



Resolución Directoral

N° 00131-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE

Lima, 31 de agosto de 2021

VISTO:

El Informe Técnico N° 001-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD-UARE de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos, el Informe N° 110-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD y el Informe N° 127-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE-UNAD de la Unidad de Administración; el Informe N° 071-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; el Informe N° 00154-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; el Informe 00996-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 095-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE de la Asesora Legal Especialista en Contrataciones del Estado; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su artículo 190 que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio. La organización y funciones de este órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU y su modificatoria, se aprueba el Manual de Operaciones de la DIGERE (MOP), el mismo que dispone en su artículo 2 que la DIGERE es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo – pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el MINEDU;

Que, el artículo 13 del MOP de la DIGERE dispone que la Unidad de Administración, es la responsable de gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones de

EXPEDIENTE: UNAD2021-INT-0056554

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmedo_4/vbd_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 34E2C2

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 20:08:11-0500

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 15:54:50-0500

los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento de la DIGERE, conforme a la normatividad vigente;

Que, asimismo, el artículo 15 del MOP de la DIGERE establece que la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de coordinar, programar, realizar los actos preparatorios y ejecutar la contratación de los bienes y servicios en materia de recursos educativo-pedagógicos definidos, diseñados y requeridos por los órganos competentes del MINEDU; así como, administrar los contratos suscritos por el Director de la DIGERE referidos a la contratación de Recursos Educativo Pedagógicos; coordinar y ejecutar los procesos administrativos complementarios;

Que, la DIGERE es responsable de la gestión del abastecimiento de los recursos educativo-pedagógicos solicitados por las diferentes unidades orgánicas del MINEDU; actividad que se desarrolla a su vez a través de la provisión que la Unidad de Administración sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requieren para su operatividad y funcionamiento;

Que, mediante Informe N° 071-2021-MINEDU/VMGP/DIGERE la Dirección de Gestión de Recursos Educativos de la DIGERE, sustenta la necesidad de aprobar la propuesta de directiva denominada "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", solicitando autorización para su aprobación al Viceministerio de Gestión Pedagógica (VMGP);

Que, con fecha 24 de junio de 2021, mediante Hoja de Ruta del E-SINAD UNAD 2021-INT-0056554, el VMGP remite a la Unidad de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación, el expediente administrativo antes mencionado, para su revisión correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 154-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos emite opinión favorable a la propuesta de directiva, señalando que estos cumplen con lo dispuesto en la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME;

Que, a través del Informe N° 00996-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP del 26 de julio de 2021, la UPP considera factible continuar con el trámite de la propuesta de Directiva por cuanto, se encuentra alineada con los objetivos y acciones estratégicas e institucionales del Sector Educación, y no irrogará gastos al Pliego 010: Ministerio de Educación; recomendado elevar la propuesta y sus antecedentes a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la continuación del trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 095-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE-KECC del 31 de agosto de 2021, la Asesora Legal Especialista en Contrataciones del Estado emite pronunciamiento opinando por la viabilidad legal de la aprobación del proyecto normativo;

Que, corresponde indicar que la citada directiva tiene objeto establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales;

Con el visado de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos y la Unidad de Administración;

EXPEDIENTE: UNAD2021-INT-0056554

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmedo_4/75D_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 34E2C2



Firmado digitalmente por:
CASAVERDE CERRALTA Katia
Elizabeth FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 21:14:00-0500

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, aprobado con Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2021-MINEDU/VMGP/DIGERE denominada "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Unidad de Administración la difusión de la presente Directiva aprobada en el artículo precedente, a las unidades orgánicas y servidores de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, a través de medios electrónicos.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 21:53:51-0500



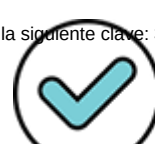
EXPEDIENTE: UNAD2021-INT-0056554

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/vbD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 34E2C2



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 20:08:28-0500



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 15:55:49-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI- 03- 2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

DIRECTIVA N° 003-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° 131-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
DI- 03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	V.01	40	31/08/2021

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:14:30-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 19:49:37-0500

Página 1 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 21:39:09-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

DIRECTIVA Nº 003-2021-MINEDU/VMGP-DIGERE

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias a cargo de la Unidad de Administración y de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, a fin de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, que participen en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías vinculados o no a los materiales y/o recursos educativos, y cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.2 Decreto Legislativo Nº 295 - Código Civil.
- 4.3 Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM, que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 4.4 Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Educación
- 4.5 Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 4.6 Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el Reglamento) y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley)
- 4.8 Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Resolución Ministerial Nº 205-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, modificado con Resolución Nº 384-2015-MINEDU.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 16:14:47-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:49:46-0500

Página 2 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:39:19-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

4.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

4.11 Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Para efectos de la presente directiva se considerarán las siguientes definiciones:

5.1.1 Área usuaria: Órgano, unidad orgánica, consejo, comisión o programa de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.

