

Resolución de Secretaría General

N° 110 - 2019 - MINEDU

Lima, 04 JUN 2019

VISTO, el Expediente N° 2019-0046909, los Informes N°s 00045-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y 00072-2019 MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; el Memorandum N° 00273-2019-MINEDU/VMGP-DIGERE y el Informe N° 00146-2019-MINEDU/VMGP-DIGERE-UPPM de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; y,

CONSIDERANDO:

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° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de sus pilares centrales a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional, que en el marco de la citada Política Nacional debe adoptarse, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, de acuerdo al artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Unidad de Organización y Métodos es responsable de modernizar los procedimientos administrativos del Ministerio proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindando soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa;

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 el Informe N° 00146-2019-MINEDU/VMGP-DIGERE-UPPM, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de procedimientos denominados:





- PS03.01 Planificar contrataciones
- PS03.02.01 Evaluar requerimiento
- PS03.02.02.01 Desarrollar acciones previas para contratación por CE-bien
- PS03.02.02.03 Realizar gestión de la contratación por CE
- PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado
- PS03.02.03.02 Aprobar expediente de contratación
- PS03.02.03.03 Aprobar bases de procedimientos de selección
- PS03.02.03.04.01 Realizar contratación directa
- PS03.02.03.04.02 Realizar Licitación Pública o Concurso Público
- PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas
- PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas
- PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas
- PS03.02.03.04.03 Realizar Adjudicación Simplificada
- PS03.02.03.05.01 Formalizar relación contractual a la APS
- PS03.02.03.05.03 Generar OC-OS
- PS03.02.04.01 Realizar actos contractuales
- PS03.02.04.02 Tramitar documentos para la conformidad de pago



Que, mediante Informes N°s 00045-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y 00072-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de procedimientos, señalando que estos cumplen con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME;



Que, el numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU delega a la Secretaría General durante el Año Fiscal 2019, la emisión de los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los despachos viceministeriales;



Con el visado del Viceministerio de Gestión Pedagógica, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la 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





Resolución de Secretaría General

N° 110 - 2019 - MINEDU

Lima, 04 JUN 2019

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	Planificar contrataciones	PS03.01	01
2	Evaluar requerimiento	PS03.02.01	01
3	Desarrollar acciones previas para contratación por CE-bien	PS03.02.02.01	01
4	Realizar gestión de la contratación por CE	PS03.02.02.03	01
5	Realizar estudio de mercado	PS03.02.03.01	01
6	Aprobar expediente de contratación	PS03.02.03.02	01
7	Aprobar bases de procedimientos de selección	PS03.02.03.03	01
8	Realizar contratación directa	PS03.02.03.04.01	01
9	Realizar Licitación Pública o Concurso Público	PS03.02.03.04.02	01
10	Presentar ofertas	PS03.02.03.04.02.01	01
11	Evaluar ofertas	PS03.02.03.04.02.02	01
12	Calificar ofertas	PS03.02.03.04.02.03	01
13	Realizar Adjudicación Simplificada	PS03.02.03.04.03	01
14	Formalizar relación contractual a la APS	PS03.02.03.05.01	01
15	Generar OC-OS	PS03.02.03.05.03	01
16	Realizar actos contractuales	PS03.02.04.01	01
17	Tramitar documentos para la conformidad de pago	PS03.02.04.02	01

Regístrese y comuníquese.



GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación





PERÚ

Ministerio
de Educación

Código: PS03.01

Versión: 01

Procedimiento: “Planificar contrataciones”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	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



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

I. OBJETIVO

- Obtener el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado de la DIGERE para el siguiente año fiscal.

II. ALCANCE

- Desde la elaboración del documento de solicitud del Cuadro de Necesidades al Área Usuaria hasta la publicación del PAC en el SEACE. Su aplicación comprende a las unidades orgánicas de la DIGERE y a las áreas usuarias intervinientes, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"
4. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- PMA: Plan Multianual
- POI: Plan Operativo Institucional
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- UPPM: Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PE01.01.03.01 Elaborar el POI de la UE 120	Proyecto POI
UPPM	PIA aprobado
Área Usuaria	Cuadro de necesidades

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

Área Usuaría	TDT/EE.TT
Salida	Usuario
Cuadro de necesidades consolidado	PE01.02.01.01 Elaborar la PMA de la UE 120
PAC aprobado	PS03.02 Administrar contrataciones

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Elaborar documento de solicitud de cuadro de necesidades</p> <p>Elaborar el documento donde se solicite a cada área usuaria la presentación de sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías a través del cuadro de necesidades, en base a las actividades previstas en el proyecto del POI del siguiente año fiscal y con cargo a los recursos presupuestales estimados, adjuntando la descripción general de lo que se va contratar</p> <p>Se detalla que el área usuaria debe presentar el cuadro de necesidades de acuerdo a formato propuesto.</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Solicitud de cuadro de necesidades
2	<p>Requerir presentación de cuadro de necesidades</p> <p>Enviar el documento de solicitud del cuadro de necesidades a las áreas usuarias, estableciendo los requisitos de presentación y los plazos de entrega.</p> <p>Al recibir los cuadros de necesidades de las áreas usuarias; proceder a su derivación a la UARE (Equipo de Planificación y Programación) para su revisión y consolidación.</p>	DIGERE	Director	-
3	<p>Revisar cuadro de necesidades</p> <p>Revisar que cada requerimiento detallado en el cuadro de necesidades se ajuste a las actividades operativas del POI y al presupuesto preliminar del siguiente año fiscal.</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Cuadro de necesidades



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

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>¿Cuadro de necesidades se ajusta al POI?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 5</p> <p>No: Ir a la actividad N° 4</p>			
4	<p>Solicitar ajuste al POI del cuadro de necesidades</p> <p>Solicitar el ajuste al POI del requerimiento detallado en el cuadro de necesidades.</p> <p>Al recibir del Área Usuaria el cuadro de necesidades modificado, ir a la actividad N° 3</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Solicitud de ajuste
5	<p>Valorizar y consolidar cuadro de necesidades</p> <p>Valorizar los requerimientos detallados en el cuadro de necesidades en coordinación con el área usuaria, y cuando se tengan los cuadros de necesidades de todas las áreas, realizar el consolidado de los requerimientos.</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Cuadro de necesidades consolidado
6	<p>Enviar cuadro de necesidades consolidado</p> <p>Enviar el cuadro de necesidades consolidado al proceso PE01.02.01.01 Elaborar la PMA de la UE 120 para su conocimiento y consideración en la formulación presupuestal, con los ajustes que sean necesarios con el área usuaria.</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	-
7	<p>Revisar PIA aprobado y cuadro de necesidades</p> <p>Al recibir el PIA aprobado, verificar que el cuadro de necesidades se encuentre ajustado a este.</p> <p>¿El cuadro de necesidades se ajusta al PIA?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 11</p> <p>No: Ir a la actividad N° 8</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	-

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

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
8	Solicitar priorización de cuadro de necesidades Solicitar al Área Usuaria la priorización de los requerimientos del cuadro de necesidades.	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Solicitud de priorización
+	Revisar priorización de cuadro de necesidades con el PIA Al recibir la priorización del cuadro de necesidades por parte del Área Usuaria, se revisa si los requerimientos del cuadro de necesidades se ajustan al proyecto de presupuesto. ¿El cuadro de necesidades se ajusta al PIA aprobado? Si: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 8	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	-
10	Enviar cuadro de necesidades modificado a UPPM Enviar mediante SINAD y en físico el cuadro de necesidades modificado a UPPM.	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Cuadro de necesidades modificado
11	Agrupar las necesidades para determinar las contrataciones Agrupar las necesidades en procedimientos de selección.	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Necesidades agrupadas
12	Determinar la calendarización Determinar la calendarización de los procedimientos de selección.	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	calendarización
13	Realizar listado por tipo de procedimiento de selección Listar los requerimientos que serán contratados en el siguiente año fiscal por tipo de procedimiento de selección.	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Lista de cuadro de necesidades
	Elaborar proyecto de PAC y documento de aprobación	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Proyecto de PAC



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

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elaborar el proyecto de PAC de acuerdo al formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE, y en función a la última versión del Cuadro de Necesidades y PIA.			Documento de aprobación de PAC
15	<p>Solicitar disponibilidad y/o previsión presupuestal</p> <p>Solicitar disponibilidad y/o previsión presupuestal a UPPM. Para ello se debe adjuntar el proyecto de PAC.</p> <p>Al recibir el Informe técnico presupuestal de disponibilidad y/o previsión, ¿UPPM otorgó disponibilidad y/o previsión presupuestal?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 17 No: Ir a la actividad N° 16</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Solicitud de disponibilidad y/o previsión presupuestal
16	<p>Modificar proyecto de PAC</p> <p>Modificar el proyecto de PAC, de acuerdo a lo indicado en el informe técnico presupuestal de disponibilidad y/o previsión presupuestal emitida por UPPM</p> <p>Ir a la actividad N° 15</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Proyecto de PAC modificado
17	<p>Elaborar informe técnico final</p> <p>Elaborar el informe técnico final para gestionar la aprobación del PAC y enviarlo al Director de la DIGERE, adjuntando el proyecto de PAC y su documento de aprobación.</p>	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	Informe técnico
18	<p>Derivar informe técnico final al asesor legal</p> <p>Derivar el expediente al Asesor Legal para la revisión del informe técnico, proyecto de PAC y su documento de aprobación.</p>	DIGERE	Director	-
19	<p>Revisar informe técnico final</p> <p>Revisar el informe técnico final y el proyecto de PAC</p>	DIGERE-Dirección	Asesor Legal	-

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

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Está conforme? Si: Ir a la actividad N° 22 No: Ir a la actividad N° 20			
20	Elaborar observaciones del proyecto de PAC Formular las observaciones encontradas al proyecto del PAC y remitirlas al Director de la DIGERE para su traslado al área correspondiente.	DIGERE-Dirección	Asesor Legal	-
21	Solicitar ajuste al proyecto de PAC Solicitar el levantamiento de observaciones y ajuste del proyecto PAC. Ir a la actividad N° 17.	DIGERE	Director	Solicitud de ajuste de PAC
22	Emitir informe técnico legal y proyecto de resolución directoral Emitir informe técnico legal de conformidad del proyecto del PAC y elaborar proyecto de resolución de aprobación. Luego, derivarlo al Director de la DIGERE.	DIGERE-Dirección	Asesor Legal	Informe técnico legal Proyecto de RD
23	Aprobar PAC mediante resolución directoral Aprobar el PAC mediante resolución directoral. El plazo para la aprobación del PAC es de 15 días hábiles después de tener el PIA aprobado.	DIGERE	Director	Resolución directoral
24	Remitir resolución directoral Remitir Resolución Directoral de aprobación del PAC a la UARE (Equipo de Planificación y Programación), para su conocimiento y posterior publicación.	DIGERE	Director	-
	Publicar PAC en el SEACE dentro del plazo normado	DIGERE-UARE	Planificación y Programación-Especialista	SEACE




 N. BURANDA
 Comisión de Recursos Educativos

 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Planificar contrataciones	
	Código: PS03.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Publicar el PAC en el SEACE dentro de los 5 días hábiles después de su aprobación. Fin del procedimiento.			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03 Administrar Sistema de Abastecimiento	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

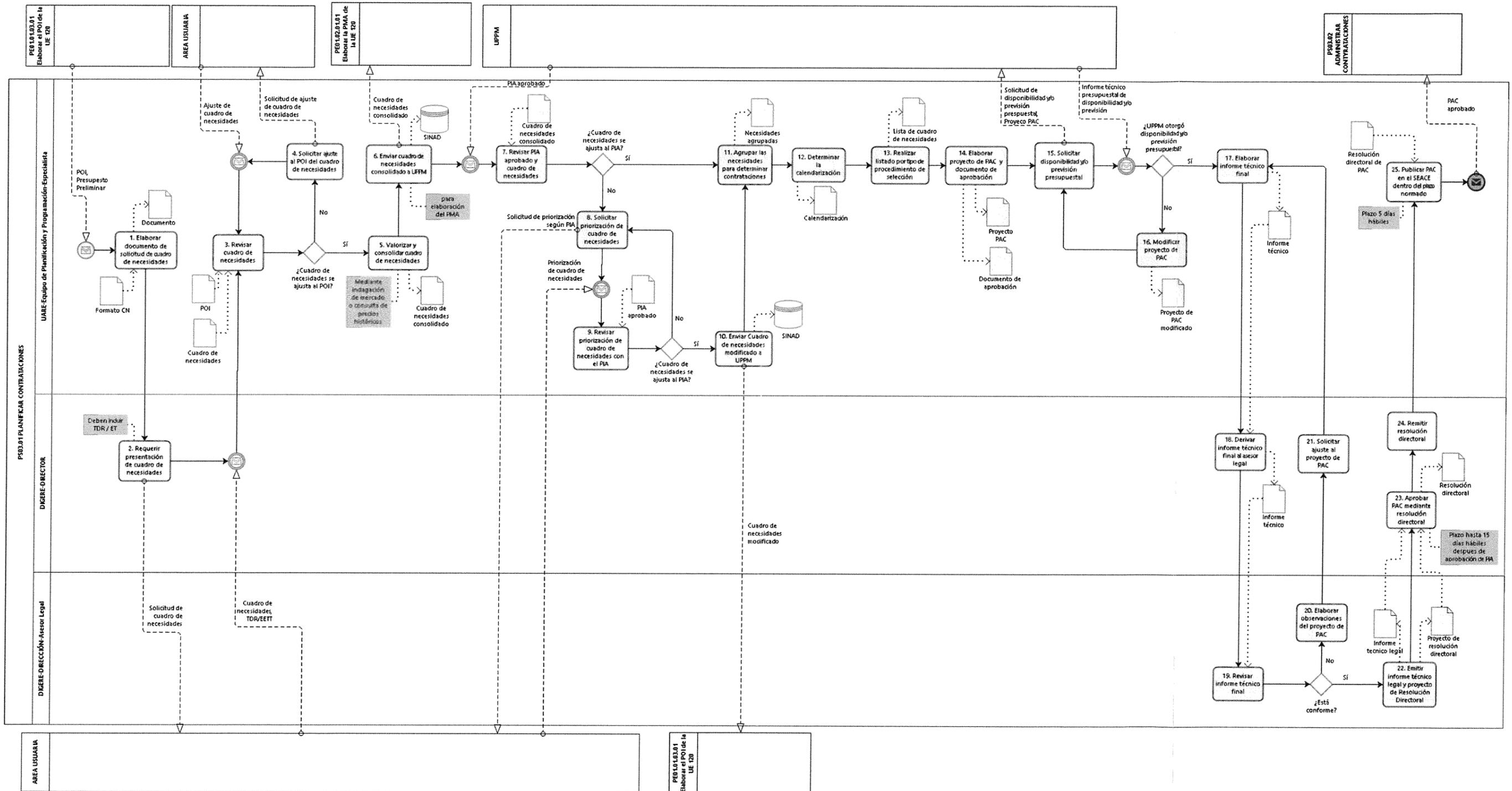
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo



N. DURAND M.
Unidad de Asesoría de Recursos





PERÚ

Ministerio
de Educación

Código: PS03.02.01	Versión: 01
--------------------	-------------

Procedimiento: “*Evaluar Requerimiento*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Evaluar si el requerimiento solicitado por el Área Usuaría está bien formulado y determinar a qué tipo de procedimiento de compra corresponde.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- EETT: Especificación Técnica
- PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas
- SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- UARE: Unidad de Abastecimiento de Recursos Educativos
- TDR: Término de Referencia

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Área Usuaría	- Requerimiento - EETT/TDR
Salida	Usuario
Requerimiento EETT	PS03.02.02 Comprar por Acuerdo Marco
- Requerimiento - EETT/TDR	PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Derivar requerimiento Al recibir el requerimiento por parte del área usuaria mediante SINAD, derivarlo al Jefe de UARE por el mismo sistema.	DIGERE	Director	SINAD
2	Asignar requerimiento a Especialista Asignar el requerimiento al Especialista de Contrataciones.	DIGERE-UARE	Jefe	SINAD
3	Revisar EETT/TDR del requerimiento Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento. ¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad N° 4 No: Ir a la actividad N° 5	DIGERE-UARE	Especialista	-
4	Enviar observación al área usuaria Enviar las observaciones encontradas en las especificaciones o términos de referencia al área usuaria para ser subsanadas. Al recibir respuesta a la observación, ir a la actividad N° 3	DIGERE-UARE	Especialista	-
5	Revisar si corresponde a acuerdo marco Revisar si el requerimiento corresponde a un bien comprendido en el acuerdo marco en la lista de catálogo electrónico de "PERÚ COMPRAS". ¿Corresponde a acuerdo marco? Si: Ir al procedimiento PS03.02.02 Comprar por Acuerdo Marco No: Ir al procedimiento PS03.02.03.01 Realizar Estudio de Mercado Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE	Especialista	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
----	-----------



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar requerimiento	
	Código: PS03.02.01	Versión: 01

--- No aplica

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.02 Administrar contrataciones	Soporte

X. SEGUIMIENTO
No aplica

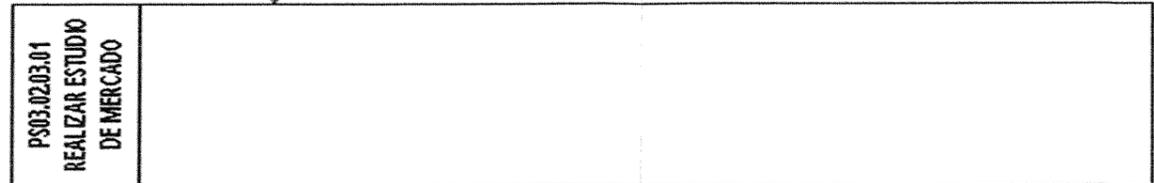
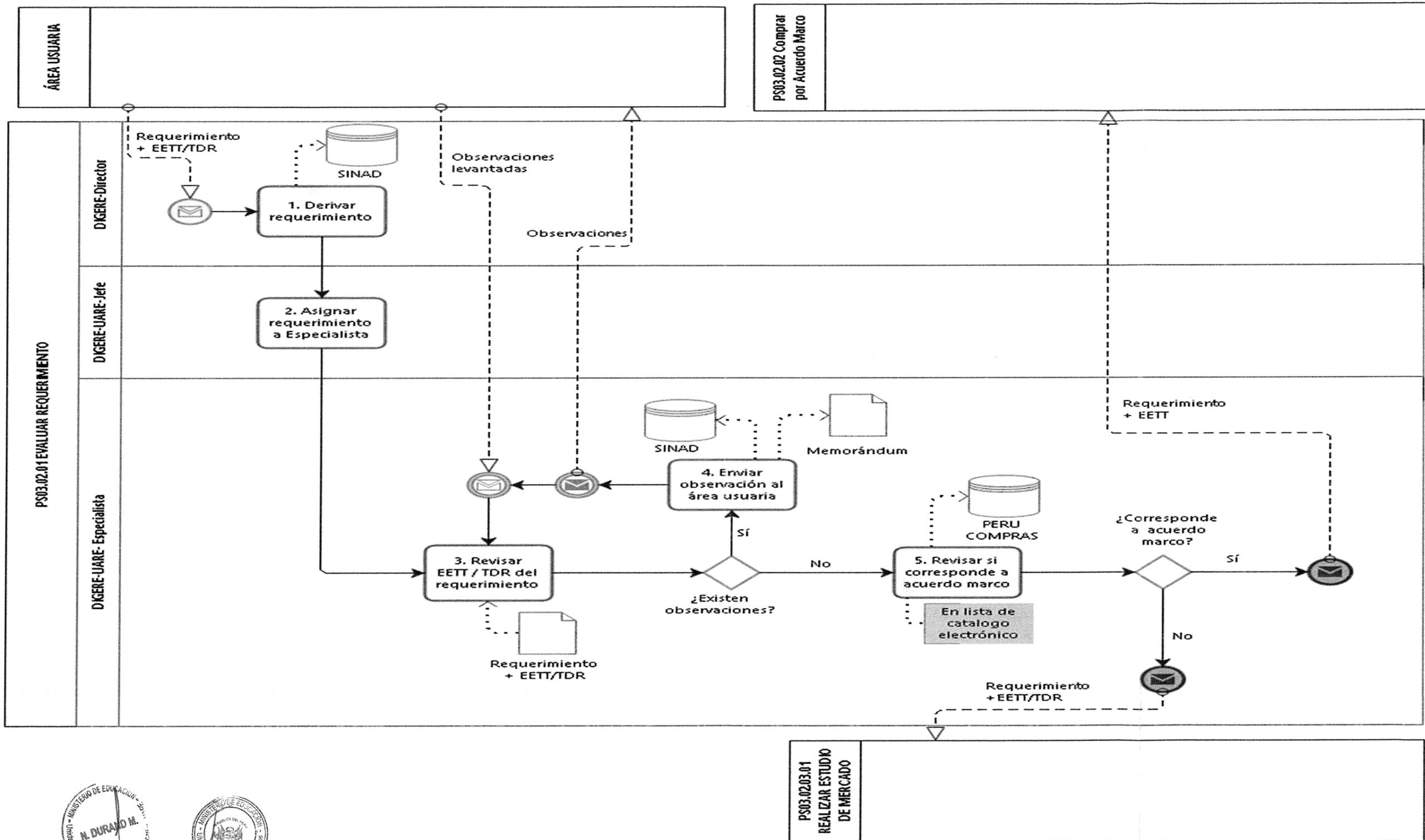
XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de requerimientos enviados para la dotación de materiales educativos respecto al total	$(\text{Cantidad de reportes POI enviados} / \text{Total de reportes POI}) * 100$

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
 Diagrama de Flujo





Código: PS03.02.02.01	Versión: 01
-----------------------	-------------

Procedimiento: “*Desarrollar Acciones Previas para Contratación por Catálogos Electrónicos-Bien*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Desarrollar Acciones Previas para Contratación por Catálogos Electrónicos-Bien	
	Código: PS03.02.02.01	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Desarrollar Acciones Previas para Contratación por Catálogos Electrónicos-Bien	
	Código: PS03.02.02.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Realizar las acciones para obtener el valor de la compra de bienes y/o servicios enmarcados en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco administrado por la central de Perú Compras solicitados por el Área usuaria a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

II. ALCANCE

- Desde la búsqueda de proveedores del rubro para el bien solicitado por el Área usuaria hasta la obtención de la certificación presupuestal.
- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
4. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
5. Reglas del método especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
6. 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"



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Desarrollar Acciones Previas para Contratación por Catálogos Electrónicos-Bien	
	Código: PS03.02.02.01	Versión: 01

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Acuerdo marco: Son acuerdos que son formalizados PERÚ COMPRAS y los proveedores adjudicatarios, luego que estos últimos hayan pasado por una selección realizada por PERÚ COMPRAS. La formalización del Acuerdo Marco posibilitará a los proveedores formar parte de un Catálogo Electrónico a través del cual ofertarán los bienes y/o servicios que sean requeridos por las Entidades públicas a nivel nacional.
- Área Técnica: Dependencia del Ministerio de Educación con conocimiento técnico.
- Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco: Es una herramienta que permite gestionar la contratación de bienes y servicios del Acuerdo Marco.
- Compras por Acuerdo Marco: Es un método especial de contratación mediante el cual una Entidad realiza la contratación, sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando el Catálogo que lo soporta contenga el bien y/o servicio que permita la atención de su requerimiento, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de recursos.
- EETT: Especificaciones Técnicas
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- PERU COMPRAS: Central de Compras Públicas.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- UPPM: Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.01 Evaluar Requerimiento	- Requerimiento - EETT
Proveedor	- Respuesta a solicitud de cotización - Cotización
Área usuaria	- Respuesta a consultas técnicas del proveedor
Área Técnica	- Cotización validada
Salida	Usuario
- Solicitud de cotización - Respuesta a consultas del proveedor	Proveedor
- Consultas técnicas del proveedor - Requerimiento	Área usuaria
- Cotización	Área Técnica
- Certificación presupuestal - Cuadro comparativo	PS03.02.02.03 Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Desarrollar Acciones Previas para Contratación por Catálogos Electrónicos-Bien	
	Código: PS03.02.02.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Buscar proveedores del rubro Buscar proveedores del rubro para el bien solicitado mediante internet, folletos, catálogos, SEACE.	DIGERE-UARE	Especialista	-
2	Revisar información Revisar la información enviada por el proveedor como respuesta a la solicitud de cotización. ¿Cuál es el tipo de información? Cotización: Ir a la actividad N° 6. Consultas y observaciones: ¿Son consultas técnicas? Sí: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 4.	DIGERE-UARE	Especialista	-
3	Derivar consultas al área usuaria Derivar las consultas técnicas del proveedor al área usuaria. Al recibir la respuesta del área usuaria, ir a la actividad N° 5.	DIGERE-UARE	Especialista	-
4	Absolver consultas y observaciones Absolver las consultas y observaciones realizadas por el proveedor.	DIGERE-UARE	Especialista	-
5	Consolidar consultas y observaciones Consolidar la respuesta a las consultas y observaciones y enviarlos al proveedor. Al recibir la cotización ir a la actividad N° 6.	DIGERE-UARE	Especialista	-
6	Revisar cotizaciones Revisar las cotizaciones enviadas por los proveedores. ¿La cotización corresponde a un bien tecnológico?	DIGERE-UARE	Especialista	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 8.			
7	Solicitar validar cotización al área técnica Solicitar al área técnica la validación de la cotización enviada por el proveedor. Al recibir la cotización validada ir a la actividad N° 8.	DIGERE-UARE	Especialista	-
8	Elaborar cuadro comparativo Elaborar el cuadro comparativo en base a las cotizaciones.	DIGERE-UARE	Especialista	Cuadro comparativo
9	Solicitar disponibilidad presupuestal Solicitar la certificación presupuestal mediante memorándum a UPPM. Ir al proceso PR01 Obtener certificación y/o previsión presupuestal Al recibir la respuesta a la solicitud, ¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal? Sí: Fin del procedimiento. Continuar con el procedimiento PS03.02.02.03 Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos. No: Ir a la actividad N° 10.	DIGERE-UARE	Especialista	-
10	Devolver requerimiento al área usuaria Devolver el requerimiento al área usuaria, indicando que no se cuenta con disponibilidad presupuestal. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE	Especialista	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica



