verificación de horario y precio en las aerolíneas que cubran la ruta solicitada	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Plataforma de aerolíneas
5.	<b>Elegir la Aerolínea</b> Una vez realizado el análisis de la elección de compra se elige la aerolínea.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Plataforma de aerolíneas
6.	<b>Realizar la compra</b> Posterior a la elección de la aerolínea, se procede con la compra (emisión) del boleto aéreo.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS
7.	<b>Enviar el boleto aéreo dentro del mismo día al área usuaria</b> Se remite el boleto aéreo al área usuaria vía correo electrónico, solicitando la confirmación dentro del mismo día y señalado el tiempo límite. ¿Hay respuesta del área usuaria? SI: ir a la actividad N° 8 NO: ir a la actividad N° 16	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
	<b>Recibir respuesta del área usuaria</b> ¿Existen observaciones? SI: ir a la actividad N°8 NO: ir a la actividad N°16	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
9.	<b>Anular el Boleto aéreo</b> De las observaciones recibidas por parte del área usuaria, se procede a anular el boleto aéreo en la plataforma de la aerolínea, de acuerdo al procedimiento establecido por PERU COMPRAS. ¿Son observaciones por horario? SI: ir a la actividad N° 4 NO: ir a la actividad N° 6	Logística – Procedimientos de selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
10.	<b>Llenar formulario de reprogramación de en PERUCOMPRAS</b>	Logística – Procedimientos de selección	Especialista	PERU COMPRAS





PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la  
contratación por catálogos electrónicos - Servicio

Código: PS03.02.02.02

Versión: 01

		- Acuerdo Marco		
11.	<p><b>Revisar respuesta de aerolínea</b></p> <p>¿Estado de la respuesta? Proformado: ¿Acción a realizar? Proceder: ir a la actividad N° 14 Rechazar: ir a la actividad N° 13 Rechazado: ir a la actividad N° 12</p>	<p>Logística – Procedimiento s de selección – Acuerdo Marco</p>	Especialista	PERU COMPRAS
12.	<p><b>Comunicar al área usuaria</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Logística – Procedimiento s de selección – Acuerdo Marco</p>	Especialista	-
13.	<p><b>Devolver expediente al área usuaria</b></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Logística – Procedimiento s de selección – Acuerdo Marco</p>	Especialista	-
14.	<p><b>Recepción de boleto reprogramado</b> Recepción del boleto publicado en PERU COMPRAS.</p>	<p>Logística – Procedimiento s de selección – Acuerdo Marco</p>	Especialista	-
15.	<p><b>Enviar al área usuaria</b> Enviar el boleto aéreo por correo electrónico al área usuaria.</p>	<p>Logística – Procedimiento s de selección – Acuerdo Marco</p>	Especialista	-
16.	<p><b>Descargar Orden de Servicio Electrónica</b> Cumplido el plazo definido en las reglas de negocio del catálogo electrónico del Acuerdo Marco en cual se realizó la compra del boleto, se procede a descargar la orden de servicio electrónica del portal de PERU COMPRAS.</p>	<p>Logística – Procedimiento s de selección – Acuerdo Marco</p>	Especialista	OS
17.	<p><b>Validar la información contenida en la Orden Servicio Electrónica con los boletos aéreos comprados.</b> Validar la información de la orden de servicio con los boletos comprados. ¿Hay observaciones? SI: ir a la actividad N°18 NO: ir a la actividad N° 19</p>	<p>Logística – Procedimiento s de selección – Acuerdo Marco</p>	Especialista	-
18.	<p><b>Realizar observaciones</b></p>	<p>Oficina de Logística –</p>	Especialista	PERU COMPRAS

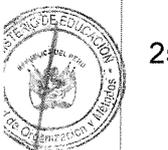


*[Handwritten signature]*





	Dentro de los plazos establecidos en las reglas de negocio del Catálogo Electrónico, registrar las observaciones encontradas durante la validación de la Orden de Servicio Electrónica con los boletos aéreos comprados.	Procesos de Selección – Acuerdo Marco		
19.	<b>Elaborar cuadro comparativo</b> Elaborar el cuadro comparativo de compra de boletos de acuerdo a lo dispuesto en la directiva vigente de Acuerdo Marco.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Cuadro comparativo
20.	<b>Elaborar cuadro de liquidación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Cuadro de liquidación
21.	<b>Elaborar informe de Selección de Proveedor</b> Elaborar informe de Selección de Proveedor de acuerdo a lo dispuesto en la directiva vigente de Acuerdo Marco.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Informe de Selección de Proveedor
22.	<b>Visar el informe de Selección de Proveedor</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Informe de Selección de Proveedor
23.	<b>Revisar informe de Selección de Proveedor</b>  ¿Esta Ok? SI: ir a la actividad N° 24 NO: ir a la actividad N° 22	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-
24.	<b>Visar el informe de Selección de Proveedor</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Informe de Selección de Proveedor
25.	<b>Registrar saldo en DB EXCEL</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	BD EXCEL