5.1.2 Área técnica: Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención; tiene por función revisar, validar y/o elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.

5.1.3 Bienes: Son objetos que requieren las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.

5.1.4 Capacitación: Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores de la DIGERE.

5.1.5 Contratación igual o menor a 8 UIT: Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.

5.1.6 Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

5.1.7 Contratación: Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

5.1.8 Cotización: Documento emitido por un potencial proveedor/a donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo, en caso su oferta resulte ganadora.

5.1.9 Encargado de almacén: Servidor/a responsable de la recepción de los bienes adquiridos.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:15:02-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:49:53-0500

Página 3 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:39:27-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

- 5.1.10 Especialista en Contrataciones del Estado:** Servidor/a del órgano encargado de contrataciones de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos o de la Unidad de Administración, que interviene en la indagación de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menor o igual a ocho (08) UIT.
- 5.1.11 Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 5.1.12 Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos físicos o virtuales donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación menor o igual a 8 UIT, desde la decisión de contratar hasta la culminación del contrato.
- 5.1.13 Expediente de pago:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos físicos o virtuales, generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.
- 5.1.14 Órgano encargado de las contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la DIGERE, incluida la gestión administrativa de los contratos. Para los efectos del presente documento, dicha función recae en la Unidad de Administración para la contratación de bienes, servicios y consultorías necesarias para el funcionamiento y operatividad de la DIGERE y, en la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos para la adquisición y/o contratación de los recursos educativos
- 5.1.15 Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría, la ejecución del servicio o la entrega del bien.
- 5.1.16 Servicio:** Prestaciones que requieren las unidades orgánicas para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como servicios en general, consultorías, servicios especializados.
- 5.1.17 Sub Coordinador/a de contrataciones:** Servidor/a de la Unidad de Adquisiciones de Recursos Educativos de la DIGERE que supervisa las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, desde el requerimiento hasta la emisión de la orden y/o contrato.
- 5.1.18 Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Puede ser con documento físico o documento digital.
- 5.1.19 Términos de referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.

5.2 Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes siglas:

- 5.2.1 OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.2.2 DIGERE:** Dirección de Gestión de Recursos Educativos
- 5.2.3 UARE:** Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- 5.2.4 UNAD:** Unidad de Administración
- 5.2.5 UPPM:** Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo
- 5.2.6 POI:** Plan Operativo institucional.
- 5.2.7 RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- 5.2.8 SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de Sector Público.
- 5.2.9 SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:15:15-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 19:50:01-0500

Página 4 de 40

Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 21:39:37-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

- Economía y Finanzas.
5.2.10 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
5.2.11 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Del proceso de contratación:

- 6.1.1** El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios o consultorías en el Cuadro de Necesidades. Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el Cuadro de Necesidades, debe solicitar a la UPPM la habilitación presupuestal correspondiente.
- 6.1.2** El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria o área técnica, según corresponda, y comprende: la indagación de mercado, determinación del valor de la contratación, perfeccionamiento de la orden y/o contrato, gestiones administrativas de la orden y/o contrato, la supervisión y la conformidad del área usuaria y/o área técnica de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el cálculo de las penalidades y la liquidación del contrato, según corresponda.
- 6.1.3** El requerimiento debe indicar el correo electrónico y datos de contacto del responsable del área usuaria que se encontrará a cargo de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación y su respectiva conformidad.