110-2019 - MINEDU

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Desarrollar Acciones Previas para 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

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

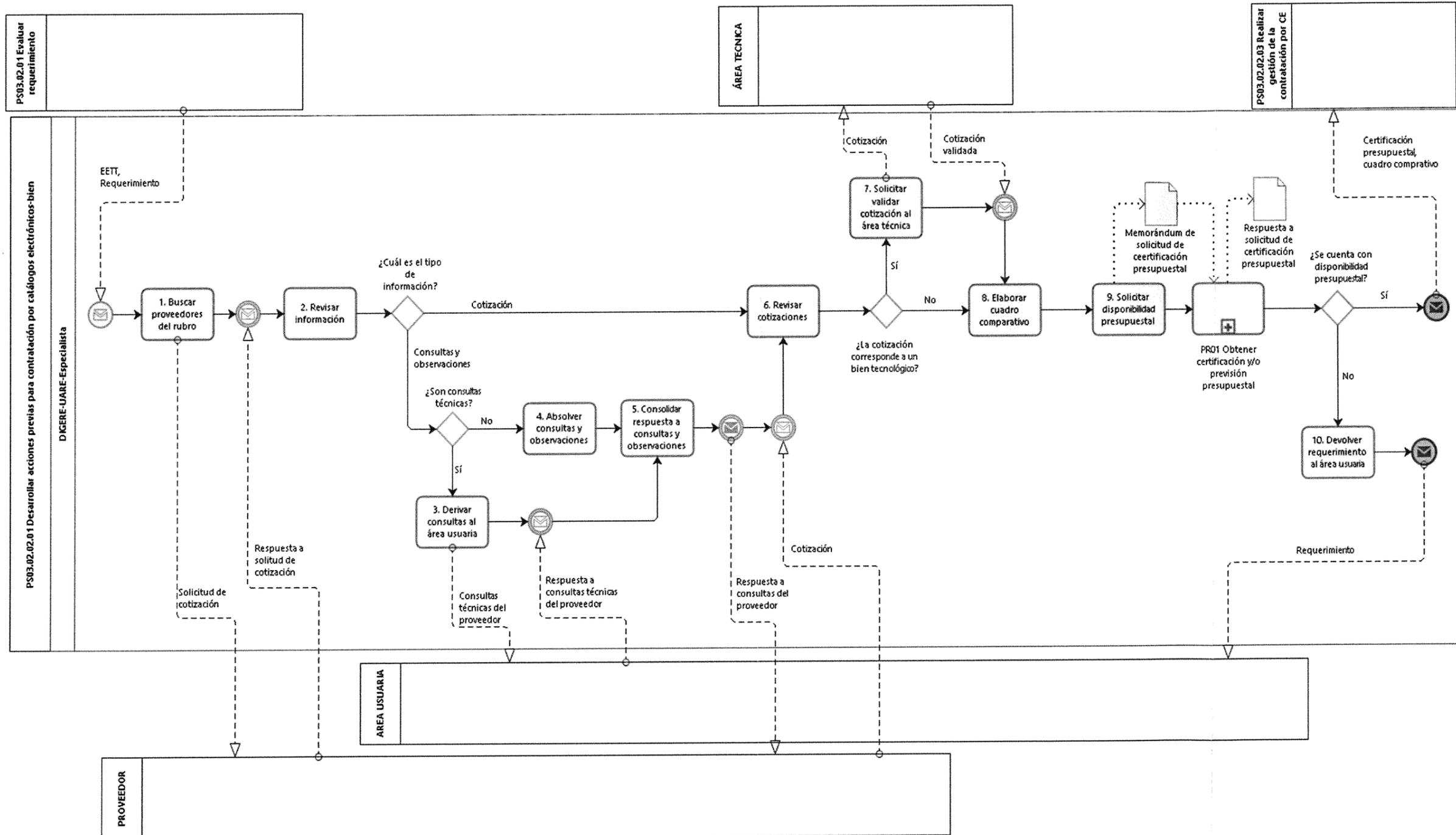
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo





Código: PS03.02.02.03	Versión: 01
-----------------------	-------------

Procedimiento: *“Realizar Gestión de la Contratación por Catálogos Electrónicos”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Gestión de la Contratación por Catálogos Electrónicos	
	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 en la compra de bienes por acuerdo marco solicitados por el Área usuaria a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

II. ALCANCE

- Desde la gestión de compra en el aplicativo de PERU COMPRAS hasta el envío de los documentos de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor a las partes interesadas.
- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
4. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
5. Reglas del método especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
6. 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"



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Gestión de la Contratación por Catálogos Electrónicos	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

<p>V. SIGLAS Y DEFINICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo marco: Son acuerdos que son formalizados PERÚ COMPRAS y los proveedores adjudicatarios, luego que estos últimos hayan pasado por una selección realizada por PERÚ COMPRAS. La formalización del Acuerdo Marco posibilitará a los proveedores formar parte de un Catálogo Electrónico a través del cual ofertarán los bienes y/o servicios que sean requeridos por las Entidades públicas a nivel nacional. • Área Técnica: Dependencia del Ministerio de Educación con conocimiento técnico. • Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco: Es una herramienta que permite gestionar la contratación de bienes y servicios del Acuerdo Marco. • Compras por Acuerdo Marco: Es un método especial de contratación mediante el cual una Entidad realiza la contratación, sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando el Catálogo que lo soporta contenga el bien y/o servicio que permita la atención de su requerimiento, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de recursos. • EETT: Especificaciones Técnicas • DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos • OC: Orden de Compra • PAC: Plan Anual de Contrataciones • PERU COMPRAS: Central de Compras Públicas • SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado • SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa • UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos • UPPM: Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo
--

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
Proveedor	Entrada
PS03.02.02.01 Desarrollar acciones previas para contratación por catálogos electrónicos-bien	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación presupuestal - Cuadro comparativo
Salida	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra electrónica y física - EETT 	PS03.03. Administrar el Almacenamiento y Distribución
<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra física y electrónica 	Área Usuaría
<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra electrónica y física 	PS03.02.04.02 Tramitar documentos para la conformidad de Pago

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Gestionar Compra</p> <p>Registrar los datos en el aplicativo PERU COMPRAS como lugar de entrega, responsable de la recepción, documento que hace referencia al</p>	DIGERE-UARE	Especialista	Plataforma PERU COMPRAS



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Gestión de la Contratación por Catálogos Electrónicos	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>requerimiento, descripción del bien, cantidad, plazo de entrega máximo requerido; seleccionar las características técnicas y luego solicitar la cotización a través del envío de la(s) proforma(s) generada(s) mediante el aplicativo.</p> <p>Compra Ordinaria: < 100 000 soles</p> <p>Gran Compra: obligatorio para montos a partir de 100 000 soles y opcional para montos < 100 000 soles</p>			
2	<p>Solicitar cotización</p> <p>Solicitar cotización a través del aplicativo PERU COMPRAS.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	Plataforma PERU COMPRAS
3	<p>Recibir proformas cotizadas</p> <p>Al pasar 2 días hábiles, a través del aplicativo de PERU COMPRAS se recibe la(s) proforma(s) cotizada(s) y se verifica para qué tipo de compra se realizó la solicitud.</p> <p>¿Tipo de compra solicitada?</p> <p>Compra ordinaria: Ir a la actividad N° 6.</p> <p>Gran compra: Ir a la actividad N° 4.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	Plataforma PERU COMPRAS
4	<p>Revisar plazo de entrega ofertado</p> <p>Revisar el plazo de entrega ofertado en la proforma cotizada por el proveedor para el bien solicitado.</p> <p>¿El plazo ofertado cumple lo solicitado por el Área Usuaria?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 7.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 5.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	-
5	<p>Consultar con área usuaria</p> <p>Consultar con el Área Usuaria si está de acuerdo con el plazo ofertado en la cotización por el proveedor.</p> <p>¿Área Usuaria aceptó plazo ofertado por el proveedor?</p>	DIGERE-UARE	Especialista	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 1.			
6	Elaborar sustento de elección de proveedor y producto Elaborar el sustento de la elección del proveedor y producto; de acuerdo a los plazos de entrega, precios ofertados, etc.	DIGERE-UARE	Especialista	-
7	Imprimir proforma Imprimir la(s) proforma(s) cotizada(s) a través del aplicativo de PERU COMPRAS. ¿El monto de la compra es mayor a 8 UIT? Sí: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 8.	DIGERE-UARE	Especialista	Proforma
8	Elaborar informe de autorización de compra Elaborar informe de autorización de compra del bien solicitado por el área usuaria y enviarlo al Jefe UARE para su autorización, incluye cuadro comparativo, proformas cotizadas, certificación presupuestal y especificaciones técnicas.	DIGERE-UARE	Especialista	Informe
9	Revisar informe Revisar el informe de autorización de compra solicitado por el Especialista. ¿Está conforme? Si: Ir a la actividad N° 10. No: Ir a la actividad N° 8.	DIGERE-UARE	Jefe	-
10	Autorizar compra Autorizar la compra del bien y enviar el informe aprobado al Especialista. Ir a la actividad N° 18.	DIGERE-UARE	Jefe	Informe



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Gestión de la Contratación por Catálogos Electrónicos	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
11	<p>Elaborar documentos para aprobación de compra</p> <p>Elaborar el informe de solicitud de aprobación de expediente y solicitud de aprobación de compra.</p> <p>Si el requerimiento no está incluido en el PAC, adicionalmente elaborar informe solicitando la inclusión del requerimiento en el PAC, dirigido a la DIGERE.</p> <p>El expediente contiene: proforma cotizada, certificación presupuestal y especificaciones técnicas.</p> <p>Enviar al Jefe de la UARE para la revisión de los documentos.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	<p>Informe de solicitud de aprobación de expediente</p> <p>Solicitud de aprobación de compra</p>
12	<p>Revisar documentos</p> <p>Revisar los documentos que serán enviados a la DIGERE para la aprobación de la compra.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 13.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 11.</p>	DIGERE-UARE	Jefe	-
13	<p>Solicitar aprobación de compra</p> <p>Solicitar la aprobación de la compra enviando los documentos del proceso para aprobación a la DIGERE.</p> <p>Los documentos contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de inclusión en PAC (cuando aplique) - Solicitud de aprobación de expediente - Solicitud de autorización de compra 	DIGERE-UARE	Jefe	-
14	<p>Aprobar documentos</p> <p>Aprobar los documentos mediante resolución directoral y enviarlo al jefe de la UARE.</p> <p>Los documentos aprobados son:</p>	DIGERE	Director	Resolución Directoral



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de inclusión en PAC (si aplica) - Solicitud de aprobación de expediente - Solicitud de autorización de compra 			
15	Derivar resolución directoral Derivar la resolución directoral de aprobación de documentos del proceso al Especialista de la UARE.	DIGERE-UARE	Jefe	-
16	Recibir la resolución directoral Recibir la resolución directoral de aprobación de los documentos para el proceso de compra de bienes y verificar si se solicitó inclusión de requerimiento en el PAC. ¿Se solicitó inclusión de requerimiento en PAC? Si: Ir a la actividad N° 17. No: Ir a la actividad N° 18.	DIGERE-UARE	Especialista	-
17	Publicar PAC Publicar el PAC en el SEACE.	DIGERE-UARE	Especialista	SEACE
18	Elaborar orden de compra física Elaborar la orden de compra física en el SIGA para el proveedor ganador.	DIGERE-UARE	Especialista	SIGA
19	Visar Orden de compra Imprimir la orden de compra del SIGA, visarlo y enviarlo al Jefe de UARE para su aprobación.	DIGERE-UARE	Especialista	Orden de compra
20	Firmar orden de compra Firmar la orden de compra física y enviarlo al Especialista.	DIGERE-UARE	Jefe UARE	Orden de compra
21	Publicar orden de compra física Publicar la orden de compra física en el aplicativo PERU COMPRAS para el	DIGERE-UARE	Especialista	PERU COMPRAS



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Gestión de la Contratación por Catálogos Electrónicos	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>proveedor ganador y se obtiene la orden de compra electrónica</p> <p>Al pasar 2 días hábiles de haber publicado la orden de compra física.</p> <p>¿Proveedor aceptó la OC?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 24.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 22.</p>			
22	<p>Anular orden de compra física</p> <p>Anular la orden de compra física en el SIGA.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	SIGA
23	<p>Informar a PERU COMPRAS sobre el rechazo</p> <p>Informar mediante carta y correo a PERU COMPRAS el rechazo de la orden de compra por parte del proveedor.</p> <p>Ir a la actividad N° 1.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	Carta Correo
24	<p>Enviar documentos del proceso</p> <p>Enviar los documentos del proceso de compra del bien por acuerdo marco a los siguientes:</p> <p>Área Usuaría: Orden de compra física y electrónica.</p> <p>PS03.03. Administrar el Almacenamiento y Distribución: EETT, orden de compra física y electrónica.</p> <p>PS03.02.04.01 Tramitar documentos para la conformidad de Pago: Orden de compra electrónica y física</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Gestión de la Contratación por Catálogos Electrónicos	
	Código: PS03.02.02.03	Versión: 01

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.02.02 Comprar por acuerdo marco	Soporte

X. SEGUIMIENTO
No aplica

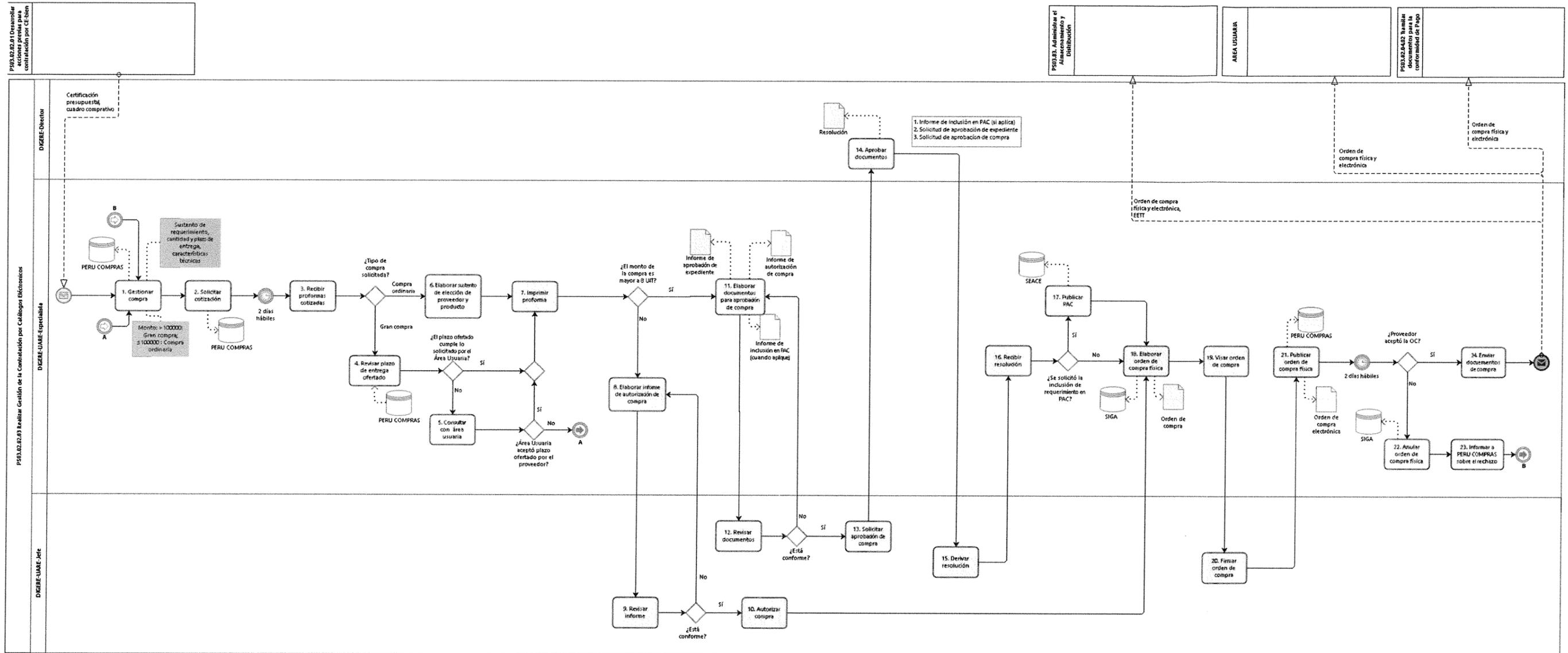
XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01 Diagrama de Flujo

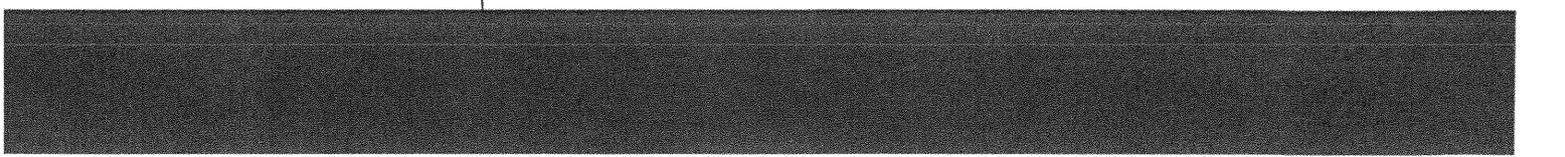




Código: PS03.02.03.01	Versión: 01
-----------------------	-------------

Procedimiento: “Realizar Estudio de Mercado”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Estudio de Mercado	
	Código: PS03.02.03.01	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Estudio de Mercado	
	Código: PS03.02.03.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Determinar el valor estimado de bienes y/o servicios mediante una indagación de mercado para los requerimientos solicitados por el área usuaria a la DIGERE.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Área usuaria: Órganos dependientes del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- CCP: Certificación del crédito presupuestario
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- EETT: Especificaciones Técnicas
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones
- TDR: Término de Referencia
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.01 Evaluar requerimiento	- Requerimiento
Proveedor	- Cotizaciones - Consultas y observaciones
Área Usuaria	- Respuesta a consultas del proveedor - Respuestas sobre la validación de las cotizaciones

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Estudio de Mercado	
	Código: PS03.02.03.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
Salida	Usuario
- Solicitud de cotización	Proveedor
- Consultas del proveedor - Cotización para validación	Área Usuaría
- Respuesta a consultas del proveedor	Proveedor
- Cuadro comparativo - Certificación presupuestal	PS03.02.03.05.03 Generar orden de compra / orden de servicio
- Informe de estudio de mercado - Certificación presupuestal	PS03.02.03.02 Aprobar expediente de contratación

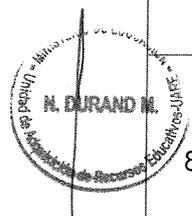
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Buscar proveedores del rubro De acuerdo al requerimiento enviado, se revisa los TDR o EETT, se busca proveedores del rubro y se envía solicitudes de cotización, vía correo electrónico.	DIGERE-UARE	Especialista	-
2	Revisar información Revisar la información enviada por los proveedores. La información puede ser de 2 tipos: - Consultas y observaciones - Cotizaciones ¿Cuál es el tipo de información recibida? - Cotizaciones: Ir a la actividad N° 6. - Consultas y observaciones: ¿Existen consultas técnicas? Sí: Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 4.	DIGERE-UARE	Especialista	Cotización Consultas Observaciones
3	Derivar consultas al área usuaria correspondiente Derivar las consultas de los proveedores de índole técnico al área usuaria correspondiente para que puedan ser absueltas.	DIGERE-UARE	Especialista	Consulta



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Estudio de Mercado	
	Código: PS03.02.03.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Al recibir la respuesta del área usuaria, ir a la actividad N° 5			
4	Absolver consultas y observaciones Revisar las consultas y/u observaciones referidas a las condiciones contractuales y absolverlas.	DIGERE-UARE	Especialista	-
5	Consolidar respuestas a consultas Consolidar las respuestas de las consultas y enviar a los proveedores. Al recibir las cotizaciones del proveedor ir a la actividad N° 6.	DIGERE-UARE	Especialista	-
6	Revisar cotizaciones Revisar las cotizaciones enviadas por los proveedores. ¿Las cotizaciones requieren validación del área usuaria? Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 10.	DIGERE-UARE	Especialista	-
7	Solicitar validación de cotización Solicitar al área usuaria la validación de la cotización Al recibir la respuesta del área usuaria, ¿La cotización fue validada? Sí: Ir a la actividad N° 10. No: ¿Es necesario comunicar al proveedor? Sí: Ir a la actividad N° 8. No: Ir a la actividad N° 9.	DIGERE-UARE	Especialista	-
8	Comunicar observaciones de cotización Comunicar al proveedor las observaciones encontradas a la cotización por el área usuaria.	DIGERE-UARE	Especialista	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Estudio de Mercado	
	Código: PS03.02.03.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Al recibir la respuesta del proveedor, ¿Las observaciones fueron levantadas?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 7.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 9.</p>			
9	<p>Excluir cotización</p> <p>Excluir la cotización para la determinación del valor estimado del estudio de mercado.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	-
10	<p>Elaborar cuadro comparativo</p> <p>Elaborar el cuadro comparativo para ello puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.</p> <p>De acuerdo al cuadro comparativo ¿El requerimiento es mayor a 8UIT?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 11.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 12.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	-
11	<p>Elaborar informe de estudio de mercado</p> <p>Elaborar el informe de estudio de mercado, en base al cuadro comparativo.</p>	DIGERE-UARE	Especialista	Informe
12	<p>Elaborar memorándum solicitando CCP y/o previsión presupuestal</p> <p>Elaborar memorándum solicitando a UPPM la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de acuerdo al valor estimado obtenido y plazo de prestación.</p> <p>Ir al proceso PR01 Obtener certificación y/o previsión presupuestal</p> <p>Al recibir la respuesta a la solicitud, ¿Hay certificación?</p>	DIGERE-UARE	Especialista	memorándum



	Procedimiento: Realizar Estudio de Mercado	
	Código: PS03.02.03.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Fin del procedimiento. Sí: ¿El requerimiento es mayor a 8 UIT? Sí: Ir al procedimiento "PS03.02.03.02 Aprobar expediente de contratación" No: Ir al procedimiento "PS03.02.03.05.03 Generar orden de compra / orden de servicio" Fin del procedimiento			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO
No aplica