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Servicio</b>	
	Código: PS03.02.02.02	Versión: 01

26.	<b>Firmar informe de Selección de Proveedor</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Informe de Selección de Proveedor
27.	<b>Registrar y remitir expediente por E-SINAD y en físico</b> Se procede a registrar y remitir por E-SINAD el informe de Selección de Proveedor para su generación documental para el pago respectivo. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
1	-

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS03.02.02 Comprar por Acuerdo Marco	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

-
---

**XI. INDICADOR**

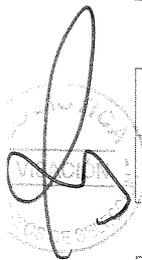
Nombre	Fórmula
-	-

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo

**XIII. OTROS**

-
---





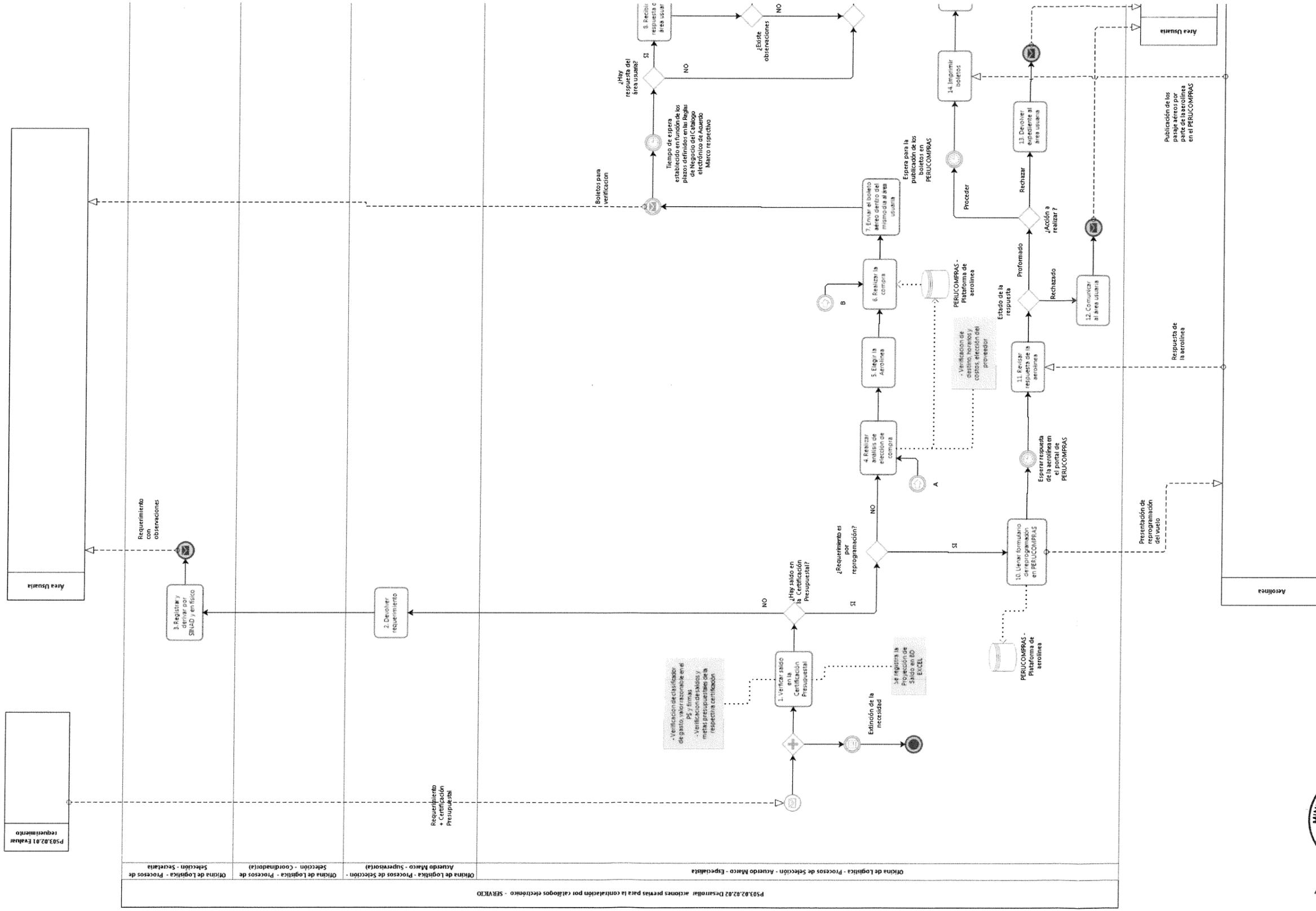
PERU  
Ministerio de Educación

# Procedimiento: Desarrollar acciones previas para la contratación por catálogos electrónicos - Servicio

Código: PS03.02.02.02

Versión: 01

## Anexo N° 1 – Diagrama de Flujo



086-2019 - MINEDU







PERÚ

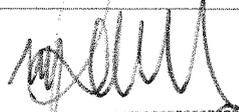
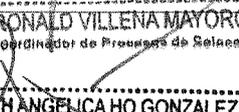
Ministerio de Educación

086 - 2019 - MINEDU

Código: PS03.02.02.03

Versión: 01

# Procedimiento: “Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Oficina de Logística – Coordinación de Procesos de Selección	 RONALD VILLENA MAYORCA Coordinador de Procesos de Selección
Validado por:	Oficina de Logística	 RUTH ANGELICA HO GONZALEZ Jefa de la Oficina de Logística
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 PERCY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos</b>	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

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




PERÚ  
Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos**

Código: PS03.02.02.03

Versión: 01

**I. OBJETIVO**

- Generar y aprobar los documentos necesarios para la ejecución contractual.

**II. ALCANCE**

- Es de aplicación a la Oficina de Logística del MINEDU.

**III. RESPONSABLE**

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Coordinación de Procesos de Selección 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. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
4. Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 096-2016-PERU COMPRAS.
5. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
6. Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la incorporación de Fichas - Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 069-2017- PERÚ – COMPRAS.
7. Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la exclusión e inclusión de los proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ COMPRAS.
8. Directiva N° 002-2018-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la recopilación de información para la identificación de Fichas-Producto en la Etapa de Elaboración para la Implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución Jefatural N° 011-2018-PERÚ.
9. Resolución de Secretaria General N° 286-2018-MINEDU, aprueba la "Directiva para fomentar la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación Pública del Ministerio de Educación".
10. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU, aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".





PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos

Código: PS03.02.02.03

Versión: 01

## V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- OC: Orden de Compra
- OS: Orden de Servicio
- CCP: Certificación de Crédito Presupuestal (CCP)
- SIAF: Sistema Integrados de Administración Financiera
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- PERU COMPRAS: Central de Compras Públicas.

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.02.01 Desarrollar acciones previas para la contratación por Catálogo Electrónico - Bien	Certificación Presupuestal + Informe de Indagación + Formato de expediente aprobado
PS03.02.02.02 Desarrollar acciones previa para la contratación por Catálogo Electrónico - Servicio	Informe de Selección de proveedor
Salida	Usuario
Orden de Compra	Área Usuaría, proceso "Realizar ejecución contractual", Proceso "Ejecutar el almacenamiento"
Orden de Servicio	Oficina de Contabilidad y Control Previo

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<b>Revisar documentación</b> Se procede a la revisión del informe (indagación o selección de proveedor) y sus respectivos documentos adjuntos, según sea por bien o por servicio. ¿Es bien? SI: ir a la actividad N°3 NO: ir a la actividad N° 2	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
2.	<b>Elaborar la OS</b> Proceder a elaborar la Orden de Servicio en el SIGA en base al informe de selección de proveedor por el servicio a realizar. Luego, ir a la actividad N° 29	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	SIGA
3.	<b>Registrar el requerimiento</b> Registrar el requerimiento en el portal de PERUCOMPRAS, en base al	Oficina de Logística – Procesos de	Especialista	PERU COMPRAS

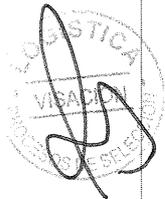


 <b>PERU</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos</b>	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