6.2 De las etapas del proceso de contratación de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT:

- 6.2.1** El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento, ii) elaboración de la indagación de mercado, iii) disponibilidad presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato, v) ejecución de la prestación vi) conformidad y pago
- 6.2.2** En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De las etapas del proceso de contratación:

7.1.1 Formulación del requerimiento:

- 7.1.1.1** El área usuaria, en coordinación con la UARE o la UNAD, según corresponda, debe verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI. Del mismo modo, debe realizar las coordinaciones con la UPPM a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 7.1.1.2** El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el mismo que debe contener los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente numerados y derivados a través del Sistema de Gestión Documentaria del MINEDU.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:15:28-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:50:10-0500

Página 5 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:39:47-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

7.1.1.3 Las áreas técnicas asumen las funciones de área usuaria en la determinación de la formulación de los requerimientos, en las siguientes contrataciones:

- Las Unidades de Línea conforme a sus competencias
- La UNAD a través de sus áreas funcionales de Servicios Generales y Control Patrimonial, en las contrataciones vinculadas a:

Servicios Generales	Servicios de seguridad y vigilancia, servicio de limpieza de locales, mantenimiento, adecuación, conservación de bienes muebles e inmuebles de la DIGERE
Control Patrimonial	Inventario de bienes patrimoniales, seguros patrimoniales y otros vinculados a bienes patrimoniales

- La UNAD en las contrataciones vinculadas a equipamiento informático, softwares, servicios de soporte y/o mantenimiento de equipamiento informático o softwares, desarrollo de sistemas, entre otros de naturaleza tecnológica.
- La UNAD en las contrataciones vinculadas a servicios de capacitación, equipos de protección personal, seguros personales, entre otros vinculados a materia recursos humanos.
- En las contrataciones no señaladas en los literales precedentes, la Dirección de la DIGERE en coordinación con las áreas técnicas, definirá la unidad orgánica que deberá constituirse en área usuaria.

7.1.1.4 El área usuaria presentará su requerimiento a la DIGERE con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles para el caso de servicios, y de ocho (8) días hábiles para el caso de bienes, a la fecha que requiera contar con el bien o con el inicio de la prestación del servicio a contratar. Excepcionalmente se podrá atender en un plazo menor previa autorización de la DIGERE.

7.1.1.5 Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben contar con la firma manuscrita o digital del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia.

7.1.1.6 En coordinación con la UARE o la UNAD, según corresponda, el área usuaria verifica si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta inversa); de encontrarse dentro del referido listado, formula el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

7.1.1.7 Los Pedidos de Compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros, deberán consignar el sello y firma que pueden ser digital, de el/la Encargado de Control Patrimonial de la

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

UNAD o de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, según corresponda, que indique “NO HAY STOCK” o no existe posibilidad de asignar un bien mueble.

7.1.1.8 Los servicios de capacitación para la DIGERE deben estar contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas de la DIGERE, previamente a su contratación.

7.1.1.9 De encontrarse conforme el requerimiento, la DIGERE en el plazo de un (1) día hábil deriva a la UARE o a la UNAD, para el trámite de contratación.

7.1.1.10 La UARE o la UNAD debe revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deben ser comunicadas al área usuaria para su respectiva subsanación:

- i. Cuando la UNAD sea el Órgano Encargado de las Contrataciones, la comunicación de las observaciones deberá realizarse por documento o por correo electrónico y la subsanación deberá realizarse por documento.
- ii. Cuando la UARE sea el Órgano Encargado de las Contrataciones, la comunicación de las observaciones se realizará por documento y/o por correo electrónico y, la subsanación por parte del área usuaria deberá realizarse por documento.

7.1.2 Indagación de mercado:

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la UARE o la UNAD debe evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario. Para elaborar la indagación de mercado se debe tener en cuenta lo siguiente:

7.1.2.1 Solicitudes de cotización:

El Especialista en Contrataciones de la UARE o de la UNAD realiza la indagación de mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otro medio que consideren necesario. Una vez determinado los potenciales proveedores debe remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico.

A los potenciales proveedores se les otorga un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, de acuerdo a la complejidad de la contratación; pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

La indagación de mercado debe evidenciar lo siguiente:

- a) En los casos de servicios que sólo pueden ser realizadas por personas naturales, se solicita una cotización como mínimo, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- b) En los casos de servicios que pueden ser realizadas por personas naturales o personas jurídicas, se solicita más de una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:15:54-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:50:28-0500

Página 7 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:40:06-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

cotización.