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
No aplica	No aplica

XII. ANEXOS	
1.	Diagrama de flujo

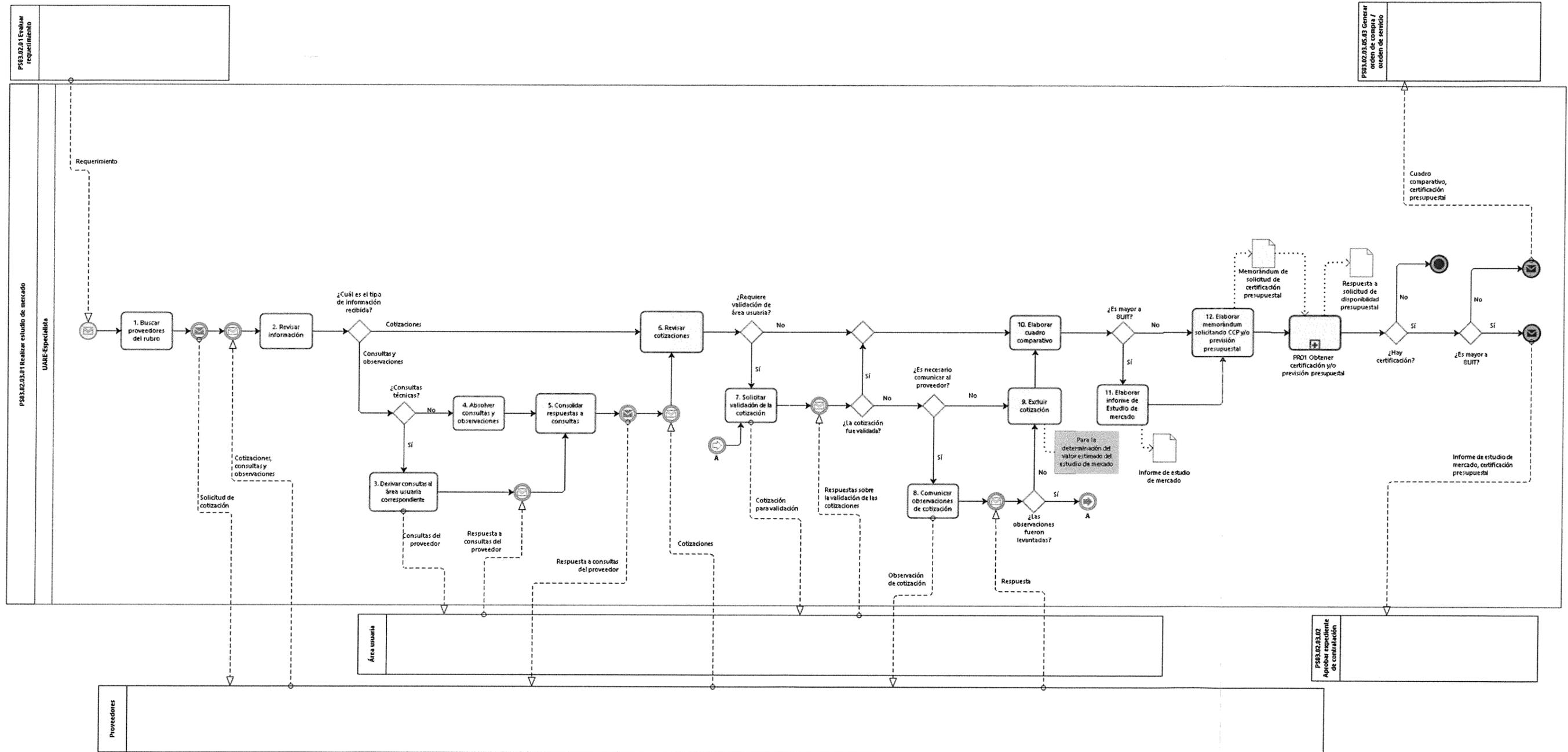


 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Estudio de Mercado	
	Código: PS03.02.03.01	Versión: 01

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo

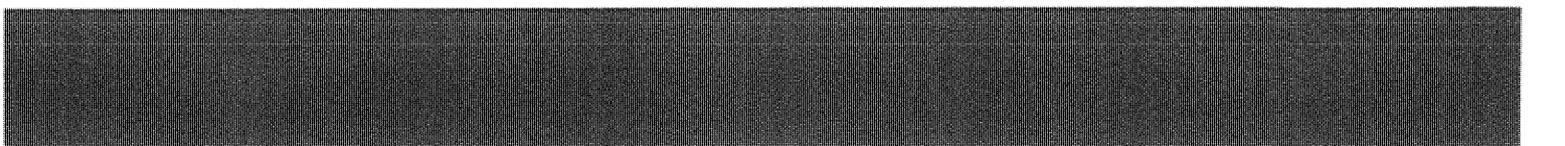




Código: PS03.02.03.02	Versión: 01
-----------------------	-------------

Procedimiento: “Aprobar Expediente de Contratación”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Expediente de Contratación	
	Código: PS03.02.03.02	Versión: 01

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



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Expediente de Contratación	
	Código: PS03.02.03.02	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Obtener el expediente de contratación aprobado para los requerimientos solicitados a la DIGERE.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- Dirección: La Dirección es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de la DIGERE.
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado	Informe de estudio de mercado
Salida	Usuario
Expediente de contratación aprobado.	PS03.02.03.03 Aprobar bases de procedimientos de selección

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

¿El requerimiento está incluido en el PAC?

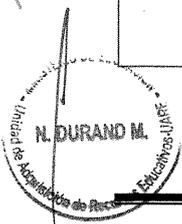




Sí: Ir a actividad 1

No: Ir a las actividades 2 y 3 (pueden ejecutarse en paralelo).

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Elaborar e incluir en el informe la solicitud de inclusión en el PAC Elaborar la solicitud de incluir el requerimiento, enviado por el área usuaria, en el PAC.	DIGERE-UARE	Especialista	-
2	Solicitar la aprobación de expediente de contratación y la designación de comité de selección Elaborar la solicitud de aprobación de expediente de contratación y, además, solicitar la designación del comité de selección a la Dirección.	DIGERE-UARE	Especialista	Solicitud
3	Elaborar resumen ejecutivo Elaborar el resumen ejecutivo.	DIGERE-UARE	Especialista	Resumen ejecutivo
4	Remitir informe para revisión Consolidar las solicitudes anteriores en un solo informe y enviar para la revisión de la Dirección.	DIGERE-UARE	Especialista	Informe
5	Revisar informe Revisar informe. ¿Existen observaciones? No: Ir a actividad 7. Sí: Ir a actividad 6.	DIGERE-Dirección	Director	-
6	Levantar observaciones Levantar las observaciones encontradas en el informe.	DIGERE-UARE	Especialista	-
7	Aprobar expediente de contratación y designar comité de selección Aprobar expediente de contratación y designar el comité de selección. El comité de selección está integrado por 3 miembros. ¿Se requiere publicar resolución de inclusión al PAC? No: Ir a la actividad 9 Sí: Ir a la actividad 8	DIGERE-Dirección	Director	Expediente de contratación aprobado



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Expediente de Contratación	
	Código: PS03.02.03.02	Versión: 01

8	Publicar la resolución de inclusión al PAC Publicar en el SEACE la resolución de inclusión en el PAC.	DIGERE-UARE	Especialista	SEACE
9	Notificar a los miembros del comité de selección y enviar expediente a la UARE Notificar a los miembros que conforman el comité de selección y, asimismo, enviar el expediente de contratación a la UARE.	DIGERE-Dirección	Director	-
10	Enviar expediente de contratación al comité de selección Enviar el expediente de contratación aprobado al presidente del comité de selección. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE	Jefe	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	No aplica

IX. PROCESO

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

X. SEGUIMIENTO

--

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

- Diagrama de flujo

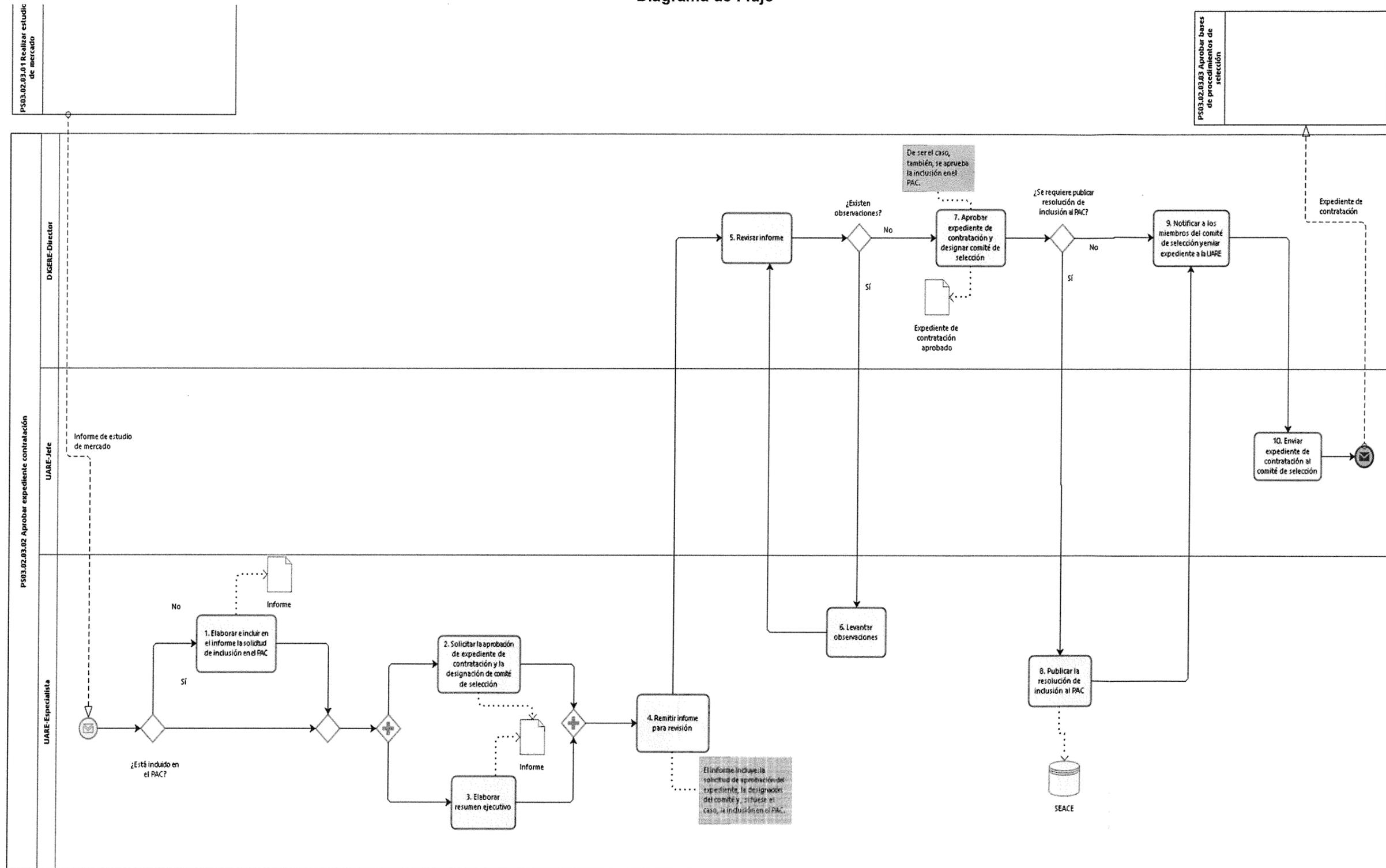
 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Expediente de Contratación	
	Código: PS03.02.03.02	Versión: 01

XIII. OTROS
No aplica





Anexo 01 Diagrama de Flujo





Código: PS03.02.03.03

Versión: 01

Procedimiento: “Aprobar Bases de Procedimientos de Selección”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Bases de Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.03	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Bases de Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.03	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Obtener las bases de contratación aprobadas para los procedimientos de selección de la DIGERE.

II. ALCANCE

- Desde la revisión del expediente de contratación hasta la firma del documento para aprobar las bases de contratación para los requerimientos solicitados a la DIGERE.
- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos y a la Unidad de Administración de la DIGERE

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- El Comité de Selección es responsable de cumplir el 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- Dirección: La Dirección es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de la DIGERE.
- PAC: Plan anual de contrataciones
- SEACE: Sistema electrónico de contrataciones del Estado
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.02 Aprobar expediente contratación	Expediente de contratación
Salida	Usuario
Bases de contratación aprobadas	PS03.02.03.04 Realizar procedimientos de selección

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Bases de Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Instalar comité Instalar el comité de selección y suscribir el acta de instalación.	DIGERE-Dirección	Comité de selección	Acta de instalación
2	Revisar expediente Revisar el expediente de contratación. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 8.	DIGERE-Dirección	Comité de selección	-
3	Elaborar acta de observaciones Elabora un acta de observaciones encontradas en el expediente de contratación y enviarlo a la UARE/UA según corresponda junto al expediente de contratación.	DIGERE-Dirección	Comité de selección	Acta de observaciones
4	Derivar acta de observaciones Derivar el acta de observaciones junto al expediente de contratación al especialista correspondiente.	UARE/UA	Jefe	-
5	Revisar observaciones y expediente Revisar acta de observaciones y expediente de contratación. ¿Se requiere el apoyo del área usuaria para el levantamiento de observaciones? Sí: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 7.	UARE/UA	Especialista	-
6	Solicitar apoyo de área usuaria Solicitar el apoyo al área usuaria enviando las observaciones indicadas por el comité para que dé respuesta.	UARE/UA	Especialista	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Bases de Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Al recibir la respuesta del área usuaria ir a la actividad N° 7.			
7	Levantar observaciones Levantar las observaciones indicadas en el acta enviada por el comité de selección y/o incluir las respuestas enviadas por el área usuaria. Ir a la actividad 2.	UARE/UA	Especialista	
8	Elaborar proyecto de bases Elaborar el proyecto de bases de contratación y enviarlo a la Dirección de la DIGERE.	DIGERE-Dirección	Comité de selección	Proyecto de bases
9	Revisar proyecto de bases Revisar el proyecto de bases de contratación elaborado por el comité de selección ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 10 No: Ir a la actividad 11	DIGERE-Dirección	Director	-
10	Levantar las observaciones de las bases Levantar las observaciones detectadas por la Dirección y enviarlo para su aprobación.	DIGERE-Dirección	Comité de selección	-
11	Firmar documento de aprobación de bases Firmar el documento de aprobación de las bases de contratación. Fin del procedimiento	DIGERE-Dirección	Director	Bases de contratación



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Aprobar Bases de Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.03	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección	Soporte

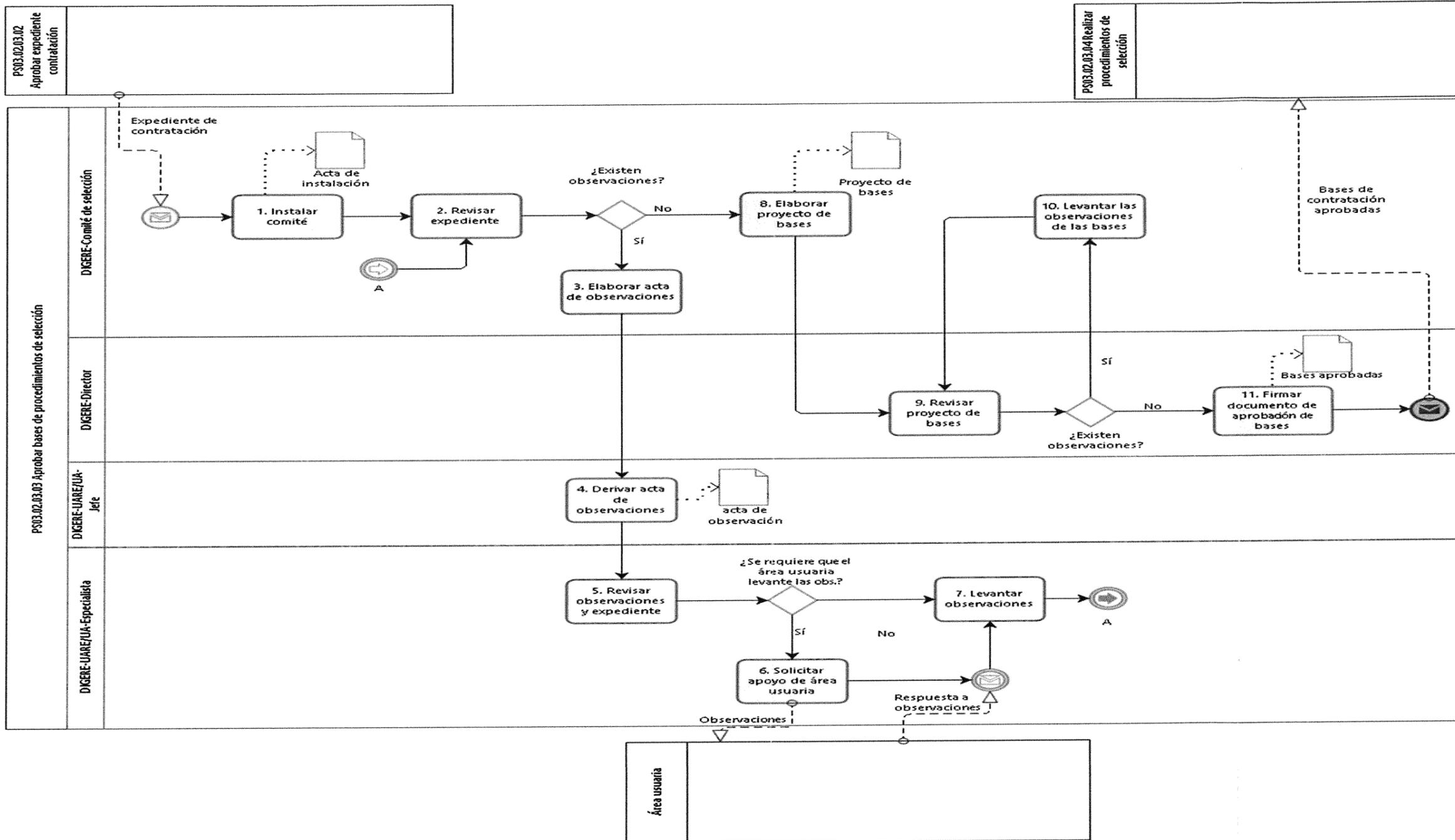
X. SEGUIMIENTO
No aplica

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica



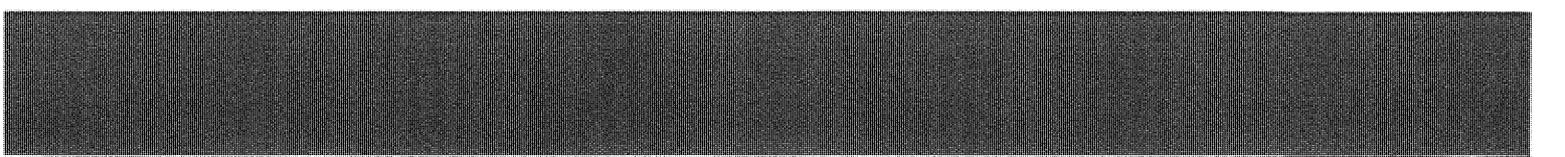




Código: PS03.02.03.04.01	Versión: 01
--------------------------	-------------

Procedimiento: “Realizar Contratación Directa”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Contratación Directa	
	Código: PS03.02.03.04.01	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Contratación Directa	
	Código: PS03.02.03.04.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Otorgar la Buena Pro en forma directa al proveedor bajo las condiciones estipuladas de la ley de contrataciones para los requerimientos solicitados a la DIGERE.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la UARE es responsable de hacer cumplir el procedimiento para los requerimientos solicitados a la DIGERE.
- La Jefatura de la UA es responsable de hacer cumplir el procedimiento para los requerimientos solicitados en la DIGERE.

IV. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE
- UA: Unidad de Administración de la DIGERE.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor		Entrada
PS03.02.03.03	Aprobar bases de procedimientos de selección	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación Resolución de aprobación de contratación directa Bases de selección
	Postor	<ul style="list-style-type: none"> Oferta Subsanación de oferta
Salida		Usuario

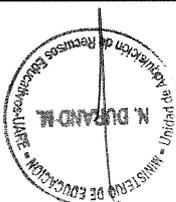
 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Contratación Directa	
	Código: PS03.02.03.04.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
<ul style="list-style-type: none"> - Invitación para presentación de oferta - Solicitud de subsanación de oferta 	Postor
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de otorgamiento de Buena Pro - Buena Pro 	PS03.02.03.05.03 Generar orden de compra/orden de servicio

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
-	Las actividades N° 1 y N° 2 se realizan en paralelo.	-	-	-
1	Publicar invitación de contratación Publicar la invitación de contratación directa en el SEACE, para el postor que fue elegido. Ir a la actividad N° 3.	UARE/UA	Especialista	SEACE
2	Comunicar la invitación al postor Comunicar la invitación al postor para que presente su oferta para la contratación directa.	UARE/UA	Especialista	Correo / carta
3	Recibir la oferta Recibir la oferta que presenta el postor para la contratación directa.	UARE/UA	Especialista	-
4	Verificar cumplimiento de requisitos Verificar que los documentos que contienen la oferta cumplan las características y acrediten el cumplimiento de las bases. ¿Cumple los requisitos? Sí: ir a la actividad N° 8. No: ¿Es subsanable? Sí: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 6.	UARE/UA	Especialista	Oferta /Bases de contratación



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Contratación Directa	
	Código: PS03.02.03.04.01	Versión: 01

5	Solicitar subsanar la oferta Solicitar al postor subsanar los documentos pendientes de la oferta, indicándole el plazo. Al cumplirse el plazo otorgado, ¿El postor presentó subsanación? Sí: Ir a la actividad N° 4. No: Ir a la actividad N° 6	UARE/UA	Especialista	-
6	Dejar sin efecto contratación directa Dejar sin efecto la contratación directa.	UARE/UA	Especialista	-
7	Comunicar al Director Comunicar al Director de la DIGERE que se dejó sin efecto la contratación directa. Fin del Procedimiento.	UARE/UA	Jefe	-
8	Otorgar Buena Pro Otorgar la Buena Pro al postor mediante su publicación en el SEACE y elaborar el acta de su otorgamiento. Fin del Procedimiento.	UAREA/UA	Especialista	SEACE / Acta

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03.04 Realizar procedimientos de selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Contratación Directa	
	Código: PS03.02.03.04.01	Versión: 01

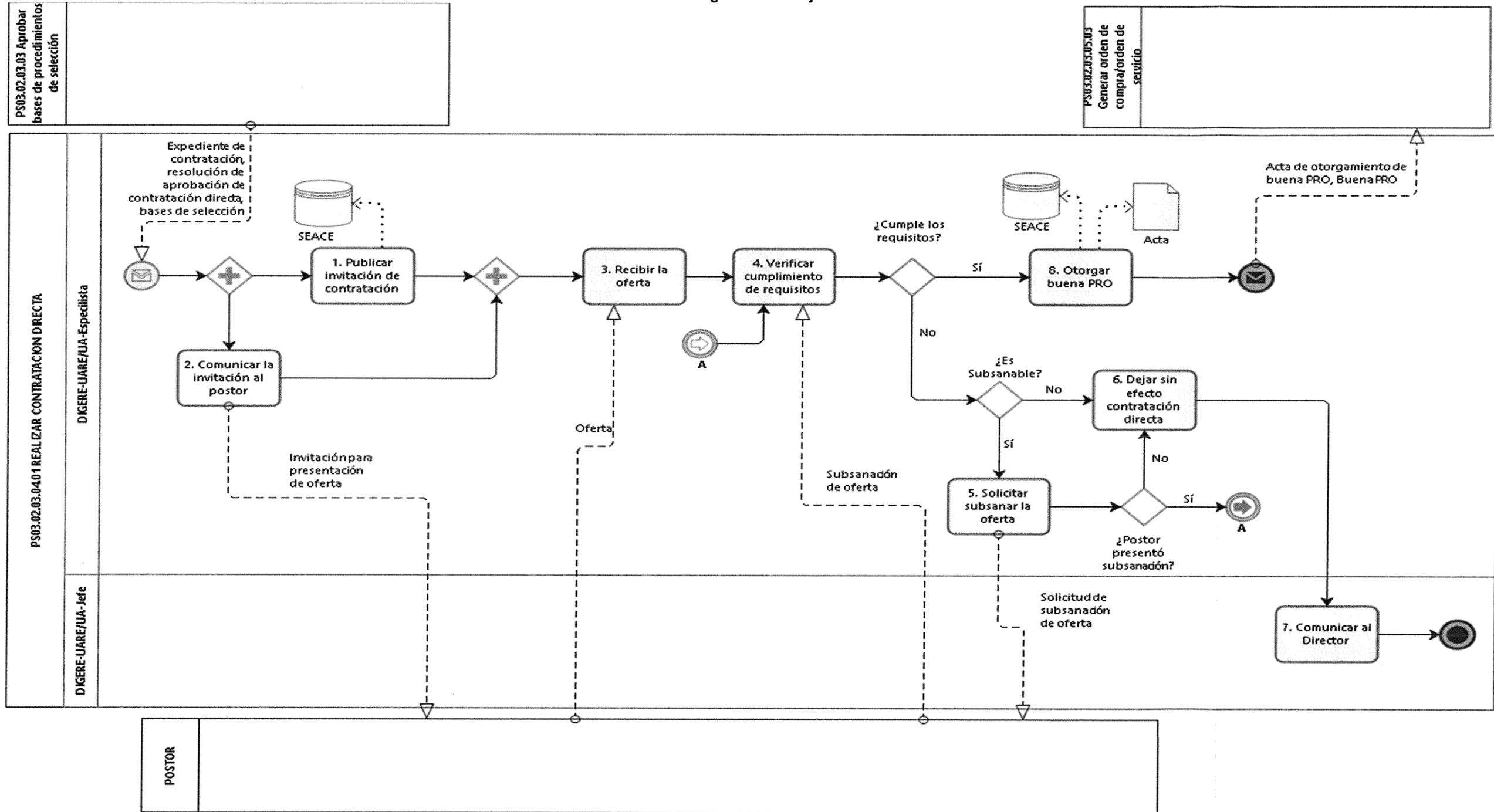
XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo

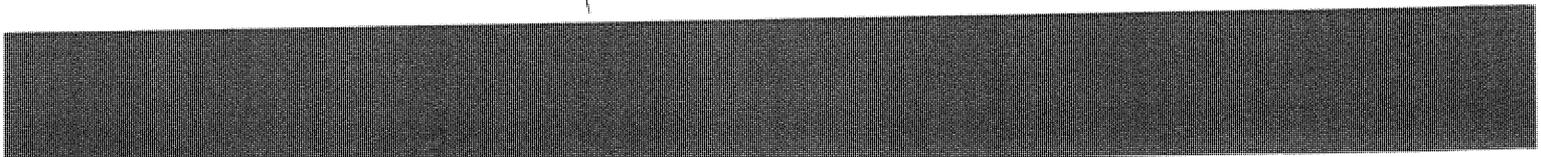




Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01
--------------------------	-------------

Procedimiento: “Realizar Licitación Pública o Concurso Público”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

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





PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso
Público 110-2019-MINEDU

Código: PS03.02.03.04.02

Versión: 01

I. OBJETIVO

- Seleccionar la oferta ganadora para consentir la Buena Pro mediante licitación pública o concurso público en la DIGERE.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para los requerimientos solicitados en la DIGERE y los requerimientos relacionados con materiales educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- Comité de Selección: Responsable de la adjudicación.
- UA: Responsable de los requerimientos solicitados por los usuarios de la DIGERE
- UARE: Responsable de los requerimientos relacionados con materiales educativos solicitados por los usuarios a la DIGERE.