	<p>informe de indagación y el CCP por el bien por adquirir, Se procederá a registrar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El lugar de entrega.</li> <li>• El nombre del responsable de la recepción de los bienes.</li> <li>• El número de documento del requerimiento y cargar el archivo que lo contiene (formato PDF) a través del aplicativo. El tamaño del archivo no debe ser mayor a 02 Mb.</li> </ul> <p>Asimismo, se deberá seleccionar el Acuerdo Marco al que se desee ingresar y registrar los siguientes datos en forma obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción del ítem</li> <li>• Su plazo de entrega máximo</li> <li>• La cantidad requerida; y</li> <li>• Categoría.</li> </ul>	Selección – Acuerdo Marco		
4.	<p><b>Buscar fichas producto</b> Visualizar la siguiente información de la(s) ficha(s) producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características contenidas en su denominación,</li> <li>• Su ficha técnica,</li> <li>• Su imagen, y</li> <li>• Sus certificaciones.</li> </ul>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS
5.	<p><b>Seleccionar fichas producto</b> Determinar las fichas producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y las enviará al listado de compras.</p> <p>¿Existen fichas productos suficientes? SI: ir a la actividad N° 7 NO: ir a la actividad N° 6</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS
6.	<p><b>Enviar requerimiento para realizar el estudio de mercado</b> Enviar requerimiento con la relación de los bienes que no cuentan con las fichas producto, con características iguales o similares a las solicitadas, a fin de que se realice su estudio de mercado, para que se adquirieran mediante otro procedimiento de selección.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos</b>	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

7.	<p><b>Solicitar proforma</b> Remitir la solicitud de proforma al proveedor, conteniendo las fichas producto seleccionadas que cumplen con las características y condiciones establecidas en el requerimiento, las mismas que se encuentran referidas a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas(s) producto seleccionada(s),</li> <li>• Disponibilidad de existencias (stock) requerido,</li> <li>• Plazo de entrega máximo requerido, y</li> <li>• Cobertura en el lugar de entrega determinado por el MINEDU.</li> </ul> <p>El especialista al tercer día hábil siguiente de generada la proforma pendiente, visualizará los resultados de todas las proformas cotizadas agrupadas por ítem.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS
8.	<p><b>Obtener respuesta de las proformas</b> Recibir las proformas de los contratistas que van a participar en el proceso.</p> <p>¿Tipo de compra? Compra Ordinaria: ir a la actividad N° 9 Gran compra:</p> <p>¿Valor ofertado difiere al valor determinado y del valor de mercado? NO:</p> <p>Ítem, proformas ofertadas: ¿Certificación Presupuestal suficiente? SI: ir a la actividad N° 14 NO: ir a la actividad N° 11</p> <p>Ítems, proformas no ofertadas: ir a la actividad N° 6</p> <p>SI: ir a la actividad N° 5</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
9.	<p><b>Realizar un análisis de proformas cotizadas</b> De todas las proformas enviadas por el proveedor, el especialista procede a pre-seleccionar las mejores ofertas.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-

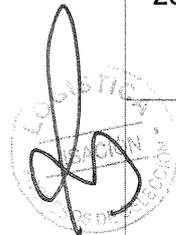




10.	<b>Evaluar y determinar a quién comprar</b> De las ofertas pre-seleccionadas se elige la proforma más conveniente para el MINEDU.  Ítem, proformas ofertadas: ¿Certificación Presupuestal suficiente? SI: ir a la actividad N° 14 NO: ir a la actividad N° 11  Ítems, proformas no ofertadas: ir a la actividad N° 6	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
11.	<b>Elaborar Hoja de Coordinación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Hoja de Coordinación
12.	<b>Obtener firmas para la Hoja de Coordinación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Hoja de Coordinación
13.	<b>Llamar al proceso “Obtener la certificación y/o previsión presupuestal”</b>	Oficina de Logística – Programación y Costos - Programación y Planificación	Especialista Programador	CCP
14.	<b>Elaborar informe de compra</b> Proceder a la elaboración del informe de compra en base a las proformas seleccionadas para la aprobación de la Oficina de Logística.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Informe de compra
15.	<b>Firmar el Informe de compra</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Informe de compra
16.	<b>Revisar informe de compra</b> ¿Está correcto? SI: ir a la actividad N° 17 NO: ir a la actividad N° 14	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos</b>	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

17.	<b>Visar el Informe de compra</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Informe de compra
18.	<b>Firmar el Informe de compra</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Informe de compra
19.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
20.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
21.	<b>Autorizar y firmar el informe de compra</b> Se procede a la aprobación y firma del informe de compra para bienes.	Oficina de Logística	Jefe(a)	Informe de compra
22.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
23.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
24.	<b>Recibir respuesta de logística</b> ¿Respuesta afirmativa? SI: Se realizan las actividades N° 26 y N° 27 en paralelo NO: ir a la actividad N° 25	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
25.	<b>Analizar y levantar observaciones del informe de compra</b> Luego, ir a la actividad N° 19	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
26.	<b>Enviar pedido al carrito de compras</b> El aplicativo en el carrito de compras mostrará las ofertas finales agrupándolas según proveedor y plazo de entrega. Se podrá generar la orden de compra, como máximo hasta el segundo día hábil siguiente de generado el estado proforma cotizada. Luego, ir a la actividad N° 52	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS
27.	<b>Realizar la OC en el SIGA</b> Se registra la orden de compra en el SIGA.	Oficina de Logística – Procesos de Selección –	Especialista	SIGA