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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Nulidad: Acto administrativo que retrotrae un procedimiento a fin de sanear un vicio.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Pliego absolutorio: Documento que contiene las consultas y observaciones a las bases con el desarrollo de sus respectivas absoluciones.
- Retrotrae: Volver atrás a una actuación previa con la finalidad de efectuar una diligencia omitida o corregir una diligencia efectuada.
- SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.
- UA: Unidad de Administración de la DIGERE.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor		Entrada
PS03.02.03.03	Aprobar bases de procedimientos de selección	- Expediente de contratación incluyendo las bases aprobadas
Área Usuaría		- Respuesta a solicitud de apoyo para dar respuesta a consultas y observaciones - Autorización de precisión o ajuste al requerimiento
OSCE		- Resolución de la OSCE sobre la elevación del pliego absoluto - Resolución sobre recurso de apelación
Salida		Usuario
- Solicitud de apoyo para dar respuesta a observaciones y/o consultas. - Solicitud de autorización de precisión o ajuste al requerimiento		Área Usuaría
- Doc. solicitada por OSCE para resolver elevación del pliego absoluto - Documentos solicitados por OSCE para recurso de apelación		OSCE
- Requerimiento del área usuaria		PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado
- Expediente de contratación de procedimiento desierto		PS03.02.03.04.03 Realizar adjudicación simplificada
- Buena Pro - Expediente de contratación		PS03.02.03.05.01 Formalizar relación contractual a la adjudicación con procedimientos de selección

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Publicar Convocatoria Publicar convocatoria de procedimientos de selección en SEACE. Ir a la actividad N° 9. Pueden realizar las actividades N° 2 y N°3 en cualquier momento del	DIGERE	Comité de Selección	SEACE



PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso
Público 110-2019-MINEDU

Código: PS03.02.03.04.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	procedimiento cuando haya algún evento de cancelación o nulidad.			
2	<p>Solicita informe técnico para cancelación</p> <p>Cuando sucede algún evento de condición cancelación o culminación del procedimiento, previo a la adjudicación de la Buena Pro.</p> <p>Solicitar a la UARE/UA según corresponda el informe técnico para la cancelación del procedimiento.</p> <p>Ir a la actividad N° 22.</p>	DIGERE	Director	-
3	<p>Solicitar informe técnico para declarar de oficio la nulidad</p> <p>Cuando sucede algún evento condición de nulidad del procedimiento de selección, esto puede suceder en cualquier etapa del procedimiento.</p> <p>Solicitar la elaboración de informe técnico para declarar de oficio la nulidad del procedimiento a la UARE/UA según corresponda.</p>	DIGERE	Director	-
4	<p>Elaborar informe técnico para declarar de oficio la nulidad</p> <p>Elaborar el informe técnico para declarar de oficio la nulidad del procedimiento y enviarlo Jefe para su revisión.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista	Informe técnico
5	<p>Revisar informe técnico para declarar de oficio la nulidad</p> <p>Revisar el informe técnico para declarar de oficio la nulidad del procedimiento.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 6</p> <p>No: Ir a la actividad N° 4</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
6	<p>Enviar informe técnico para declarar de oficio la nulidad al Director</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Enviar el informe técnico para la nulidad al Director de la DIGERE.			
7	Elaborar informe legal para nulidad Elaborar el informe legal para la nulidad del procedimiento de selección y derivarlo al Director de la DIGERE.	DIGERE-Dirección	Asesor Legal	Informe legal
8	Emitir resolución de nulidad Emitir resolución de nulidad del procedimiento de selección. Según lo que indique la resolución de nulidad pueden irse a cualquiera de las siguientes actividades o procesos: Ir a la actividad N° 1 Ir a la actividad N° 10 Ir a la actividad N° 31 Ir a la actividad N° 37. Ir a la actividad N° 38. Ir a la actividad N° 39.	DIGERE	Director	Resolución de nulidad
9	Revisar si existen consultas y observaciones Revisar en el SEACE si los participantes presentaron consultas y/u observaciones a las bases. ¿Existen consultas y observaciones de los participantes? Sí: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 31	DIGERE	Comité de Selección	-
10	Revisar las consultas y observaciones Revisar el contenido de las consultas y/u observaciones realizadas por los participantes al procedimiento de selección para verificar si necesita apoyo para resolverlos. Las consultas y/u observaciones pueden ser a las bases.	DIGERE	Comité de Selección	-



PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso
Público 110-2019-MINEDU

Código: PS03.02.03.04.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Se requiere apoyo para resolver observaciones y/o consultas? Sí: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 31			
11	Solicitar apoyo al área usuaria Solicitar apoyo al área usuaria para absolver las observaciones y/o consultas realizadas por los participantes a las bases de la convocatoria del procedimiento de selección. Al recibir la respuesta, ¿área usuaria realizó precisión o ajuste al requerimiento? Sí: Ir a la actividad N° 12 No: Ir a la actividad N° 31	DIGERE	Comité de Selección	-
12	Solicitar autorización de precisión o ajuste al requerimiento Solicitar al área usuaria la autorización de precisión o ajuste al requerimiento. Al recibir la autorización, ¿La precisión o ajuste del requerimiento afecta al valor estimado? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 13	DIGERE	Comité de Selección	-
13	Poner en conocimiento modificación del requerimiento Poner en conocimiento la modificación del requerimiento al Director de la DIGERE.	DIGERE	Comité de Selección	-
14	Solicitar apoyo para validación del valor estimado Solicitar apoyo a la UARE/UA según corresponda para verificar el valor estimado del requerimiento.	DIGERE	Comité de Selección	-
15	Verificar y elaborar informe de indagación de mercado	DIGERE-UARE/UA	Especialista	Informe de indagación



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Verificar la indagación de mercado del requerimiento para dar respuesta al comité de selección y elaborar el informe de la verificación de indagación de mercado, en caso que no surja modificación el valor se ratifica, caso contrario indicar el nuevo valor y enviarlo al Jefe para su revisión.			de mercado
16	Revisar informe Revisar el informe de la verificación de indagación de mercado. ¿El informe está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 17 No: Ir a la actividad N° 15	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
17	Verificar el valor estimado Verificar el valor estimado del requerimiento. ¿El valor estimado es diferente? Sí: ¿Se necesita de disponibilidad presupuestal? Sí: Ir a la actividad N° 19 No: Ir a la actividad N° 26 No: ¿Fue modificado el requerimiento? Sí: Ir a la actividad N° 26 No: Ir a la actividad N° 18	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
18	Enviar informe al comité de selección Enviar el informe de verificación de indagación de mercado al comité de selección. Ir a la actividad N° 31.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
19	Solicitar ampliación de certificación Solicitar la ampliación de la certificación presupuestal para el nuevo valor estimado.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Memorand o





PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso
Público **110-2019-MINEDU**

Código: PS03.02.03.04.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Ir al procedimiento PR01 Obtener certificación y/o previsión presupuestal</p> <p>Al recibir la respuesta a la solicitud, ¿Hay ampliación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 26</p> <p>No: Ir a la actividad N° 20</p>			
20	<p>Consultar la necesidad con el área usuaria</p> <p>Consultar con el área usuaria si persiste la necesidad, indicando que no se cuenta con disponibilidad presupuestal.</p> <p>¿Persiste la necesidad del área usuaria?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 21</p> <p>No: Ir a la actividad N° 22</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Memorand o
21	<p>Solicitar certificación presupuestal</p> <p>Solicitar certificación presupuestal a para atender el requerimiento del área usuaria.</p> <p>Ir al procedimiento PR01 Obtener certificación y/o previsión presupuestal</p> <p>Al recibir la certificación presupuestal, ir a la actividad N° 26.</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Memorand o
22	<p>Elaborar informe de cancelación de procedimiento</p> <p>Elaborar informe de cancelación de procedimiento y enviarlo al Director de la DIGERE para su aprobación.</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Informe de cancelació n de procedi- miento
23	<p>Aprobar cancelación del procedimiento</p> <p>Aprobar mediante resolución directoral la cancelación del procedimiento de selección y enviarlo a la UARE/UA según corresponda.</p>	DIGERE	Director	Resolució n directoral
24	<p>Notificar al comité y área usuaria</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Proveído Memorand o



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Notificar la cancelación del procedimiento de selección al comité de selección y al área usuaria solicitante del requerimiento.			
25	Registrar cancelación en SEACE Registrar la resolución directoral de cancelación del procedimiento de selección en el SEACE y de corresponder devolver el expediente de contratación al Jefe de la UARE/UA según corresponda. Fin del procedimiento.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
26	Elaborar informe y resumen ejecutivo Elaborar informe y resumen ejecutivo para aprobación de un nuevo expediente de contratación que pueden surgir por modificación del requerimiento o variación del valor estimado; enviarlo al Jefe para su aprobación.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	Informe y resumen ejecutivo
27	Revisar informe y resumen ejecutivo Revisar el informe y resumen ejecutivo para la aprobación de un nuevo expediente de contratación. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 28 No: Ir a la actividad N° 26	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
28	Aprobar informe y resumen ejecutivo Aprobar el informe y resumen ejecutivo y enviarlo al Director de la DIGERE para la aprobación de un nuevo expediente de contratación.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
29	Aprobar expediente de contratación Aprobar el nuevo expediente de contratación mediante resolución directoral y remitirlo a la UARE/UA según corresponda.	DIGERE	Director	Resolución directoral
30	Enviar expediente a Comité de selección	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Enviar el expediente al comité de selección.			
31	<p>Absolver consultas y observaciones e integrar bases</p> <p>Absolver mediante el pliego absolutorio las consultas y observaciones conforme a lo que establece el OSCE en el SEACE.</p> <p>En el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.</p> <p>Si no hay consultas y/u observaciones se indica que no existió en el pliego absolutorio</p> <p>El plazo para que el comité de selección absuelva la totalidad de las consultas y observaciones presentadas por los participantes y registre las bases que integren todas las modificaciones previstas en el pliego absolutorio, así como su respectiva notificación a través del SEACE, no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.</p> <p>Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, integrar las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección.</p> <p>Las bases integradas deben incorporar las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones</p> <p>Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como, a las bases integradas por el Comité de Selección por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública, u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación pueden ser elevados al</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>OSCE a través del SEACE, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, efectuándose de manera previa el pago correspondiente</p> <p>Al pasar 3 días hábiles después de haber realizado la integración; ¿Existe elevación al pliego absolutorio de consultas y observaciones o de las bases integradas?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 32</p> <p>No: Ir a la actividad N° 36</p>			
32	<p>Registrar documentos solicitados por la OSCE</p> <p>Registrar en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente.</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
33	<p>Revisar pronunciamiento de OSCE</p> <p>Después de 12 días hábiles de haber registrado la documentación a OSCE, revisar el pronunciamiento e integración definitiva de la OSCE a través del SEACE acerca de la elevación al pliego absolutorio de consultas y observaciones e integración de bases.</p> <p>¿Se acoge la observación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 34</p> <p>No: Ir a la actividad N° 37</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
34	<p>Implementar acciones</p> <p>Implementar las acciones indicadas por OSCE.</p> <p>Después de implementar las acciones, ¿Resulta nulidad?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 35</p> <p>No: Ir a la actividad N° 37</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
35	<p>Comunicar al Director</p> <p>Comunicar al director el pronunciamiento del OSCE en el cual declara nulo el procedimiento como resultado de la</p>	DIGERE	Comité de Selección	Oficio/cart a



PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso
Público 110-2019 - MINEDU

Código: PS03.02.03.04.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	elevación al pliego absolutorio de consultas y observaciones o de las bases integradas. Ir a la actividad N° 3			
36	Publicar absolución de consultas y observaciones y bases integradas Publicar la absolución de consultas y observaciones y las bases integradas en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
37	Proceso PS03.02 PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas Pasado 7 días hábiles después de la absolución de consultas, observaciones e integración de bases en el SEACE, ir al procedimiento de "PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas". Finalizado el procedimiento de "PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas", ¿Se presentaron ofertas? No: Ir a la actividad N° 39 Sí: Ir a la actividad N° 40	DIGERE	Comité de Selección	Acta de presentación de ofertas
38	Proceso PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas Ir al procedimiento "PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas". Al finalizar el procedimiento de "PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas", ¿Hay ofertas en el orden de prelación? No: Ir a la actividad N° 40 Sí: Ir a la actividad N° 39	DIGERE	Comité de Selección	Orden de prelación
	Proceso PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas Ir al procedimiento "PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas". Al finalizar el procedimiento de "PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas". ¿Se otorgó la Buena Pro?	DIGERE	Comité de Selección	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>No: Ir a la actividad N° 40</p> <p>Sí: ¿Se presentaron más de un postor?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 53.</p> <p>Sí: Después de 8 días hábiles de haber otorgado la Buena Pro, ¿OSCE notifica algún recurso de apelación de los postores?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 45.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 53.</p>			
40	<p>Publicar declaratoria de DESIERTO</p> <p>Publicar la declaratoria de DESIERTO del procedimiento de selección en el SEACE el mismo día en que se produjo.</p> <p>Se considera desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida.</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
41	<p>Elaborar informe de declaratoria de DESIERTO</p> <p>Elaborar informe de declaratoria de DESIERTO, indicando los motivos y enviarlo a la UARE/UA según corresponda junto con el expediente de contratación.</p>	DIGERE	Comité de Selección	Informe
42	<p>Consultar al área usuaria la necesidad</p> <p>Consultar al área usuaria si persiste la necesidad del requerimiento.</p> <p>¿Persiste la necesidad del área usuaria?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 22</p> <p>Sí: ¿Área usuaria modificó el requerimiento?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 43</p> <p>No: Ir a la actividad N° 44</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
43	<p>Enviar requerimiento al proceso PS03.02.03.01</p> <p>Enviar el requerimiento del área usuaria al proceso "PS03.02.03.01 Realizar</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<i>Estudio de Mercado</i> ", para que se inicie nuevamente procedimiento. Fin del procedimiento.			
44	Enviar expediente al proceso PS03.02.03.04.03 Enviar el expediente del procedimiento declarado desierto al proceso "PS03.02.03.04.03 Realizar Adjudicación Simplificada" para continuar con el requerimiento del área usuaria. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
45	Solicitar elaboración de informe técnico Tiene un día hábil para solicitar la elaboración del informe técnico a la UARE/UA según corresponda para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor. Además envía el expediente de contratación.	DIGERE	Comité de Selección	-
46	Elaborar informe técnico Elaborar informe técnico para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor y enviarlo al Jefe para su aprobación.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	Informe
47	Revisar informe técnico Revisar el informe técnico que da respuesta al recurso de apelación presentado por el postor. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 48. No: Ir a la actividad N° 46.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
48	Enviar informe técnico Enviar al Director de la DIGERE el informe técnico que da respuesta al recurso de apelación presentado por el	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	postor, adjuntando el expediente del procedimiento.			
49	Derivar informe técnico Derivar el informe técnico al Asesor Legal o el que haga sus veces, solicitando la elaboración del informe legal para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor.	DIGERE	Director	-
50	Elaborar informe legal Elaborar el informe legal para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor y enviarlo al Director para su que emita pronunciamiento acerca del recurso de apelación.	DIGERE-Dirección	Asesor Legal	Informe
51	Enviar documentos solicitados a OSCE Enviar los documentos solicitados a OSCE para levantar el recurso de apelación presentado por el postor.	DIGERE	Director	Oficio
52	Revisar resolución de OSCE Después de siete (07) días hábiles, revisar resolución de OSCE acerca del recurso de apelación presentado por el postor para compras mayores a 50UIT. ¿El procedimiento se retrotrae? No: Ir a la actividad N° 53. Si: de acuerdo al pronunciamiento de la OSCE; puede: Ir a la actividad N° 1. Ir a la actividad N° 11. Ir a la actividad N° 31. Ir a la actividad N° 37. Ir a la actividad N° 38. Ir a la actividad N° 39.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE



PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso
Público 110-2019-MINEDU

Código: PS03.02.03.04.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
53	Consentir Buena Pro Consentir la Buena Pro al ganador de la adjudicación.	DIGERE	Comité de Selección	-
54	Publicar consentimiento de la Buena Pro al ganador Al siguiente día de haber consentido la Buena Pro, publicar el consentimiento de la misma en el SEACE.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
55	Enviar Expediente de contratación Enviar el expediente de contratación a la UARE/UA según corresponda con la Buena Pro consentida. Fin del procedimiento	DIGERE	Comité de Selección	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica

IX. PROCESO

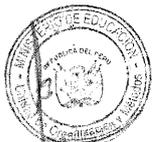
Nombre	Tipo
PS03.02.03.04 Realizar procedimientos de selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Licitación Pública o Concurso Público	
	Código: PS03.02.03.04.02	Versión: 01

XII. ANEXOS

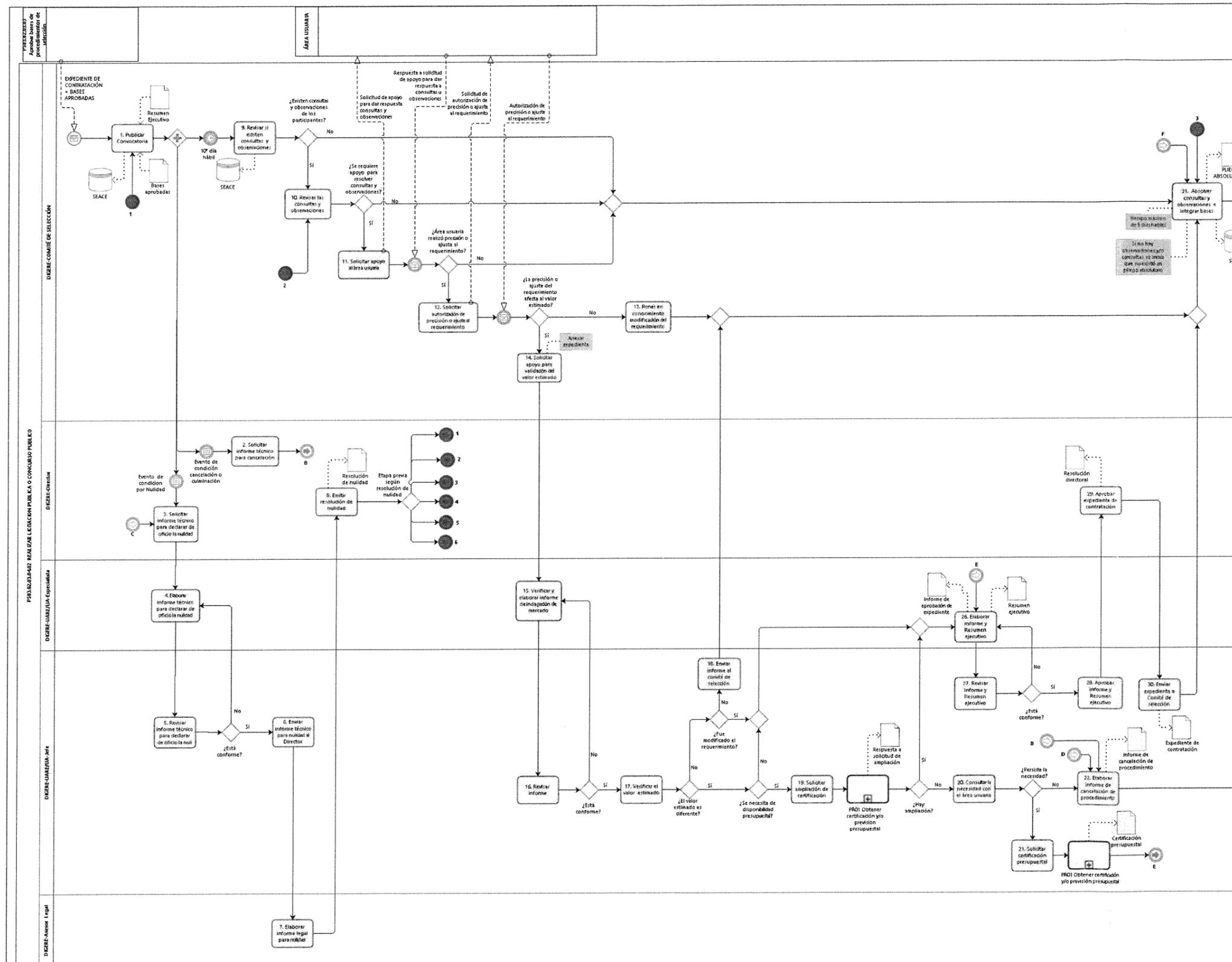
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

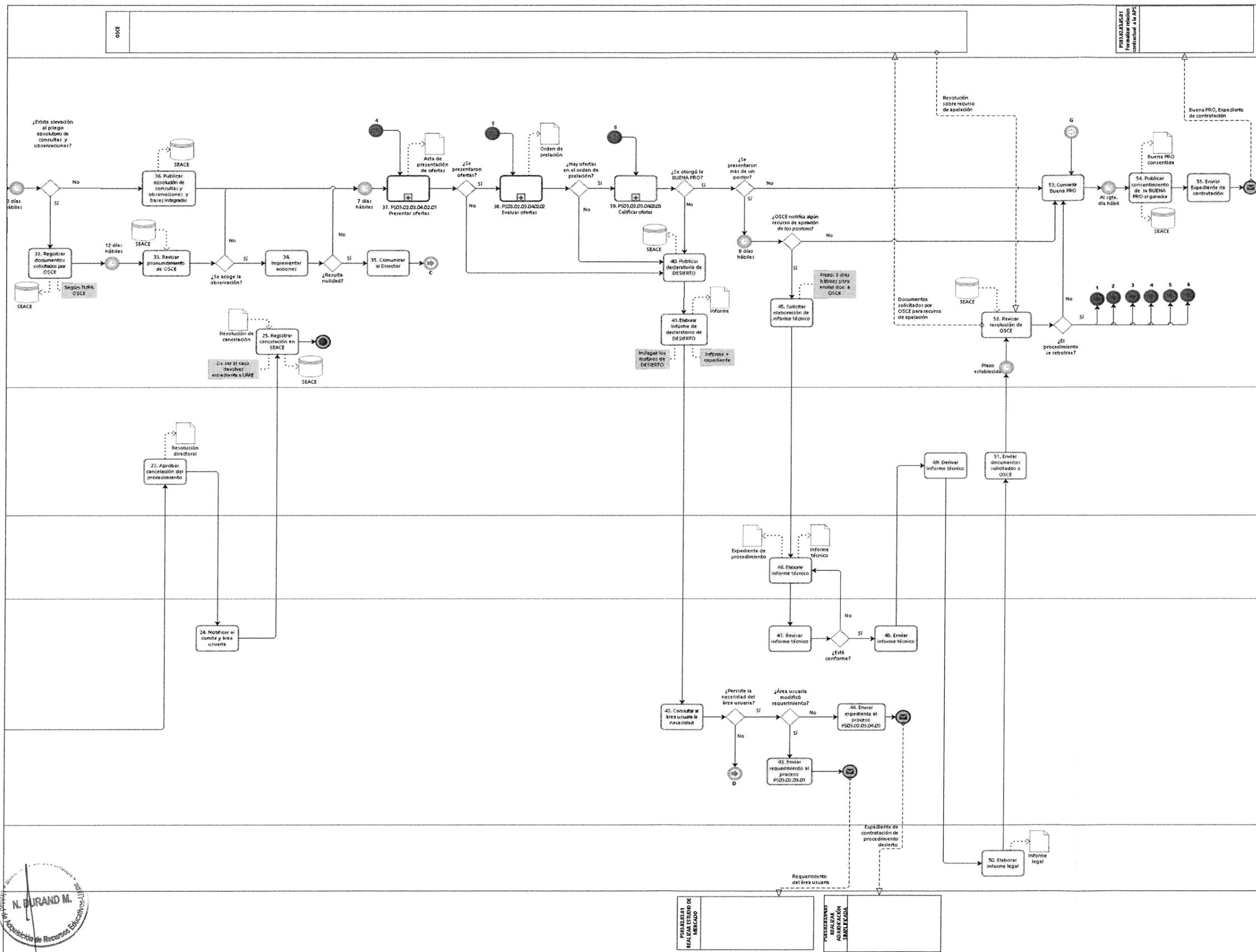
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo



N. DURAND M.
Indicador de Actividad de Recursos Ejecutivos



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 N. BURAND M.
 Director de Recursos Educativos



Código: PS03.02.03.04.02.01

Versión: 01

Procedimiento: “Presentar Ofertas”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Verificar el cumplimiento de los documentos requeridos de la convocatoria para admitir la oferta en los procesos de "licitación pública o concurso público" o "adjudicación simplificada".

II. ALCANCE

- Es de aplicación para los requerimientos solicitados a la UA y UARE de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- El Comité de Selección de DIGERE es responsable de cumplir el 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- OCI: Órgano de Control Institucional
- SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada		Salida	Usuario
SEACE	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de participantes - Oferta de los participantes 			
Participante	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta en sobre cerrado 			
Notario	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta firmada y sellada 			
			<ul style="list-style-type: none"> - Oferta - Oferta no admitida (observada por el postor) 	Notario



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Oferta no admitida	Participante
- Oferta firmada y sellada - Acta de presentación de ofertas	PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Cuál es el medio de presentación de las ofertas? Plataforma SEACE: Ir a la actividad N°1. Acto público: Ir a la actividad N° 3.	-	-	-
1	Revisar si se presentaron ofertas Revisar en el SEACE si se presentaron ofertas para la convocatoria. ¿Se presentaron ofertas? Sí: Ir a la actividad N° 2. No: Ir a la actividad N° 5.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
2	Descargar oferta Descargar de SEACE las ofertas presentadas por los participantes. Ir a la actividad N° 8.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
3	Llamar al participante Llamar al participante en el orden en que se registró en el SEACE para que entregue su oferta en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria. ¿Se encuentra el participante? Sí: Ir a la actividad N° 6. No: Ir a la actividad N° 4.	DIGERE	Comité de Selección	-
4	Declarar participante como DESISTIDO Declarar al participante que no se encuentra presente como DESISTIDO. ¿Es el único participante? Si: Ir a la actividad N° 5. No: Ir a la actividad N° 3.	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
5	<p>Considerar procedimiento DESIERTO</p> <p>Considerar procedimiento DESIERTO. Ir a la actividad N° 17.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
6	<p>Recibir oferta</p> <p>Recibir la oferta presentada por el participante.</p> <p>En caso de Licitación Pública/Concurso Público el postor presenta el sobre con la oferta en público.</p> <p>¿Existen más participantes? Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 7</p>	DIGERE	Comité de Selección	Oferta
7	<p>Abrir sobre de la oferta</p> <p>Abrir sobre de la oferta, anunciar el nombre del participante y el precio de la oferta.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
8	<p>Revisar documentos obligatorios de la oferta</p> <p>Revisarla presentación de los documentos requeridos para la presentación de la oferta.</p> <p>¿Los documentos requeridos están completos y conformes? Sí: Ir a la actividad N° 13 No: ¿Es subsanable? Sí: Ir a la actividad N° 12 No: Ir a la actividad N° 9</p>	DIGERE	Comité de Selección	Oferta
9	<p>Considerar la oferta como NO ADMITIDA</p> <p>Considerar oferta no admitida.</p> <p>¿La presentación de ofertas es en acto público? No: Ir a la actividad N° 16. Sí: ¿Participante se opone a la no admisión?</p>	DIGERE	Comité de Selección	-

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Sí: Ir a la actividad N° 11.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 10.</p>			
10	<p>Devolver la oferta al participante</p> <p>Devolver la oferta no admitida al participante.</p> <p>Ir a la actividad N° 16.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
11	<p>Entregar oferta al Notario para su custodia</p> <p>Entregar al notario las ofertas no admitidas y cuya no admisión no es aceptada por el participante.</p> <p>El participante deja constancia de la no aceptación.</p> <p>Ir a la actividad N° 16.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
12	<p>Solicitar subsanación al participante</p> <p>Solicitar la subsanación del documento al participante, indicándole los plazos de entrega de los mismos, dicha observación será verificada en la evaluación de ofertas.</p> <p>¿La presentación de ofertas es en acto público?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 15.</p> <p>Sí: ¿Se subsana en el acto público?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 13.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 14.</p>	DIGERE	Comité de Selección	Acta
13	<p>Considerar oferta ADMITIDA</p> <p>Considerar la oferta como ADMITIDA.</p> <p>¿La presentación de ofertas es en acto público?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 14.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 15.</p>	DIGERE	Comité de Selección	Acta
14	<p>Entregar documentos de la oferta al notario</p> <p>Entregar al notario los documentos de las ofertas admitidas y pendientes por</p>	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	subsancar para que todas las hojas sean firmadas.			
15	<p>Custodiar documentos de oferta</p> <p>Cuando el notario entrega los documentos de la oferta firmados, custodiarlos hasta la evaluación de las ofertas.</p> <p>Los documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofertas admitidas y/o - Ofertas no admitidas y/o - Ofertas pendientes de subsanación. 	DIGERE	Comité de Selección	-
16	<p>Verificar si existen más ofertas por revisar</p> <p>Verificar si aún quedan más ofertas presentadas por revisar</p> <p>¿Existen más ofertas por revisar?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 17.</p> <p>Sí: ¿La presentación de ofertas es en acto público?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 7.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 8.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
17	<p>Elaborar acta</p> <p>Elaborar el acta de la presentación de ofertas, donde se debe consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofertas admitidas y/o - Ofertas no admitidas y/o - Ofertas subsanadas (en acto público) y/o - Ofertas pendientes de subsanación y/o - Ofertas no admitidas y no aceptadas por el participante y/o - Proceso considerado desierto. <p>¿La presentación de ofertas es en acto público?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 18.</p>	DIGERE	Comité de Selección	Acta





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 20.			
18	<p>Leer acta Leer el acta de la presentación en acto público.</p> <p>¿Existe observaciones por parte de los postores? Si: Ir a la actividad N° 19. No: Ir a la actividad N° 20.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
19	<p>Modificar acta Modificar el acta de acuerdo a las observaciones dadas por los postores.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
20	<p>Firmar acta Firmar el acta de presentación de ofertas. Los que firman:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miembros del comité - Notario (de ser en acto público) - Veedor de OCI (de ser en acto público o de haber sido invitado por el comité o UARE en caso de ser adjudicación simplificada) - Postores (de ser en acto público) <p>Fin del procedimiento</p>	DIGERE	Comité de Selección	Acta

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03.03 Realizar procedimientos de selección	Soporte



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

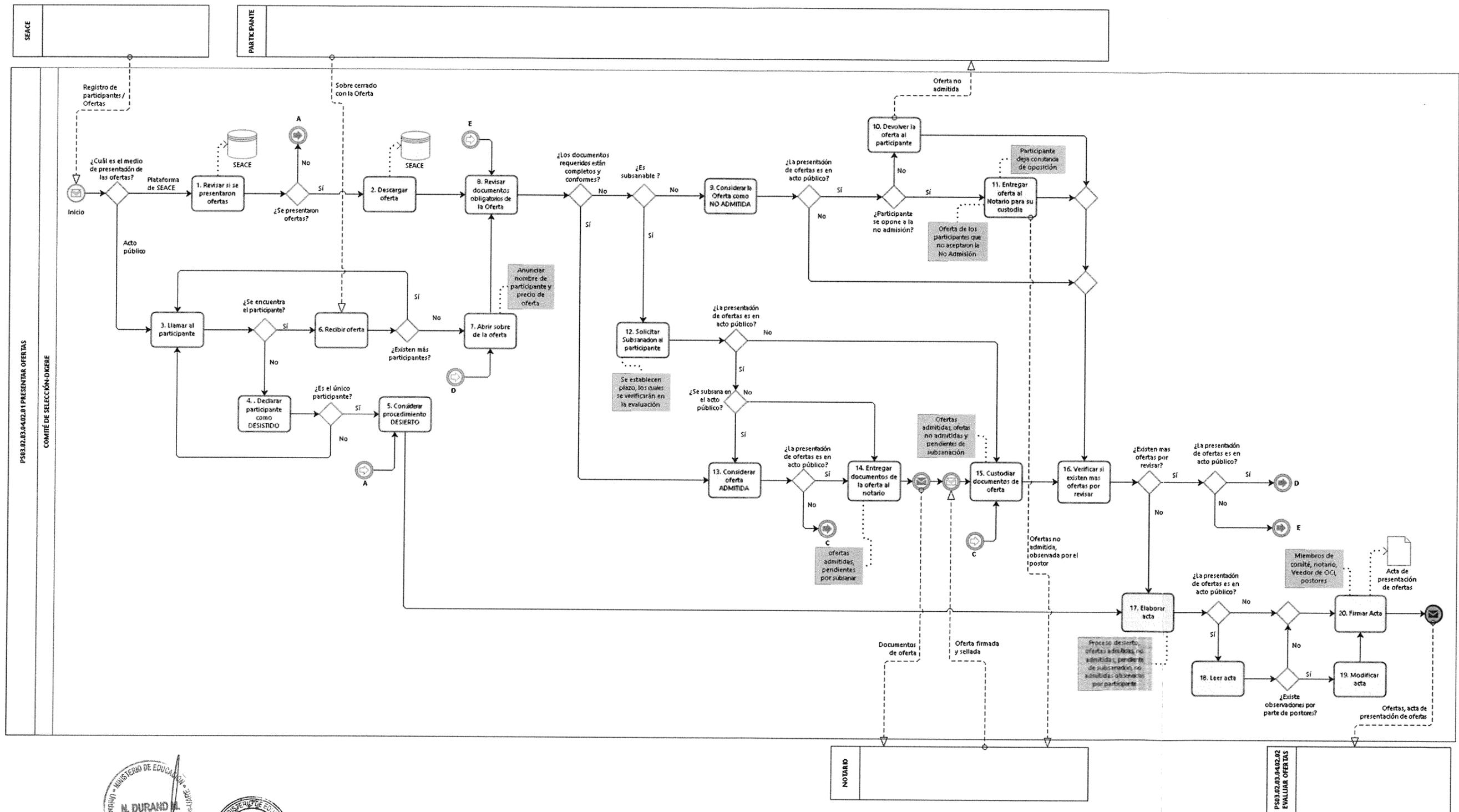
XIII. OTROS

No aplica



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Presentar Ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.01	Versión: 01

Anexo 01 Diagrama de Flujo

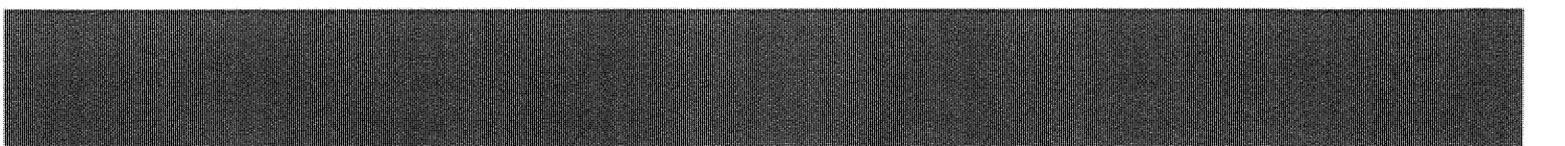




Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01
-----------------------------	-------------

Procedimiento: *“Evaluar ofertas”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Obtener el orden de prelación de los postores admitidos de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de evaluación en los procesos de "Realizar adjudicación por licitación pública o concurso público" y "Realizar adjudicación simplificada".

II. ALCANCE

- Aplica para los requerimientos solicitados a la UA y UARE de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- El Comité de Selección de DIGERE es responsable de cumplir el 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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- EETT/TDR: Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Oferta Temeraria: Aquella oferta que pone en duda que el postor pueda cumplir satisfactoria y legamente sus obligaciones contractuales.
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.
- UPPM: Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.03.02.01 Presentar Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta firmada y sellada - Acta de presentación de ofertas
Postor	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta a solicitud de reducción de oferta económica
Área Usuaría	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta a solicitud de apoyo para evaluación de oferta

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Salida	Usuario
- Solicitud de apoyo para evaluación de oferta	Área Usuaría
- Solicitud de reducción de oferta económica	Postor
- Orden de prelación - Acta de evaluación de ofertas - ofertas	PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Revisar admisión de la oferta</p> <p>Revisar si la oferta que pasó el proceso de presentación de ofertas requirió la subsanación de algún documento.</p> <p>¿Oferta necesitaba subsanación en la presentación de ofertas?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 2 No: Ir a la actividad N° 4</p>	DIGERE	Comité de Selección	Acta de presentación de ofertas
2	<p>Verificar subsanación de oferta</p> <p>Verificar si el postor presentó la subsanación a la observación de la oferta.</p> <p>¿Postor presentó subsanación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 3 No: Ir a la actividad N° 7</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
3	<p>Considerar oferta ADMITIDA</p> <p>Considerar oferta ADMITIDA</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
	<p>Verificar si requiere apoyo del área usuaria</p> <p>Revisar si se necesita apoyo para la revisión del cumplimiento de requisitos de la oferta.</p> <p>¿Requiere apoyo de área usuaria para la evaluación?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 5</p>	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 6			
5	Elaborar solicitud de apoyo sobre oferta Elaborar solicitud de apoyo por parte del Área Usuaría en la evaluación de la oferta admitida. Al recibir la respuesta, ir a la actividad N° 6	DIGERE	Comité de Selección	-
6	Revisar cumplimiento de los requerimientos Revisar si la oferta admitida cumple los requerimientos de evaluación. ¿Oferta cumple las EETT/TDR? No: Ir a la actividad N° 7 Si: ¿Es una oferta temeraria? Si: Ir a la actividad N° 12 No: Ir a la actividad N° 8	DIGERE	Comité de Selección	-
7	Considerar oferta NO ADMITIDA Al no ser subsanada la observación indicada en la presentación de ofertas por parte del postor, considerar la oferta como NO ADMITIDA. Ir a la actividad N° 16.	DIGERE	Comité de Selección	-
8	Revisar el valor de la oferta Revisar si el valor de la oferta admitida supera el valor estimado de la convocatoria. ¿Oferta supera el valor estimado de convocatoria? No: Ir a la actividad N° 15 Sí: ¿La oferta es para un bien? Sí: Ir a la actividad N° 9 No: Ir a la actividad N° 10	DIGERE	Comité de Selección	oferta
9	Solicitar reducción de oferta económica al postor	DIGERE	Comité de Selección	Solicitud



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Solicitar reducción del valor de la oferta económica al postor mediante carta, indicando que la formalización de nueva propuesta debe hacerlo llegar por mesa de partes.</p> <p>Al recibir la respuesta, ¿Postor aceptó reducción de oferta económica?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 11</p> <p>No: Ir a la actividad N° 10</p>			
10	<p>Solicitar ampliación de disponibilidad presupuestal a UPPM</p> <p>Solicitar ampliación de disponibilidad presupuestal a UPPM</p> <p>Ir al proceso PR01 Obtener la certificación y/o previsión presupuestal</p> <p>Al recibir la respuesta a la solicitud, ¿Se otorgó disponibilidad presupuestal?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 15</p> <p>No: Ir a la actividad N° 14</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
11	<p>Anexar nueva propuesta al expediente de la oferta</p> <p>Anexar la nueva propuesta económica al expediente de la oferta.</p> <p>Ir a la actividad N° 15.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
12	<p>Solicitar la descripción de elementos constitutivos al postor</p> <p>Solicitar al postor la descripción de los elementos constitutivos de su oferta.</p> <p>Al pasar dos (02) días hábiles, ¿Postor envió descripción de elementos constitutivos?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 13</p> <p>No: Ir a la actividad N° 14</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
13	<p>Revisar descripción de elementos constitutivos</p> <p>Revisar si la descripción de los elementos constitutivos cumple los requerimientos.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Puede cumplir con obligaciones contractuales? Sí: Ir a la actividad N° 15 No: Ir a la actividad N° 14			
14	Rechazar oferta Rechazar la oferta. Ir a la actividad N° 16	DIGERE	Comité de Selección	-
15	Asignar puntaje de evaluación Asignar a la oferta el puntaje de acuerdo a los factores de evaluación.	DIGERE	Comité de Selección	Oferta
16	Verificar si quedan ofertas por evaluar Verificar si quedan más ofertas admitidas por evaluar. ¿Hay más ofertas por evaluar? Si: Ir a la actividad N° 1 No: Ir a la actividad N° 17	DIGERE	Comité de Selección	-
17	Establecer orden de prelación Establecer el orden de la prelación de las ofertas que cumplieron los requisitos de evaluación. Fin del procedimiento	DIGERE	Comité de Selección	Acta de evaluación de ofertas

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03.03 Realizar procedimientos de selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Evaluar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.02	Versión: 01

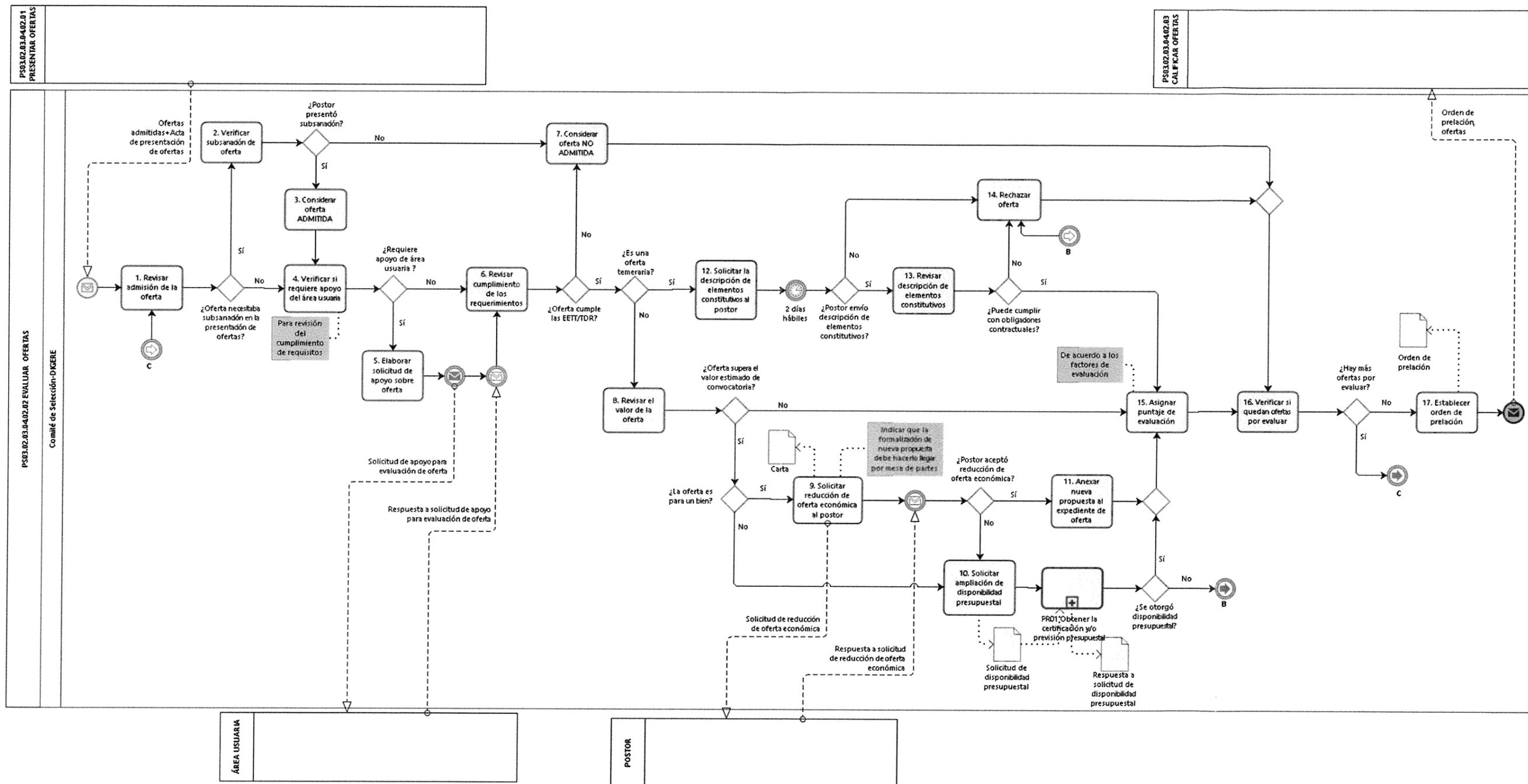
XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica.



Anexo 01
Diagrama de Flujo

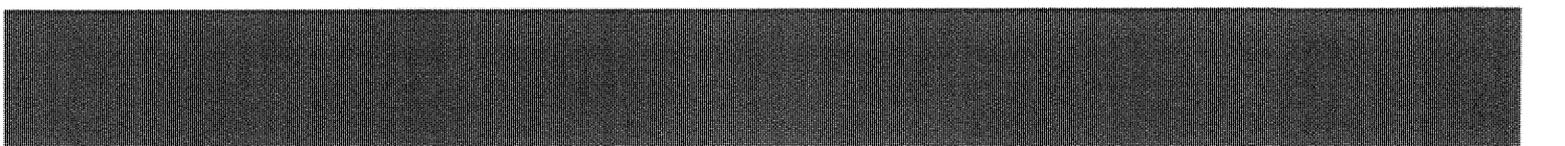




Código: PS03.02.03.04.02.03	Versión: 01
-----------------------------	-------------

Procedimiento: “Calificar ofertas”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Calificar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.03	Versión: 01

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



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Calificar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.03	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Otorgar la Buena Pro a la oferta ganadora de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de calificación en los procesos de "Realizar adjudicación por licitación pública o concurso público" y "Realizar adjudicación simplificada".