		Acuerdo Marco		
28.	<b>Visar OC u OS</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	OC u OS
29.	<b>Realizar compromiso en el SIAF</b> Registrar el acuerdo entre la entidad y el proveedor.	Oficina de Logística – Ejecución contractual – compromiso presupuestal	Especialista	SIAF
30.	<b>Visar OC u OS</b>	Oficina de Logística – Programación y Costos – Gestión Presupuestal	Supervisor(a)	OC u OS
31.	<b>Firmar OC u OS</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	OC u OS
32.	<b>Firmar OC u OS</b> Se procede a firmar la OC u OS para su publicación y pago. ¿Es Servicio? SI: ir a la actividad N° 33 NO: ir a la actividad N° 51	Oficina de Logística	Jefe(a)	OC u OS
33.	<b>Publicar OS</b> Luego de registrar y aprobar la orden de servicio, se procede a publicar la OS en la plataforma de PERUCOMPRAS.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS
34.	<b>Informar a la Unidad Orgánica de la liquidación</b> Se comunica al área usuaria involucrada sobre los pasos a realizar para proceder al pago.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
35.	<b>Realizar proyecto de conformidad</b> Se procede a realizar el documento para la conformidad del servicio realizado.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
36.	<b>Revisar proyecto de conformidad</b> ¿Esta correcto?	Oficina de Logística – Procesos de	Supervisor(a)	-

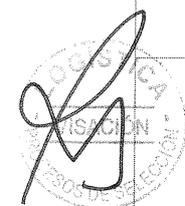


	SI: ir a la actividad N° 37 NO: ir a la actividad N° 35	Selección – Acuerdo Marco		
37.	<b>Visar proyecto de conformidad</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-
38.	<b>Firmar proyecto de conformidad</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	-
39.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
40.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
41.	<b>Firmar Conformidad</b>	Oficina de Logística	Jefe(a)	Conformidad
42.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
43.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
44.	<b>Realizar documento para tramite de pago</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
45.	<b>Imprimir el documento para trámite de pago</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
46.	<b>Visar documento para trámite de pago</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	Documento para trámite de pago
47.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección –	Especialista	E-SINAD





		Acuerdo Marco		
48.	<b>Visar documento para trámite de pago</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Documento para trámite de pago
49.	<b>Firmar documento para trámite de pago</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Coordinador (a)	Documento para trámite de pago
50.	<p><b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b></p> <p>Se procede a registrar y derivar por E-SINAD el expediente a la OCCP. El expediente para el pago debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de trámite de pago firmado por la Coordinación de Procesos de Selección.</li> <li>• Conformidad de la Oficina de Logística debidamente firmada.</li> <li>• Orden de Servicio.</li> </ul>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	E-SINAD
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
51.	<p><b>Publicar OC</b></p> <p>Se publica la OC en el Portal de PERUCOMPRAS. De acuerdo a las reglas de negocio de Acuerdo Marco, el proveedor podrá visualizar la OC publicada, la cual será aceptada en el plazo de 2 días hábiles, caso contrario podrá rechazarlo en dicho plazo.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS
52.	<p><b>Recibir respuesta</b></p> <p>La entidad recibe la respuesta de la aceptación de la OC. Luego, se puede realizar estas actividades en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actividad N° 53</li> <li>• ¿OC es rechazada? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SI: ir a la actividad N° 62</li> <li>○ NO: se puede realizar las actividades N° 59 y N° 60 y N° 61 en paralelo.</li> </ul> </li> </ul>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	PERU COMPRAS



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos</b>	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

53.	<b>Contrastar el CCP vs las órdenes que se han emitido</b> Se procede a comparar el monto del certificado de crédito presupuestal CCP contra las órdenes de compra que se han emitido, para comprobar si hay un saldo a favor.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-
54.	<b>Identificar el saldo a favor</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-
55.	<b>Elaborar Hoja de Coordinación</b> Se elaborará una Hoja de Coordinación para solicitar la rebaja del crédito presupuestal.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Hoja de Coordinación
56.	<b>Visar Hoja de Coordinación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Hoja de coordinación
57.	<b>Firmar Informe de Coordinación</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Informe de coordinación
58.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico.</b> Se registra y deriva por E-SINAD la Hoja de Coordinación solicitando rebaja presupuestal al equipo de gestión presupuestal. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
59.	<b>Notificar a almacén</b> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
60.	<b>Notificar al área usuaria</b> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
61.	<b>Derivar expediente a ejecución contractual</b>	Oficina de Logística – Procesos de	Especialista	-