II. ALCANCE

- Aplica para los requerimientos solicitados a la UA y UARE de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- El Comité de Selección de DIGERE es responsable de cumplir el procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

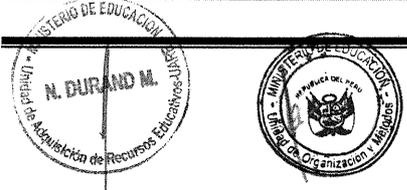
VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.03.02.02 Evaluar Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> Orden de prelación Ofertas
Salida	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> Acta de otorgamiento de Buena Pro o declaratorio de desierto. 	Proceso involucrado



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Verificar cumplimiento de requisitos de calificación</p> <p>Culminada la evaluación de las ofertas, verificar si los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación especificados en las bases.</p> <p>¿Cuál fue el resultado?</p> <p>Calificaron ambas ofertas: Ir a la actividad N° 2</p> <p>Calificó una oferta: Ir a la actividad N° 6</p> <p>Ninguna oferta calificó: Ir a la actividad N°3</p>	DIGERE	Comité de Selección	Oferta
2	<p>Otorgar Buena Pro a la oferta con mejor orden de prelación</p> <p>Otorgar la Buena Pro a la oferta que obtuvo el primer lugar en el orden de prelación mediante la publicación en el SEACE.</p> <p>Ir a la actividad N° 7.</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
3	<p>Verificar si hay ofertas en el orden de prelación</p> <p>Verificar si hay ofertas consideradas en el orden de prelación.</p> <p>¿Hay ofertas en el orden de prelación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 5</p> <p>No: Ir a la actividad N° 4</p>	DIGERE	Comité de Selección	Orden de prelación
4	<p>Considerar procedimiento DESIERTO</p> <p>Al no contar con ninguna oferta que cumpla los requisitos de calificación, considerar procedimiento DESIERTO.</p>	DIGERE	Comité de Selección	Acta
5	<p>Verificar cumplimiento de requisitos</p> <p>Verificar que la oferta de mejor de orden prelación cumpla los requisitos de calificación especificados en las bases.</p> <p>¿Oferta cumple los requisitos de calificación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 6</p>	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Calificar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 3			
6	Otorgar la Buena Pro Otorgar la Buena Pro, mediante su publicación en el SEACE	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
7	Elaborar acta Elaborar acta, donde se consideran los resultados de la evaluación calificación, otorgamiento de la Buena Pro o si el procedimiento es considerado desierto. Fin del procedimiento.	DIGERE	Comité de Selección	Acta

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03.03 Realizar procedimientos de selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

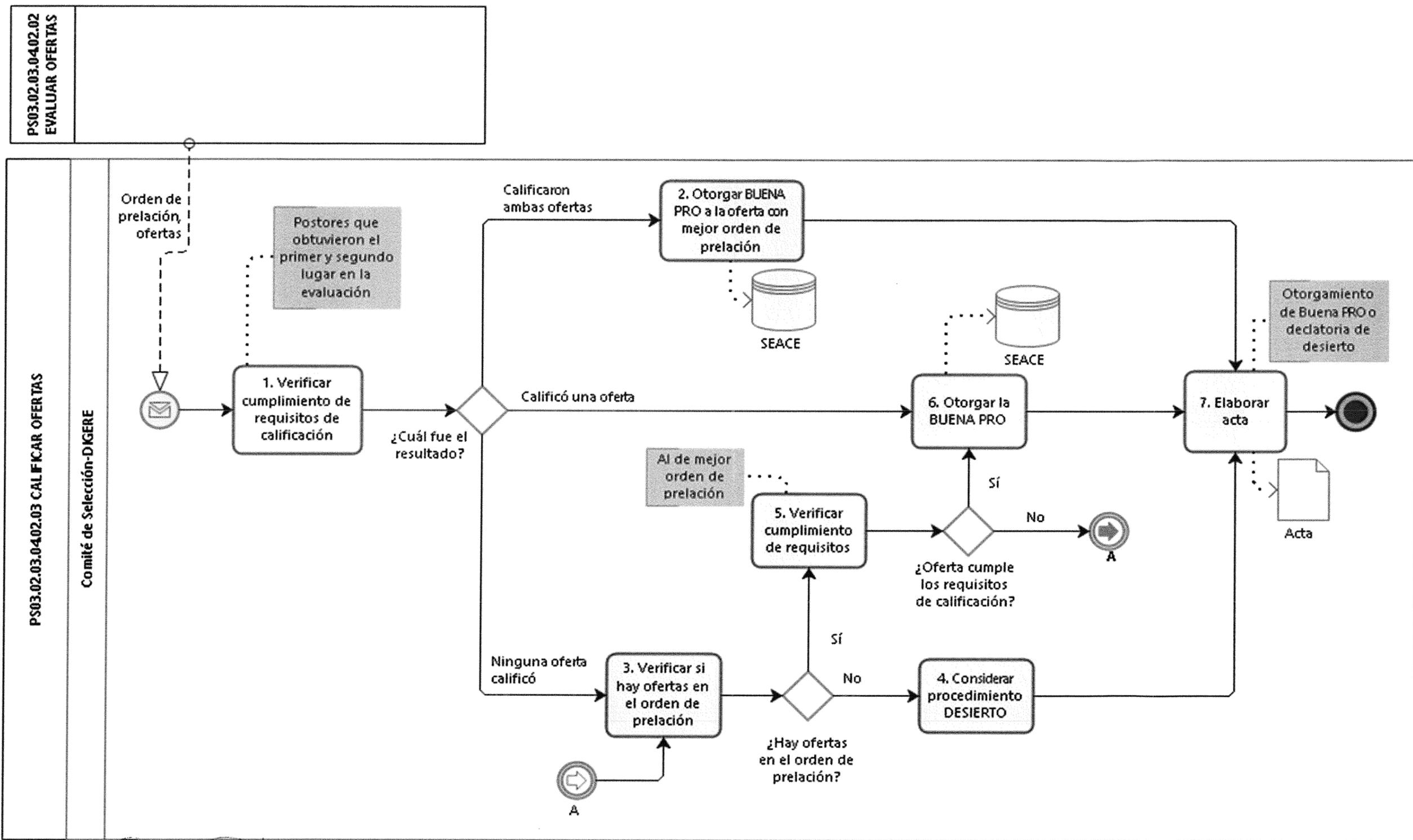


 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Calificar ofertas	
	Código: PS03.02.03.04.02.03	Versión: 01

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo





Código: PS03.02.03.04.03

Versión: 01

Procedimiento: “Realizar Adjudicación Simplificada”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Seleccionar la oferta ganadora para consentir la Buena Pro mediante adjudicación simplificada en la DIGERE.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para para los requerimientos solicitados por los usuarios de la DIGERE y los requerimientos relacionados con materiales educativos solicitados a la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- Comité de Selección: Responsable de la adjudicación.
- UA: Responsable de los requerimientos solicitados por los usuarios de la DIGERE
- UARE: Responsable de los requerimientos relacionados con materiales educativos solicitados por los usuarios a la DIGERE.

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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Nulidad: Acto administrativo que retrotrae un procedimiento a fin de corregir un vicio.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- Otorgamiento de la Buena Pro: Elección de la oferta que ha obtenido el mejor puntaje
- Pliego absolutorio: Documento que contiene las consultas y observaciones a las bases con el desarrollo de sus respectivas absoluciones.
- Retrotrae: Volver atrás a una actuación previa con la finalidad de efectuar una diligencia omitida o corregir una diligencia efectuada.
- SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
-----------	---------



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

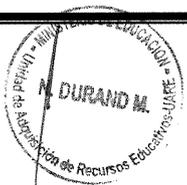
VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

PS03.02.03.03 Aprobar bases de procedimientos de selección	- Expediente de contratación incluyendo las bases aprobadas
PS03.02.03.04.02 Realizar licitación pública o concurso público.	- Expediente de contratación (de procedimiento desierto)
PS03.02.03.05.01 Formalizar relación contractual a la adjudicación por procedimientos de selección	- Expediente de contratación (de procedimiento desierto)
Área Usuaría	- Respuesta a solicitud de apoyo para dar respuesta a consultas y observaciones - Autorización de precisión o ajuste al requerimiento
OSCE	- Resolución sobre recurso de apelación
Salida	Usuario
- Solicitud de apoyo para dar respuesta a observaciones y/o consultas - Solicitud de autorización de precisión o ajuste al requerimiento	Área Usuaría
- Documentos solicitados por OSCE para recurso de apelación	OSCE
- Requerimiento (incluye además los requisitos de calificación que se considere necesarios) del área usuaria	PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado
- Buena Pro - Expediente de contratación	PS03.02.03.05.01 Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Publicar Convocatoria</p> <p>Publicar convocatoria de procedimientos de selección en SEACE.</p> <p>Ir a la actividad N° 9.</p> <p>Pueden realizar las actividades N° 2 y N°3 en cualquier momento del procedimiento cuando haya algún evento de cancelación o nulidad.</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
2	<p>Solicitar informe técnico para cancelación</p> <p>Cuando sucede algún evento de condición cancelación o culminación del procedimiento de selección, esto puede suceder en cualquier etapa del procedimiento, previo a la adjudicación de la Buena Pro.</p> <p>Solicitar a la UARE/UA según corresponda el informe técnico para la cancelación del procedimiento.</p> <p>Ir a la actividad N° 22.</p>	DIGERE	Director	-
3	<p>Solicitar informe técnico para declarar de oficio la nulidad</p> <p>Cuando sucede algún evento condición para declarar de oficio la nulidad del procedimiento de selección, esto puede suceder en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes del perfeccionamiento del contrato.</p> <p>Solicitar la elaboración de informe técnico para declarar de oficio la nulidad del procedimiento a la UARE/UA según corresponda.</p>	DIGERE	Director	-
4	<p>Elaborar informe técnico para declarar de oficio la nulidad</p> <p>Elaborar el informe técnico para declarar de oficio la nulidad del procedimiento y enviarlo Jefe para su revisión.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista	Informe técnico
5	<p>Revisar informe técnico para declarar de oficio la nulidad</p> <p>Revisar el informe técnico para declarar de oficio la nulidad del procedimiento.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 6</p> <p>No: Ir a la actividad N° 4</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
6	<p>Enviar informe técnico para declarar de oficio la nulidad al Director</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Enviar el informe técnico para declarar de oficio la nulidad al Director de la DIGERE.			
7	Elaborar informe legal para declarar de oficio la nulidad Elaborar el informe legal para declarar de oficio la nulidad del procedimiento de selección y derivarlo al Director de la DIGERE.	DIGERE-Dirección	Asesor Legal	Informe legal
8	Emitir resolución para declarar de oficio la nulidad Emitir resolución para declarar de oficio la nulidad del procedimiento de selección. Según lo que indique la resolución para declarar de oficio la nulidad pueden irse a cualquiera de las siguientes actividades o procesos: Ir a la actividad N° 1 Ir a la actividad N° 10 Ir a la actividad N° 31 Ir al proceso PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas Ir al proceso PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas Ir al proceso PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas	DIGERE	Director	Resolución para declarar de oficio la nulidad
9	Revisar si existen consultas y observaciones Revisar en el SEACE, si los participantes presentaron consultas y/u observaciones a las bases. ¿Existen consultas y observaciones de los participantes? Sí: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 31	DIGERE	Comité de Selección	-
10	Revisar las consultas y observaciones Revisar el contenido de las consultas y/u observaciones realizadas por los participantes al procedimiento de	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>selección para verificar si necesita apoyo para resolverlos.</p> <p>Se puede formular consultas y observaciones respecto a las bases. Las consultas son aclaraciones u otro pedido de cualquier extremo de las bases. Las observaciones son por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de la convocatoria.</p> <p>¿Se requiere apoyo para resolver observaciones y/o consultas?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 11</p> <p>No: Ir a la actividad N° 31</p>			
11	<p>Solicitar apoyo al área usuaria</p> <p>Solicitar apoyo al área usuaria para absolver las observaciones y/o consultas realizadas por los participantes a las bases de la convocatoria del procedimiento de selección.</p> <p>Al recibir la respuesta a la solicitud ¿Área usuaria realizó precisión o ajuste al requerimiento?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 12.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 31.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
12	<p>Solicitar autorización de requerimiento con precisión o ajuste</p> <p>Solicitar al área usuaria la aprobación del requerimiento modificado.</p> <p>Al recibir la autorización, ¿la precisión o ajuste del requerimiento afecta al valor estimado?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 14.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 13.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-
13	<p>Poner en conocimiento el requerimiento con precisión o ajuste</p> <p>Poner en conocimiento al Director de la DIGERE el requerimiento con precisión o ajuste.</p>	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir a la actividad N° 31.			
14	Solicitar apoyo Solicitar apoyo a la UARE/UA según corresponda para verificar el valor estimado que surge como observaciones y/o consultas de los participantes.	DIGERE	Comité de Selección	-
15	Verificar y elaborar informe de indagación de mercado Verificar la indagación de mercado del requerimiento para dar respuesta al comité de selección y elaborar el informe de verificación de la indagación de mercado, en caso que no surja modificación el Valor estimado se ratifica, caso contrario indicar el nuevo valor y enviarlo al/a la Jefe(a) para su revisión.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	Informe de indagación de mercado
16	Revisar informe Revisar el informe de la verificación de indagación de mercado. ¿El informe está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 17. No: Ir a la actividad N° 15.	DIGERE-UARE/UA	Jefe(a)	-
17	Verificar el valor estimado Verificar el valor estimado del requerimiento plasmado en el informe. ¿El valor estimado es diferente? Sí: ¿Se requiere disponibilidad presupuestal? - Sí: Ir a la actividad N° 19. - No: Ir a la actividad N° 26. No: ¿Fue modificado el requerimiento? - Sí: Ir a la actividad N° 18. - No: Ir a la actividad N° 26.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
18	Enviar informe al comité de selección	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Enviar el informe de verificación de la indagación de mercado al comité de selección. Ir a la actividad N° 31.			
19	Solicitar ampliación de certificación Solicitar ampliación de certificación presupuestal para el nuevo valor estimado. Ir al proceso "PR01 Obtener certificación y/o previsión presupuestal" Al recibir la respuesta a la solicitud, ¿Hay presupuesto? Sí: Ir a la actividad N° 26. No: Ir a la actividad N° 20.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Memorando
20	Consultar la necesidad con el área usuaria Consultar con el área usuaria si persiste la necesidad, indicando que no se cuenta con disponibilidad presupuestal. ¿Persiste la necesidad del área usuaria? Sí: Ir a la actividad N° 21. No: Ir a la actividad N° 22.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Memorando
21	Solicitar certificación presupuestal Solicitar certificación presupuestal para atender el requerimiento del área usuaria. Ir al proceso "PR01 Obtener certificación y/o previsión presupuestal" Al recibir la certificación presupuestal, ir a la actividad N° 26.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Memorando
22	Elaborar informe de cancelación de procedimiento Elaborar informe de cancelación de procedimiento y enviarlo al Director de la DIGERE para su aprobación.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Informe de cancelación de procedimiento
23	Aprobar cancelación del procedimiento	DIGERE	Director	Resolución Directoral



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Aprobar mediante resolución directoral la cancelación del procedimiento de selección y enviarlo a la UARE/UA según corresponda.			
24	Notificar al comité y área usuaria Notificar la cancelación del procedimiento de selección al comité de selección y al área usuaria solicitante del requerimiento.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Proveído Memorando
25	Registrar cancelación en SEACE Registrar la Resolución Directoral de cancelación del procedimiento de selección en el SEACE y de corresponder devolver el expediente de contratación a la UARE/UA según corresponda. Fin del procedimiento.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
26	Elaborar informe y resumen ejecutivo Elaborar informe y resumen ejecutivo para aprobación de un nuevo expediente de contratación que pueden surgir por modificación del requerimiento o variación del valor restimado; enviarlo al Jefe para su aprobación.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	Informe y resumen ejecutivo
27	Revisar informe y resumen ejecutivo Revisar el informe y resumen ejecutivo para la aprobación de un nuevo expediente de contratación. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 28. No: Ir a la actividad N° 26.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
28	Aprobar informe y resumen ejecutivo Aprobar el informe y resumen ejecutivo y enviarlo al Director de la DIGERE para la aprobación de un nuevo expediente de contratación.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
29	Aprobar expediente de contratación Aprobar el nuevo expediente de contratación mediante resolución	DIGERE	Director	Resolución directoral

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	directoral y remitirlo a la UARE/UA según corresponda.			
30	Enviar expediente a Comité de selección Enviar el expediente al comité de selección.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
31	Absolver consultas y observaciones e integrar las bases Absolver mediante el pliego absolutorio las consultas y observaciones e integración de las bases conforme lo establece el OSCE. En el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen. Si no hay consultas y/u observaciones se indica que no existió en el pliego absolutorio El tiempo máximo para responder las observaciones y/o consultas es de dos (02) días hábiles. En el mismo día de la absolución de las consultas y observaciones, se integran las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección. Las bases integradas deben incorporar las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas y observaciones	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
32	Publicar absolución de consultas y observaciones y las bases integradas Publicar absolución de consultas y observaciones y las bases integradas en el SEACE en la fecha establecida en el calendario del procedimiento. Pasado 3 días hábiles después de la publicación de la Absolución de consultas y observaciones y las bases integradas en el SEACE, ir al procedimiento de "PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas".	DIGERE	Comité de Selección	SEACE



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Finalizado el procedimiento de "PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas", ¿Se presentaron ofertas?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 33.</p> <p>Sí: Ir al procedimiento "PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas".</p> <p>Al finalizar el procedimiento de "PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas"; ¿Hay ofertas en el orden de prelación?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 33.</p> <p>Sí: Ir al procedimiento "PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas".</p> <p>Al finalizar el procedimiento de "PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas"</p> <p>¿Se otorgó la Buena Pro?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 33.</p> <p>Sí: ¿Se presentaron más de un postor?</p> <p>Sí: Después de 5 días hábiles de haber otorgado la Buena Pro, Ir a la actividad N° 38.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 54.</p>			
33	<p>Publicar declaratoria de DESIERTO</p> <p>Publicar la declaratoria de DESIERTO del procedimiento de selección en el SEACE el mismo día en que se produjo.</p> <p>Se considera desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida. En el caso de Subasta Inversa Electrónica se declara desierto cuando no se cuenta con dos (02) ofertas válidas.</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
34	<p>Elaborar informe de declaratoria de DESIERTO</p> <p>Elaborar informe de declaratoria de DESIERTO, indicando los motivos y enviarlo a la UARE/UA según</p>	DIGERE	Comité de Selección	Informe

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	corresponda junto con el expediente de contratación.			
35	<p>Consultar al área usuaria la necesidad</p> <p>Consultar al área usuaria si persiste la necesidad del requerimiento.</p> <p>¿Persiste la necesidad del área usuaria?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 36.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 22.</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
36	<p>Verificar aprobación del expediente de contratación</p> <p>Verificar cuando fue aprobado el expediente de contratación.</p> <p>La antigüedad de los expedientes de contratación no deben ser mayores a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 meses: En los casos de obras y consultoría de obras. <p>¿El expediente de contratación aprobado supera el tiempo establecido?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 37.</p> <p>No: ¿Área usuaria modificó el requerimiento?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 37.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 1.</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
37	<p>Enviar requerimiento al proceso PS03.02.03.01</p> <p>Enviar el requerimiento del área usuaria al proceso "PS03.02.03.01 Realizar Estudio de Mercado", para que se inicie nuevamente procedimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
38	<p>Revisar si hay recurso de apelación</p> <p>Revisar si hay recurso de apelación por parte de los postores.</p> <p>Para las ofertas mayores a 50 UIT, se visualiza en el SEACE, caso contrario en mesa de partes.</p> <p>¿Postor presentó recurso de apelación?</p>	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

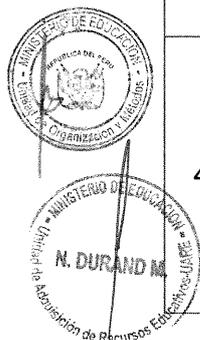
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: Ir a la actividad N° 54. Sí: ¿El valor estimado de la compra es mayor a 50UIT? Sí: Ir a la actividad N° 39. No: Ir a la actividad N° 40.			
39	Verificar que el recurso fue aceptado por OSCE Verificar en el SEACE que el recurso de apelación por parte del postor fue aceptado por OSCE. ¿Fue aceptado por OSCE? Sí: Ir a la actividad N° 43. No: Ir a la actividad N° 54.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
40	Publicar recurso de apelación Publicar el recurso de apelación presentado por el postor en el SEACE.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
41	Revisar documentos de recurso de apelación Revisar si los documentos presentados en el recurso de apelación están completos. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 43. No: Ir a la actividad N° 42.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
42	Otorgar plazo para subsanación al postor Otorgar plazo para al postor para que subsane los documentos faltantes en el recurso de apelación. Al pasar dos días hábiles, ¿Postor presentó subsanación? Sí: Ir a la actividad N° 43. No: Ir a la actividad N° 54.	DIGERE	Comité de Selección	-
43	Solicitar elaboración de informe técnico	DIGERE	Comité de Selección	-

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Tiene un día hábil para solicitar la elaboración del informe técnico a la UARE/UA según corresponda para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor. Además envía el expediente de contratación.			
44	Elaborar informe técnico Elaborar informe técnico para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor y enviarlo al Jefe para su aprobación.	DIGERE-UARE	Especialista	Informe
45	Revisar informe técnico Revisar el informe técnico que da respuesta al recurso de apelación presentado por el postor. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 46. No: Ir a la actividad N° 44.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
46	Enviar informe técnico Enviar al Director de la DIGERE el informe técnico que da respuesta al recurso de apelación presentado por el postor, adjuntando el expediente del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
47	Derivar informe técnico Derivar el informe técnico al Asesor Legal o el que haga sus veces, solicitando la elaboración del informe legal para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor.	DIGERE	Director	-
48	Elaborar informe legal Elaborar el informe legal para dar respuesta al recurso de apelación presentado por el postor y enviarlo al Director para su que emita pronunciamiento acerca del recurso de apelación.	DIGERE-Dirección	Asesor Legal	Informe



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>¿El valor estimado de la compra es mayor a 50UIT?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 49.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 51.</p>			
49	<p>Enviar documentos solicitados a OSCE</p> <p>Enviar los documentos solicitados a OSCE para levantar el recurso de apelación presentado por el postor.</p>	DIGERE	Director	Oficio
50	<p>Revisar resolución de OSCE</p> <p>Después del plazo establecido, revisar resolución de OSCE acerca del recurso de apelación presentado por el postor para compras mayores a 50UIT.</p> <p>Los plazos para que la OSCE actúe son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dentro de tres (03) días hábiles notificado/presentado el recurso, la Entidad registra en el SEACE el informe Técnico. - Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes el expediente de apelación es remitido a la Sala del Tribunal correspondiente. - Dentro de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente de apelación la Sala del Tribunal evalúa la documentación obrante. - Sala del Tribunal puede prorrogar hasta cinco (05) días hábiles para formular un pedido adicional de información. - Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes después de la emisión del decreto que declara el Expediente Listo para resolver. <p>¿El procedimiento se retrotrae?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 54.</p> <p>Sí: de acuerdo al pronunciamiento de la OSCE; puede:</p>	DIGERE	Comité de Selección	SEACE



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir a la actividad N° 1. Ir a la actividad N° 10. Ir a la actividad N° 31. Ir al proceso PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas. Ir al proceso PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas. Ir al proceso PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas.			
51	Emitir resolución Emitir resolución acerca del recurso de apelación presentado por el postor y enviarlo a la UARE/UA según corresponda.	DIGERE	Director	Resolución
52	Derivar documentos a comité de selección Derivar los documentos que dan la respuesta al recurso de apelación presentado por el postor para compras menores o iguales a 50UIT al comité de selección.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
53	Revisar resolución de la dirección Revisar la resolución de la dirección acerca del recurso de apelación presentado por el postor para compras menores o iguales a 50UIT. ¿El procedimiento se retrotrae? No: Ir a la actividad N° 54. Si: de acuerdo al pronunciamiento de la OSCE; puede: Ir a la actividad N° 1. Ir a la actividad N° 10. Ir a la actividad N° 31. Ir al proceso PS03.02.03.04.02.01 Presentar ofertas. Ir al proceso PS03.02.03.04.02.02 Evaluar ofertas.	DIGERE	Comité de Selección	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir al proceso PS03.02.03.04.02.03 Calificar ofertas.			
54	Consentir Buena Pro Consentir la Buena Pro al ganador de la adjudicación.	DIGERE	Comité de Selección	-
55	Publicar consentimiento de la Buena Pro al ganador Al siguiente día de haber consentido la Buena Pro, publicar el consentimiento de la misma en el SEACE.	DIGERE	Comité de Selección	SEACE
56	Enviar Expediente de contratación Enviar el expediente de contratación a la UARE/UA según corresponda con la Buena Pro consentida. Fin del procedimiento	DIGERE	Comité de Selección	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03.04 Realizar procedimientos de selección	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