	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Selección – Acuerdo Marco		
62.	<b>Realizar el informe del rechazo y nota de abono</b> Se procede a realizar un informe de técnico sobre el rechazo de la orden de compra y la elaboración de una nota de abono.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
63.	<b>Visar informe de rechazo</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
64.	<b>Firmar nota de abono</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
65.	<b>Revisar informe de rechazo y nota</b> ¿Está correcto? SI: ir a la actividad N° 66 NO: ir a la actividad N° 62	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	-
66.	<b>Visar informe de rechazo y nota de abono</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Supervisor(a)	Informe de rechazo y nota de abono
67.	<b>Firmar informe de rechazo y nota de abono</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Coordinador (a)	Informe de rechazo y nota de abono
68.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
69.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
70.	<b>Firmar informe de rechazo y nota de abono</b>	Oficina de Logística	Jefe(a)	Informe de rechazo y nota de abono
71.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos</b>	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

72.	<b>Registrar y derivar por E-SINAD y en físico</b> Luego, se realizan las actividades: N° 73, N° 74, N° 75 y N° 76.	Oficina de Logística – Procesos de Selección	Secretaria	E-SINAD
73.	<b>Notificar al área usuaria si persiste necesidad</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
74.	<b>Notificar a almacén</b> Luego, ir a la actividad N° 77	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
75.	<b>Notificar a registro SIAF</b> Luego, ir a la actividad N° 77	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
76.	<b>Notificar archivo</b> Luego, ir a la actividad N° 77	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-
77.	<b>Notificar archivo</b>  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco	Especialista	-


**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

N°	Documento
1	-


**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS03.02.02 Comprar por Acuerdo Marco	Soporte

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	<b>Procedimiento: Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos</b>	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

**X. SEGUIMIENTO**

-

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
-	-

**XII. ANEXOS**

1. Diagrama de flujo

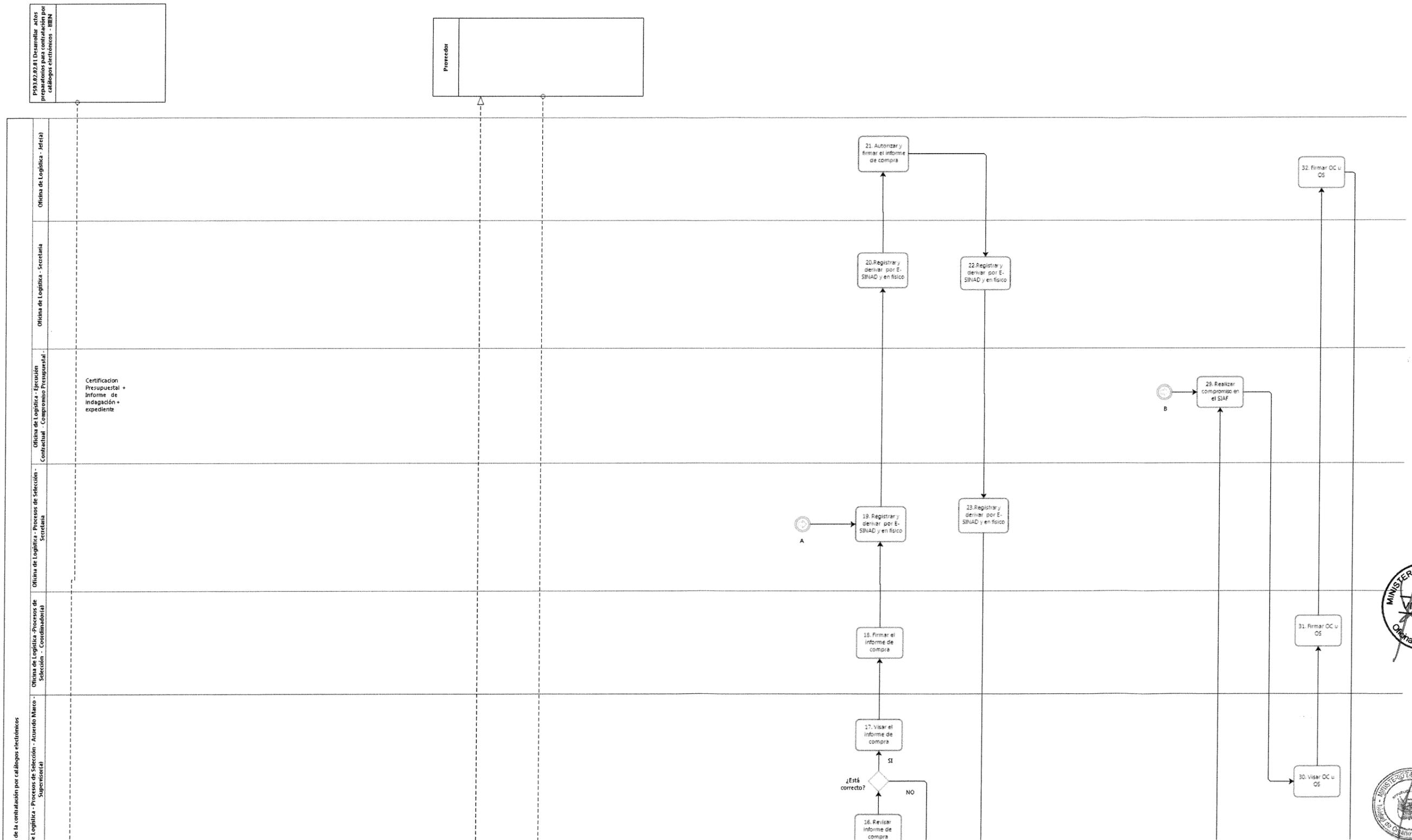
**XIII. OTROS**

-

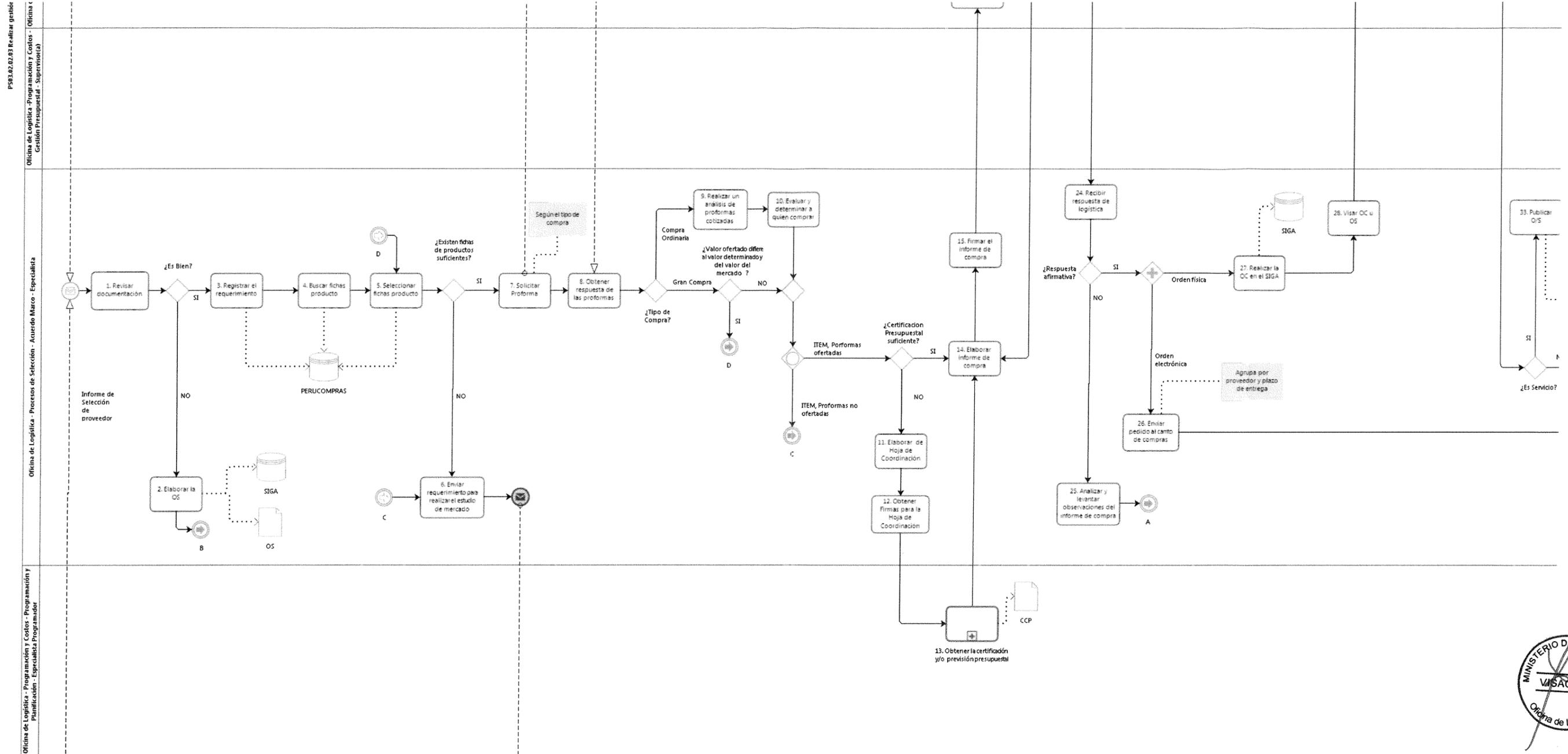


Anexo N° 1 – Diagrama de Flujo

086 -2019 -MINEDU