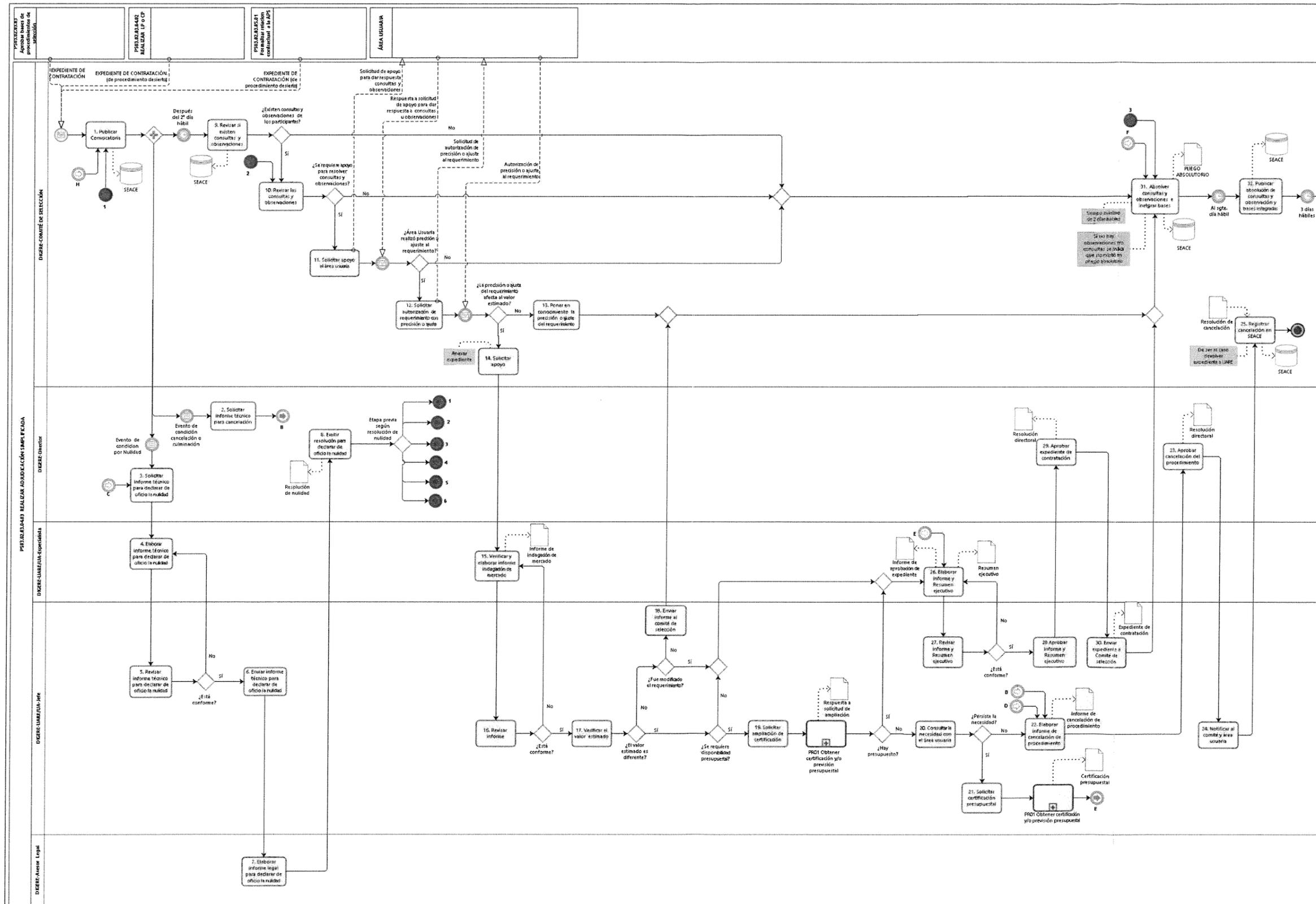
1. Diagrama de flujo

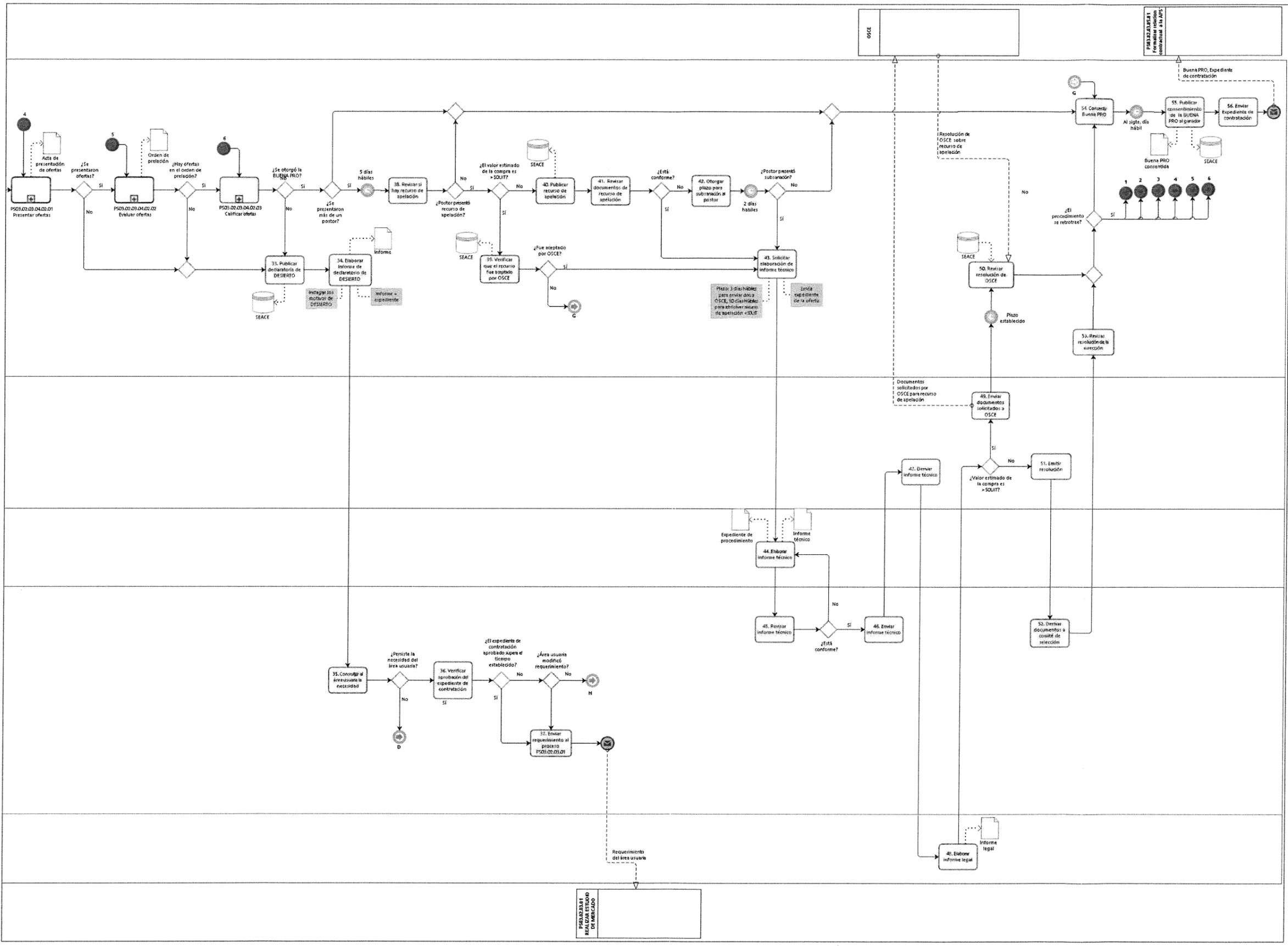
 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Adjudicación Simplificada	
	Código: PS03.02.03.04.03	Versión: 01

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo



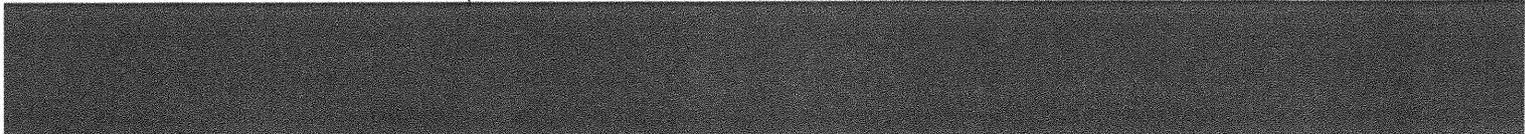




Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01
--------------------------	-------------

Procedimiento: *“Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Lograr la suscripción de los contratos con los postores adjudicados en los procedimientos de selección como contrataciones directas, adjudicación por licitación pública o concurso público y adjudicación simplificada.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos relacionados con materiales educativos solicitados por los usuarios a la DIGERE.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos solicitados por los usuarios de la DIGERE.

IV. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado
- UA: Unidad de Administración de la DIGERE
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.04.01 Realizar contrataciones directas	- Buena Pro - Expediente de contratación



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

PS03.02.03.04.02 Realizar licitación pública o concurso público	- Buena Pro - Expediente de contratación
PS03.02.03.04.03 Realizar adjudicación simplificada	- Buena Pro - Expediente de contratación
Postor ganador	- Documentación
Salida	Usuario
- Contrato - Expediente de contratación	PS03.02.03.05.03 Generar Orden de compra/ Orden de servicio
- Requerimiento del área usuaria (en caso procedimiento desierto)	PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado
- Expediente de contratación de procedimiento desierto (en caso procedimiento desierto)	PS03.02.03.04.03 Realizar adjudicación simplificada
- Carta fianza de fiel cumplimiento	Administrar y controlar carta fianza

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Derivar expediente de contratación Derivar al/a la Especialista Legal el expediente de contratación que contiene el consentimiento de la Buena Pro al postor ganador.	DIGERE-UARE/UA	Jefe(a)	-
2	Recibir expediente de contratación Recibir el expediente de contratación que contiene el consentimiento de la Buena Pro y esperar que el postor presente los documentos solicitados. Al pasar 8 días hábiles después de haber publicado el consentimiento de la Buena Pro, ¿El postor ganador presentó documentación? Sí: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 5.	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	-
3	Revisar documentación	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	-



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Revisar la documentación que presentó el postor ganador.</p> <p>Entre los documentos que debe presentar el postor debe estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta fianza como garantía de fiel cumplimiento, de corresponder - CCI - Contrato de consorcio, de ser el caso - Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda <p>Y la demás que señale las Bases.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 22.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 4.</p>			
4	<p>Solicitar al postor subsanar documentación</p> <p>Solicitar al postor subsanar la documentación que no está conforme.</p> <p>Al pasar cuatro (04) días hábiles después de la solicitud, ¿Postor subsanó documentación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 22.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 5.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	CARTA – UARE/UA
5	<p>Dejar sin efecto la Buena Pro</p> <p>Dejar sin efecto la Buena Pro que fue consentida al postor ganador.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	-
6	<p>Comunicar decisión al postor ganador</p> <p>Comunicar al postor ganador la decisión de dejar sin efecto la buena Pro consentida por no haber presentado la documentación.</p> <p>Los plazos establecidos para que el postor pueda presentar recurso de apelación son:</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	CARTA - DIGERE



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01

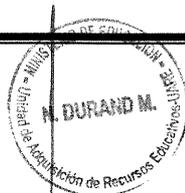
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>- Cinco (05) días hábiles para adjudicaciones simplificadas, subasta inversa, selección de consultores individuales</p> <p>- Ocho (08) días hábiles para licitación pública / concurso público.</p> <p>Al pasar el plazo establecido, ¿Postor presentó recurso de apelación?</p> <p>Sí: ¿El valor referencial es > a 50 UIT?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 10.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 7.</p> <p>No: ¿Hay un postor que ocupa el segundo lugar en el orden de prelación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 11.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 12.</p>			
7	<p>Elaborar informe para el recurso de apelación</p> <p>Elaborar informe para el recurso de apelación presentado por el postor y enviarlo al/a la Director para su pronunciamiento.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	Informe
8	<p>Emitir resolución que resuelve recurso de apelación</p> <p>Emitir resolución que resuelve el recurso de apelación presentado por el postor y derivarlo a la UARE/UA según corresponda.</p>	DIGERE	Director(a)	Resolución
9	<p>Publicar resolución</p> <p>Publicar en el SEACE la resolución que da respuesta al recurso de apelación presentado por el postor.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista de Contrataciones	SEACE
10	<p>Revisar resolución sobre recurso de apelación</p> <p>Revisar la resolución emitida por OSCE/Director(a) que da respuesta al</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	Resolución /SEACE



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>recurso de apelación presentado por el postor.</p> <p>¿Cuál es la decisión sobre el recurso de apelación?</p> <p>Fundada: Ir a la actividad N° 3.</p> <p>Infundada: ¿Hay un postor que ocupa el 2° lugar en el orden de prelación?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 11.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 12.</p>			
11	<p>Solicitar documentos al postor</p> <p>En un plazo máximo de tres (3) días hábiles, solicitar al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para el perfeccionar el contrato.</p> <p>Ir a la actividad N° 1.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	-
12	<p>Declarar y publicar procedimiento DESIERTO</p> <p>Declarar y publicar la declaratoria de DESIERTO del procedimiento de selección en el SEACE.</p>	DIGERE	Especialista Legal	SEACE
13	<p>Elaborar informe de declaratoria de DESIERTO</p> <p>Elaborar informe de declaratoria de DESIERTO, indicando los motivos y enviarlo junto con el expediente de contratación a la UARE/UA según corresponda.</p>	DIGERE	Especialista Legal	Informe
14	<p>Consultar al área usuaria la necesidad</p> <p>Consultar al área usuaria si persiste la necesidad del requerimiento.</p> <p>¿Persiste la necesidad del área usuaria?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 17.</p> <p>Sí ¿El expediente de contratación fue aprobado hace más de 3 meses?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 15.</p>	DIGERE-UARE/UA	Especialista de Contrataciones	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	No: ¿Área usuaria modifica requerimiento? Sí: Ir a la actividad N° 15. No: Ir a la actividad N° 16.			
15	Enviar requerimiento al proceso PS03.02.03.01 Enviar el requerimiento del área usuaria al proceso <i>2PS03.02.03.01 Realizar Estudio de Mercado</i> , para que se inicie nuevamente procedimiento. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Especialista de Contrataciones	-
16	Enviar expediente al proceso PS03.02.03.04.03 Enviar el expediente del procedimiento declarado desierto al proceso <i>PS03.02.03.04.03 Realizar Adjudicación Simplificada2</i> para continuar con el requerimiento del área usuaria. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Especialista de Contrataciones	-
17	Elaborar informe de cancelación de procedimiento Elaborar informe de cancelación de procedimiento y enviarlo al/ a la Jefe de la UARE/UA según corresponda, para su revisión.	DIGERE-UARE/UA	Especialista de Contrataciones	Informe
18	Revisar informe de cancelación de procedimiento Revisar el informe de cancelación de procedimiento. ¿Está conforme? Sí: Ir a la actividad N° 19. No: Ir a la actividad N° 20.	DIGERE-UARE/UA	Jefe(a)	-
19	Aprobar informe de cancelación de procedimiento	DIGERE-UARE/UA	Jefe(a)	Informe



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Aprobar el informe de cancelación del procedimiento y enviarlo al/ a la directora(a) de la DIGERE.			
20	Aprobar cancelación de procedimiento Aprobar mediante resolución directoral la cancelación del procedimiento de selección y enviarlo a la UARE/UA según corresponda.	DIGERE	Director(a)	Resolución
21	Registrar cancelación en SEACE Registrar la resolución directoral de cancelación del procedimiento de selección en el SEACE. Fin del procedimiento.	DIGERE	Especialista de Contrataciones	SEACE
22	Proyectar contrato Proyectar el contrato y derivarlo al/ a la Jefe(a) de la UARE/UA según corresponda, para su validación. Las actividades N° 23 y N° 24 se realizan en paralelo.	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	Proyecto de Contrato
23	Visar contrato Visar el contrato y enviarlo al Especialista Legal. Ir a la actividad N° 25.	DIGERE-UARE/UA	Jefe(a)	Contrato
24	Comunicar suscripción de contrato al postor ganador Comunicar al postor que se presente para la suscripción del contrato.	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	-
25	Suscribir el contrato con el postor ganador Suscribir el contrato con el postor ganador y derivarlo al/ a la directora(a) de la DIGERE para su suscripción.	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	Contrato
26	Suscribir contrato	DIGERE	Director(a)	Contrato



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Suscribir contrato y derivarlo a la UARE/UA según corresponda, para su publicación en el SEACE.			
27	Publicar Contrato Publicar el contrato suscrito con el postor ganador en el SEACE en un plazo máximo de 10 días después de la suscripción del contrato. Fin del Procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Especialista Legal	SEACE

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Ninguno

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03.04 Perfeccionar contrato	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Porcentaje de contratos firmados respecto al total	$(\text{Cantidad de contratos firmados} / \text{Total de contratos referentes a la dotación de materiales educativos}) * 100$

XII. ANEXOS

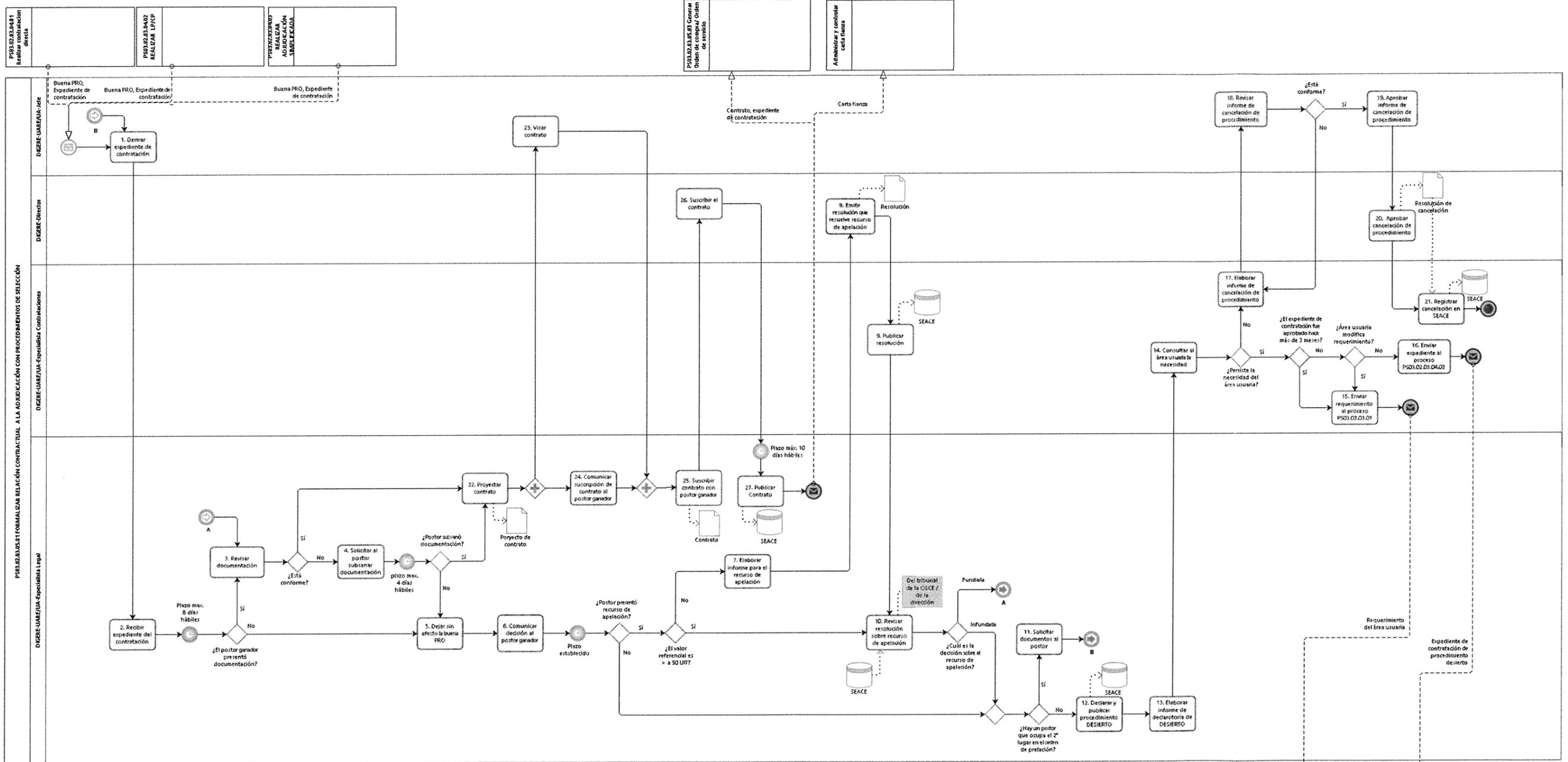
1. Diagrama de flujo

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Formalizar Relación Contractual a la Adjudicación por Procedimientos de Selección	
	Código: PS03.02.03.05.01	Versión: 01

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo





Código: PS03.02.03.05.03

Versión: 01

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

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	 
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Generar Orden de Compra / Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Generar Orden de Compra / Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Emitir la orden de compra / orden de servicio para solicitar el bien o el servicio al proveedor para los requerimientos solicitados a la DIGERE.

II. ALCANCE

- Es de aplicación para la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos relacionados con materiales educativos solicitados por los usuarios a la DIGERE.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos solicitados por los usuarios de la DIGERE.

IV. BASE NORMATIVA

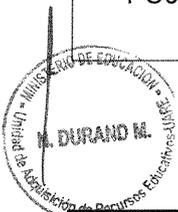
1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- EETT: Especificaciones Técnicas
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UARE: Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE
- UA: Unidad de Administración de la DIGERE

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación presupuestal - Cuadro comparativo - Expediente



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Generar Orden de Compra / Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

PS03.02.03.04.01 Formalizar relación contractual a la adjudicación con procedimientos de selección.	- Contrato
Salida	Usuario
- Orden de compra original - Especificación técnica (EETT) Expediente	PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución
- Orden de compra/Orden de Servicio	PS03.02.04.02 Tramitar documentos para la conformidad de Pago
- Notificación de orden de compra/orden de servicio	Proveedor

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Emitir orden de compra / orden de servicio Emitir la orden de compra / orden de servicio en el SIGA. Para emitir: - Orden de compra se requiere las especificaciones técnicas - Orden de servicio se requiere los términos de referencia.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	SIGA
2	Comprometer orden de compra / orden de servicio Comprometer la orden de compra / orden de servicio en el SIAF con el número de expediente SIAF.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	SIAF
3	Visar orden de compra / orden de servicio Visar la orden de compra / orden de servicio y derivarlo al Jefe de la UARE.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	-
4	Firmar orden de compra / orden de servicio	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Generar Orden de Compra / Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Firmar la orden de compra / orden de servicio y enviarlo al Especialista para su notificación al contratista. Tipo de adquisición Bien: Ir a la actividad N° 5. Servicio: Ir a la actividad N° 6.			
5	Enviar orden de compra original al almacén Enviar la orden de compra original al proceso de PS03.03.02 Ejecutar el Almacenamiento (almacén) junto a la copia de las EETT.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	-
6	Notificar al proveedor Notificar al proveedor la orden de compra / orden de servicio con conocimiento del área usuaria, y en el caso de bienes adicionalmente se pone en conocimiento al almacén. Fin del Procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Especialista	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.03.04 Perfeccionar contrato	Soporte

X. SEGUIMIENTO

No aplica



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Generar Orden de Compra / Orden de Servicio	
	Código: PS03.02.03.05.03	Versión: 01

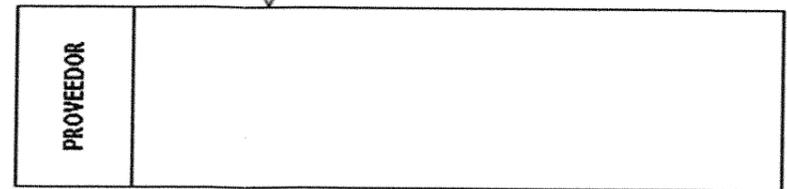
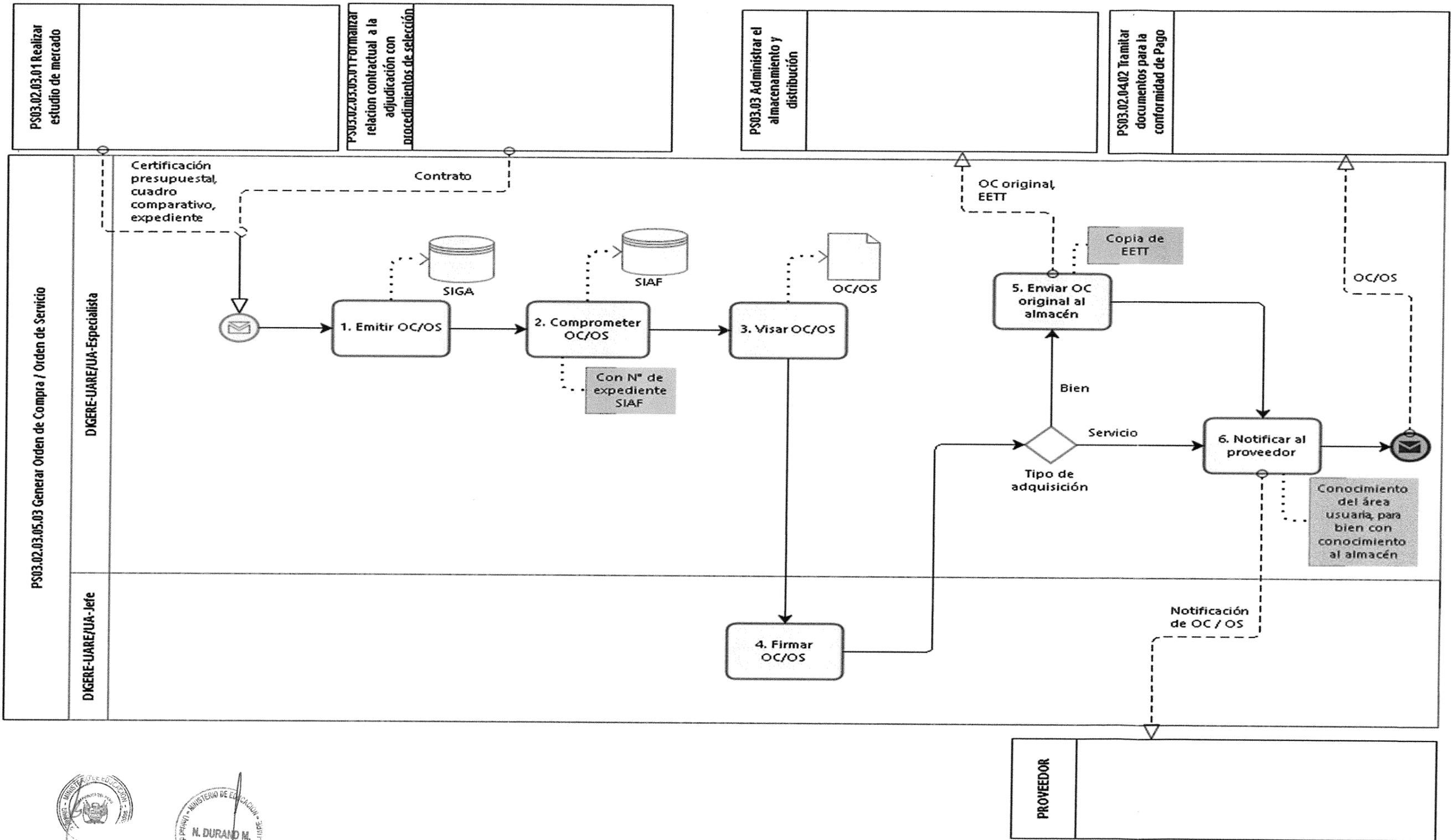
XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo

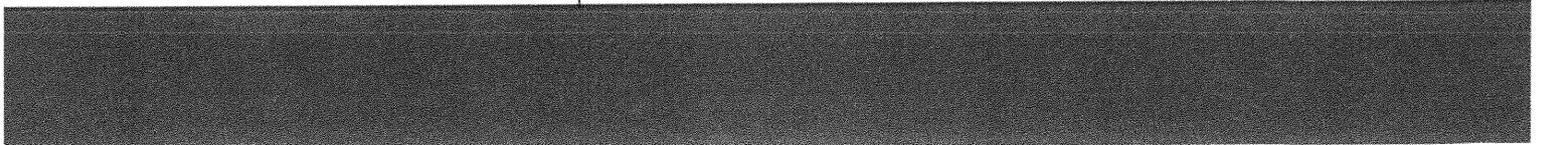




Código: PS03.02.04.01	Versión: 01
-----------------------	-------------

Procedimiento: “Realizar Actos Contractuales”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

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



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Realizar todas las acciones solicitadas por las áreas usuarias y/o contratistas con respecto al contrato para el correcto cumplimiento de la misma en la ejecución.