086-2019-MINEDU



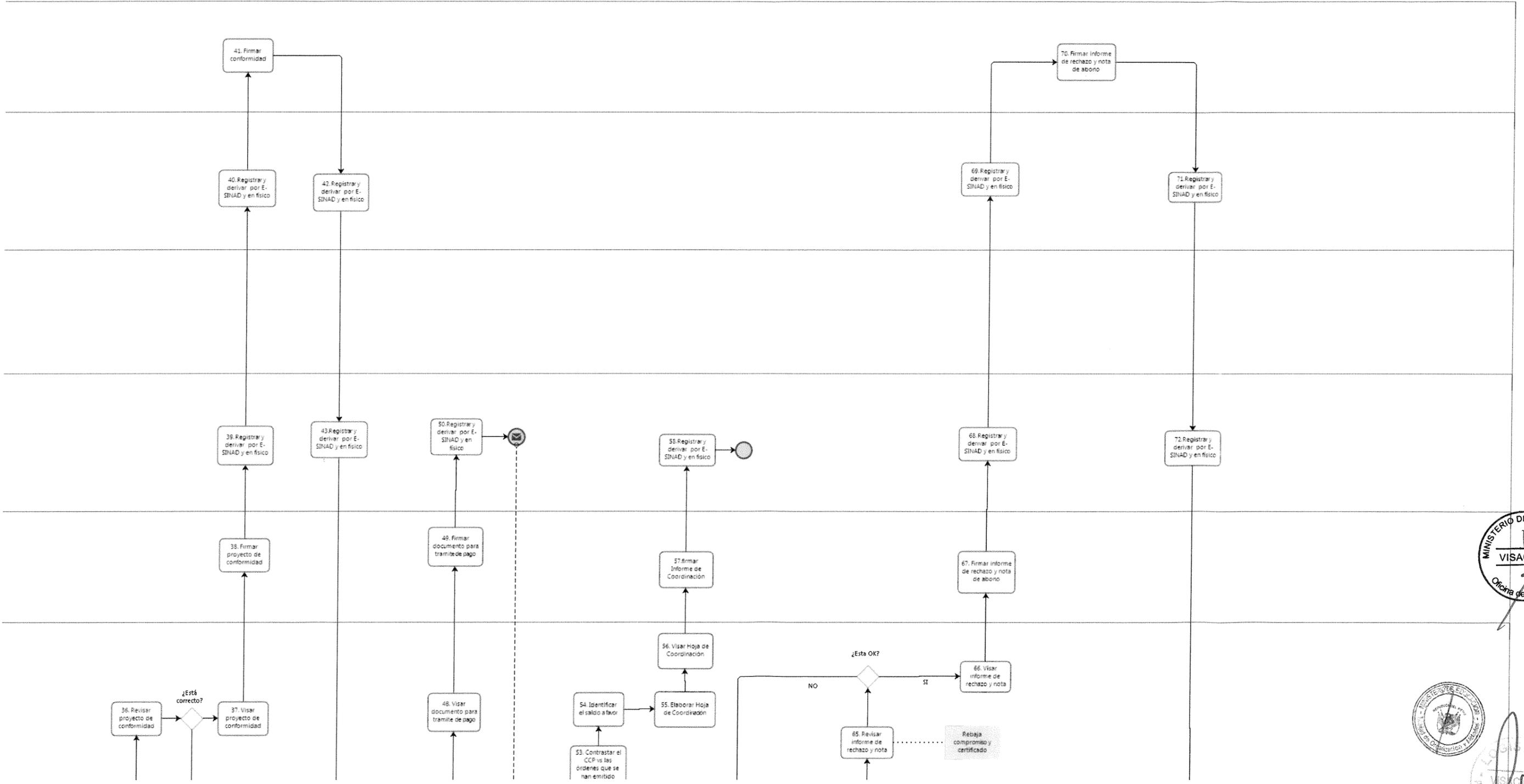
PS03.02.02.03 Describir estos preparativos para emitir un requerimiento por catálogos electrónicos - SERVIDIO

PS03.02.01.02 Realizar Estudio de Mercado



Proveedor

086-2019-MINEDU



Handwritten signature and stamp