II. ALCANCE

- Desde la revisión de las solicitudes con respecto al contrato hasta la comunicación de la resolución de contrato al contratista (de aplicarse) para los requerimientos solicitados por los usuarios a la DIGERE y por los mismos usuarios de la DIGERE.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos relacionados con materiales educativos solicitados por los usuarios a la DIGERE.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos solicitados por los usuarios de la DIGERE.

IV. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- EETT: Especificaciones Técnicas
- OC: Orden de Compra
- OS: Orden de Servicio
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- UA: Unidad de Administración de la DIGERE
- UARE: Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.05.01 Formalizar relación contractual a la adjudicación con procedimientos de selección	- Contrato
Contratista	- Adenda de contrato firmado



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Área Usuaría	- Solicitud respecto al contrato
Contratista	- Solicitud respecto al contrato
Salida	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adicional o reducción - Carta de respuesta a solicitud de adelanto - Notificación de nulidad de contrato - Carta simple de respuesta a solicitud de ampliación de plazo 	Contratista
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Resolución de adicional o reducción - Carta de ampliación de plazo - Adenda de contrato 	PS03.02.04.02 Obtener documentos de conformidad de la ejecución
<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de aprobación de adelanto de pago 	PS02.02 Administrar egresos
<ul style="list-style-type: none"> - Informe de falsificación de documentos 	OSCE

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
-	Las actividades N° 1 y N° 27 pueden realizarse en paralelo.	-	-	-
1	<p>Revisar solicitudes respecto al contrato</p> <p>Revisar las solicitudes respecto al contrato.</p> <p>Tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliación de plazo: Ir a la actividad N° 2. - Modificación del contrato: Ir a la actividad N° 6 - Disposición de adelanto: Ir a la actividad N° 12. - Adicional o reducción: Ir a la actividad N° 20. 	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	-
2	<p>Evaluar solicitud de ampliación de plazo</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	-

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Evaluar la solicitud de ampliación de plazo del contrato previa opinión técnica del el área usuaria.			
3	Elaborar proyecto de carta simple de respuesta De acuerdo a la evaluación, elaborar el proyecto de carta simple de respuesta indicando la aceptación o rechazo de la solicitud de ampliación del plazo del contrato y enviarlo al Jefe de la UARE/UA según corresponda.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual- Legal- Especialista	Carta
4	Dar visto bueno a la carta simple de respuesta Dar el visto bueno a la carta simple de respuesta que indica la aceptación o rechazo de la solicitud de ampliación de plazo del contrato y enviarlo al Director de la DIGERE.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	-
5	Firmar y enviar carta simple de respuesta Firmar la carta simple de respuesta que indica la aceptación o rechazo de la solicitud de ampliación de plazo del contrato y enviarlo al contratista así como al proceso "PS03.02.04.02 Obtener documentos de conformidad de la ejecución". Fin del procedimiento.	DIGERE	Director	Cargo de recepción del envío de la carta
6	Evaluar el informe del área usuaria Evaluar el informe del área usuaria para la modificación del contrato. ¿Procede la modificación al contrato? Sí: Ir a la actividad N° 8. No: Ir a la actividad N° 7.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual- Legal- Especialista	
7	Elaborar y enviar respuesta al área usuaria Elaborar y enviar la respuesta para el área usuaria indicando que no procede la modificación del contrato.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual- Legal- Especialista	Cargo de recepción del memorándum



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Fin del procedimiento			
8	Elaborar informe y adenda Elaborar informe que sustenta la modificación del contrato, así como la adenda del contrato y enviar al Jefe de la UARE/UA según corresponda.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Informe adenda
9	Validar informe y adenda Validar el informe de sustento de modificación de contrato y adenda del contrato y enviarlo al Director de la DIGERE.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Informe adenda
10	Aprobar informe y adenda Aprobar el informe de sustento de modificación de contrato y adenda del contrato mediante resolución y enviarlo a la UARE/UA según corresponda.	DIGERE	Director	Resolución
11	Solicitar la firma de adenda al contratista Solicitar la firma de la adenda al contratista. Cuando el contratista ha realizado la firma enviar la adenda al proceso PS03.02.04.02 Obtener documentos de conformidad de la ejecución. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Adenda
	Revisar bases de contrato Revisar las bases establecidas en el contrato acerca de los adelantos para el contratista. ¿Se ha dispuesto adelanto? No: Fin del procedimiento. Sí: ¿Contratista solicitó adelanto presentando carta fianza y comprobante de pago? Sí: Ir a la actividad N° 13. No: Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Contrato





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
13	<p>Evaluar solicitud de adelanto Evaluar la solicitud de adelanto del contratista. ¿La solicitud procede? Sí: Ir a la actividad N° 14. No: Ir a la actividad N° 17.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	-
14	<p>Proyectar memorándum de adelanto de pago Proyectar el memorándum de adelanto de pago.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Memorándum
15	<p>Validar carta fianza Validar la carta fianza entregado por el postor y enviarlo junto proyecto de memorándum al Jefe de la UARE/UA según corresponda.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	-
16	<p>Firmar y enviar memorándum Firmar y enviar el memorándum de adelanto de pago al proceso "PS02.02 Administrar egresos". Fin del procedimiento.</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Cargo de recepción del envío de memorándum
17	<p>Proyectar carta de respuesta Proyecta la carta de respuesta indicando que no procede la solicitud de adelanto y enviarlo al Jefe de la UARE/UA según corresponda.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Carta
18	<p>Dar visto bueno a la carta Dar el visto bueno a la carta de respuesta que indica que no procede el adelanto y derivarlo al Director de la DIGERE.</p>	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Carta
19	<p>Firmar y envía carta de respuesta Firmar la carta de respuesta que indica que no procede el adelanto y enviarlo al contratista. Fin del procedimiento.</p>	DIGERE	Director	Cargo de recepción de la carta



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
20	Validar costos de adicional o reducción Validar los costos para el adicional o reducción del contrato con la estructura de costos del contratista o la cotización de otra empresa.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	-
21	Solicitar disponibilidad presupuestal Solicitar la disponibilidad presupuestal a UPPM para el adicional del contrato. Ir al proceso "PR01 Obtener certificación y/o previsión presupuestal", al recibir la confirmación de la certificación presupuestal ir a la actividad N° 22.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Memorandum
22	Elaborar informe técnico Elaborar el informe técnico para el adicional o reducción del contrato y enviarlo al Jefe de la UARE/UA según corresponda.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Informe técnico
23	Dar visto bueno al informe técnico Dar visto bueno al informe para el adicional o reducción del contrato y enviarlo al/a la Director(a) de la DIGERE para su aprobación.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Informe técnico
24	Aprobar adicional o reducción Aprobar el adicional o reducción del contrato mediante resolución, de acuerdo a lo sustentado en el informe técnico y derivarlo a la UARE/UA según corresponda.	DIGERE	Director	Resolución
25	Publicar resolución Publicar la resolución de aprobación del adicional o reducción del contrato en el SEACE.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	SEACE
26	Notificar al contratista	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Cargo de recepción de la carta con que se

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Notificar resolución de aprobación del adicional o reducción del contrato al contratista. Fin del procedimiento			notifica el adicional o reducción
27	Elaborar informe de nulidad Cuando se presenta alguna causal de nulidad. Elaborar informe que sustenta la nulidad del contrato y enviarlo al Jefe de la UARE/UA según corresponda. ¿La nulidad es por presentación de documentos falsos? No: Ir a la actividad N° 29. Sí: Ir a la actividad N° 28.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Informe
28	Elaborar informe técnico legal para OSCE Elaborar informe técnico legal para OSCE que indicando que el contratista presentó documentación falsa más el formato de solicitud.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Informe
29	Enviar documentos para validación Enviar el informe de nulidad y el informe técnico legal para OSCE (de corresponder) al Jefe de la UARE/UA según corresponda para su validación respectiva.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	-
30	Validar informes Validar el informe de nulidad y el informe técnico legal para OSCE (de corresponder) y enviarlo al Director de la DIGERE. Tipo de documento Resolución de nulidad: Ir a la actividad N° 31. Formato de solicitud: Ir a la actividad N° 33.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Informe de nulidad Informe técnico legal
31	Aprobar nulidad del contrato	DIGERE	Director	Resolución



 PERU Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Aprobar la nulidad del contrato mediante resolución y enviarlo a la UARE/UA según corresponda.			
32	Notificar la nulidad del contrato Notificar la resolución que declara la nulidad del contrato al contratista mediante carta notarial. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Cargo de recepción de la carta notarial
33	Firmar formato de solicitud Firmar el formato de solicitud dirigido a OSCE para los casos de presentación de documentos falsos por parte del contratista y enviarlo a la UARE/UA según corresponda.	DIGERE	Director	Formato de solicitud
34	Enviar informes a OSCE Enviar el informe y formato de solicitud que sustentan que el proveedor presentó documentación falsa a la OSCE. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Cargo de recepción del oficio con que se envió los informes al OSCE

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	No aplica.

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS03.02.04 Realizar ejecución contractual	Soporte

X. SEGUIMIENTO
No aplica.



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Realizar Actos Contractuales	
	Código: PS03.02.04.01	Versión: 01

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de plotters aprobados respecto al total	$(\text{Cantidad de plotters aprobados} / \text{Total de plotters referentes a la dotación de materiales educativos}) * 100$

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica

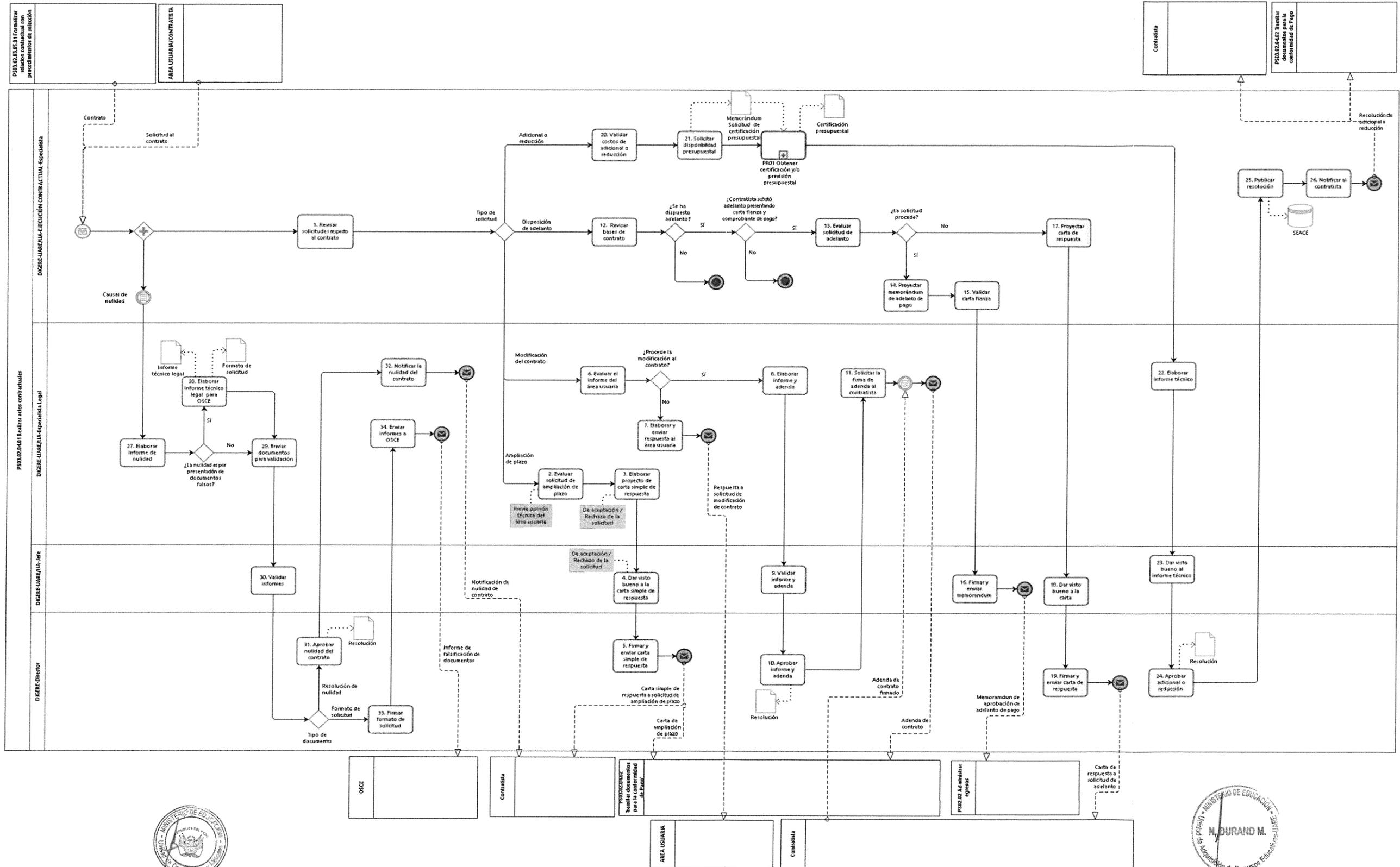








Anexo 01
Diagrama de Flujo





Código: PS03.02.04.02

Versión: 01

Procedimiento: “*Tramitar Documentos para la Conformidad de Pago*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Validado por:	Dirección de Gestión de Recursos Educativos	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tramitar Documentos para la Conformidad de Pago	
	Código: PS03.02.04.02	Versión: 01

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





I. OBJETIVO

- Obtener los documentos que dan conformidad a la entrega al bien o la prestación del servicio por el contratista para poder efectuar el pago correspondiente.

II. ALCANCE

- Desde la verificación de los plazos establecidos en el contrato, orden de compra o servicio hasta el envío de los documentos de conformidad del bien o servicio entregado por el contratista para realizar el pago de las adquisiciones realizadas por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

III. RESPONSABLE

- La Dirección de Gestión de Recursos Educativos, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos relacionados con materiales educativos solicitados por los usuarios a la DIGERE.
- La Jefatura de la Unidad de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento para los requerimientos solicitados por los usuarios de la DIGERE.

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 Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DIGERE: Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- EETT: Especificaciones Técnicas
- OC: Orden de Compra
- OS: Orden de Servicio
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UA: Unidad de Administración
- UARE: Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
-----------	---------



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tramitar Documentos para la Conformidad de Pago	
	Código: PS03.02.04.02	Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

PS03.02.03.05.03 Generar orden de compra / orden de servicio	- Orden de compra / orden de servicio - Contrato
PS03.02.04.01 Realizar actos contractuales	- Contrato - Orden de servicio / orden de compra - Carta de ampliación de plazo del contrato - Adenda de contrato - Resolución de aprobación de adicional o reducción
PS03.02.02.03 Realizar gestión de la contratación por catálogos electrónicos	- Orden de compra - Orden de servicio
PS03.03.03 Administrar el almacenamiento y distribución	- Conformidad de ingreso del bien
Área usuaria	- Respuesta a solicitud de conformidad de compra - Documentos de conformidad
Contratista	- Factura
Salida	Usuario
- Solicitud de conformidad de compra - Solicitud de documentación de conformidad	Área usuaria
- Expediente de documentos de conformidad	PS02.02 Administrar egresos
- Carta de observación de área usuaria - Carta por incumplimiento de entrega - Carta de penalidades - Carta Notarial de resolución de contrato	Contratista
- Solicitud de ejecución de carta fianza	Administrar la carta fianza

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Verificar plazo establecido</p> <p>Verificar el plazo establecido para la entrega del bien o la prestación del servicio por parte del contratista.</p> <p>Lo plazos se pueden verificar en los contratos, OS, OC, carta de ampliación de plazo, adenda de contrato.</p>	DIGERE- UARE/UA	Ejecución Contractual- Especialista	<p>Contrato</p> <p>OC/OS</p>



PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Tramitar Documentos para la
Conformidad de Pago 110-2019-MINEDU

Código: PS03.02.04.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Al finalizar el plazo de ejecución, ¿Contratista cumplió con la entrega? Sí: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 2			
2	Elaborar carta notarial por incumplimiento Elaborar carta notarial por incumplimiento de entrega del bien o servicio dirigido al contratista, otorgando plazo de apercibimiento y enviarlo al Jefe de la UARE/UA según corresponda. Ir a la actividad N° 7.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Carta
3	Visar carta notarial por incumplimiento Visar la carta notarial por incumplimiento de entrega del bien o servicio y enviarlo al Director de la DIGERE.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Carta
4	Firmar y enviar carta notarial por incumplimiento Firmar y enviar la carta notarial por incumplimiento de entrega del bien o servicio.	DIGERE	Director	Cargo de recepción de la Carta
5	Verificar plazo otorgado Verificar el plazo otorgado en la carta notarial por incumplimiento de entrega del bien enviado al contratista para el cumplimiento del contrato. Al cumplimiento del plazo otorgado ¿Contratista cumplió con la entrega? Sí: Ir a la actividad N° 11. No: Ir a la actividad N° 6.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Contrato /carta
6	Consultar al área usuaria acerca de las acciones a tomar Consultar al área usuaria sobre las acciones a tomar con el contratista que	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	-



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tramitar Documentos para la Conformidad de Pago	
	Código: PS03.02.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	no cumple con la entrega del bien o servicio. ¿Área usuaria resuelve el contrato? Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 2.			
7	Elaborar carta notarial de resolución de contrato Elaborar carta notarial dirigida al contratista comunicándole la resolución de contrato y enviarlo a la Jefe de la UARE/UA según corresponda.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Carta notarial
8	Visar carta notarial de resolución de contrato Visar carta notarial de resolución de contrato y enviarlo al Director de la DIGERE.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Carta notarial
9	Firmar y enviar carta notarial de resolución de contrato Firmar y enviar la carta notarial al contratista comunicando la resolución de contrato.	DIGERE	Director	Cargo de recepción de la carta notarial
10	Solicitar la ejecución de la carta fianza Después de treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de contrato al contratista; solicitar a tesorería (<i>Proceso Administrar carta Fianza</i>) la ejecución de la carta fianza. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	-
11	Verificar el tipo de compra Verificar el tipo de compra Tipo de compra Bien: Ir a la actividad N° 12. Servicio: Ir a la actividad N° 13.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	OCIOS R. DURAND M. Subj. de Recursos Educativos



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
12	Recibir conformidad de ingreso del bien Recibir la conformidad de ingreso del bien del proceso PS03.03 Administrar el almacenamiento y distribución (almacén).	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Conformidad de ingreso
13	Solicitar conformidad al área usuaria Solicitar la conformidad del bien o servicio al área usuaria Al recibir la respuesta del área usuaria, ¿área usuaria observó el cumplimiento de la compra? Sí: Ir a la actividad N° 14. No: Ir a la actividad N° 18.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Mediante Memorándum
14	Elaborar carta de observación Elaborar carta dirigida al contratista indicando las observaciones del área usuaria en la entrega del bien o servicio, otorgando plazo para levantar la observación.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Carta
15	Visar carta de observación Visar la carta de observación del área usuaria en la entrega del bien o servicio y enviarlo al/a la directora(a) de la DIGERE.	DIGERE-UARE/UA	Jefe	Carta
16	Firmar y enviar carta de observación Firmar y enviar la carta de observación del área usuaria en la entrega del bien o servicio.	DIGERE	Director	Cargo de recepción de la Carta
17	Verificar el plazo otorgado Verificar el plazo otorgado al contratista para que subsane la observación encontrada por el área usuaria. Al cumplimiento del plazo otorgado, ¿Contratista subsanó observaciones?	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Carta



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tramitar Documentos para la Conformidad de Pago	
	Código: PS03.02.04.02	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Sí: Ir a la actividad N° 13.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 2.</p>			
18	<p>Verificar documentos de conformidad</p> <p>Verificar los documentos enviados por el área usuaria como conformidad del bien o servicio entregado por el contratista.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>No: Ir a la actividad N° 19.</p> <p>Sí: ¿Contratista cumplió el plazo de ejecución del contrato?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 22.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 20.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	-
19	<p>Solicitar completar documentos</p> <p>Solicitar al área usuaria completar los documentos faltantes.</p> <p>Al recibir los documentos faltantes, ir a la actividad N° 18.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	-
20	<p>Calcular penalidad</p> <p>Calcular la penalidad generada por incumplimiento de plazo de entrega del bien o servicio por parte del contratista.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Archivo Excel
21	<p>Elaborar carta de penalidad</p> <p>Elaborar la carta con la penalidad generada por incumplimiento de plazo de entrega del bien o servicio y enviarlo al contratista.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Carta
22	<p>Solicitar factura al contratista</p> <p>Solicitar la factura al contratista por el bien o servicio entregado.</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	factura
23	<p>Elaborar formatos de proveído de pago</p> <p>Elaborar los formatos i) Seguimiento contractual, ii) check list de control</p>	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Especialista	Seguimiento contractual Check list de control previo



PERÚ

Ministerio
de EducaciónProcedimiento: Tramitar Documentos para la
Conformidad de Pago 110-2019-MINEDU

Código: PS03.02.04.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	previo, iii) cumplimiento de plazo del bien o servicio entregado por el contratista. ¿Tipo de compra? Bien: Ir a la actividad N° 25. Servicio: Ir a la actividad N° 24.			Cumplimiento de plazo
24	Elaborar conformidad en el SIGA Elaborar la conformidad de servicio entregado por el contratista en el SIGA.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	SIGA
25	Enviar documentos de conformidad Enviar el expediente de los documentos de conformidad al proceso "PS02.02 Administrar egresos" para el respectivo pago. Fin del procedimiento.	DIGERE-UARE/UA	Ejecución Contractual-Legal-Especialista	Cargo de recepción del Formato Check List

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Ninguno

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02.04 Realizar ejecución contractual	Soporte

X. SEGUIMIENTO

A los plazos establecidos en el contrato.



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Tramitar Documentos para la Conformidad de Pago	
	Código: PS03.02.04.02	Versión: 01

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Porcentaje de material educativo con conformidad técnica	$(\text{Cantidad de material educativo con conformidad técnica} / \text{Total de material recibido en almacén Minedu}) * 100$

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
No aplica



Anexo 01
Diagrama de Flujo