- c) En los casos de bienes se solicita más de una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
- d) En los casos de servicios o bienes que sean menores a 1 UIT, se solicita como mínimo una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

El expediente de contratación debe contener las solicitudes efectuadas mediante correo electrónico, adjuntando el pantallazo o reporte correspondiente.

De presentarse la imposibilidad de solicitar más de una (01) cotización, en el cuadro comparativo deberá ser sustentada por el especialista a cargo.

7.1.2.2

Las cotizaciones de los proveedores:

Las cotizaciones de los potenciales proveedores son presentadas por correo electrónico o por Mesa de Partes Presencial o Virtual. Dichas cotizaciones deben adjuntar facultativamente los formatos de cotización, carta de autorización depósito en cuenta – CCI y declaración jurada proporcionados por la UARE o por la UNAD contenidos en los Anexos N° 01, 02 y 03. En caso de no emplear dichos formatos, la información deberá estar de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor, indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas.

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización en la indagación de mercado, el Especialista en Contrataciones deberá sustentar dicha situación en el cuadro comparativo.

7.1.2.3

Verificación de las cotizaciones de los proveedores:

La verificación de las cotizaciones de los proveedores, se encontrará a cargo de la UARE o UNAD; para ello, se revisarán las declaraciones juradas y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la UARE o UNAD, podrá solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria que verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que emita pronunciamiento.

Se deberá verificar que las personas naturales y jurídicas que se contraten, no se encuentren impedidas para ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, conforme a los supuestos previstos en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N°

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:50:38-0500

Página 8 de 40

Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:40:20-0500

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:16:09-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; para ello se deberán utilizar y/o consultar las herramientas tecnológicas siguientes (sin perjuicio de otras):

- La Ficha Única del Proveedor – FUP, administrada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (disponible en <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>).
- La Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente, también a cargo del OSCE (disponible en <http://www.osce.gob.pe/consultasenlinea/inhabilitados/busqueda.asp>).
- El Registro de personas sancionadas por el Estado que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (disponible en <http://www.pcm.gob.pe/rnsdd-servir/>).
- El Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría General de la República (disponible en https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/ascontraloria/participacion_ciudadana/conoce_nuestra_facultad_sancionadora/registrosancionados).
- El Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional que administra el MINJUSDH (disponible en <https://rnas.minjus.gob.pe/rnas/>).
- El Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, actualmente a cargo del Poder Judicial bajo el nombre de Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM (disponible en <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>).
- La herramienta “Aportes Limpios” para la supervisión del financiamiento privado de las organizaciones políticas, a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE (disponible en <https://www.web.onpe.gob.pe/servicios/financiamiento-organizaciones-politicas/aportes-limpios/>).
- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (disponible en <https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/>).

7.1.2.4

Determinación del valor de la contratación:

El valor de la contratación será determinado en función a cotizaciones que puedan provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

- Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Cotización de menor valor, en aplicación al principio de eficacia y eficiencia.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 16:16:28-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:50:47-0500

Página 9 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:40:40-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

7.1.2.5 La cotización ganadora:

La cotización de menor valor será la ganadora y deberá contener los documentos que acrediten fehacientemente, que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, para realizar la prestación correspondiente.

Asimismo, se deberá verificar lo siguiente:

- Si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta RUC.
- Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
- Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales, el proveedor deberá presentar obligatoriamente la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 03.

7.1.2.6 Cuadro Comparativo de precios que ofrece el mercado:

La información de la indagación de mercado se presenta en un cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado, que señala el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Dicho cuadro comparativo debe estar suscrito por el Especialista de Contrataciones, el Sub Coordinador de Contrataciones - Adquisiciones y el Jefe de la UARE, en señal de aprobación; caso contrario, no tendrá validez. Igualmente, en el caso de la UNAD, deberá estar suscrito por Especialista o Analista, por el Especialista en Contrataciones y por el Jefe/a de la UNAD, en señal de aprobación.

7.1.2.7 Disponibilidad presupuestal:

- De la Solicitud:** Una vez determinado el valor de la contratación, la UARE o la UNAD solicitará a la UPPM la disponibilidad presupuestal, debiendo especificar lo siguiente: el objeto de la contratación del área usuaria; la descripción del bien, servicio o consultoría; la unidad de medida; la cantidad; el importe total, la meta, la específica del gasto y la fuente de financiamiento; asimismo, indicará si supera el año fiscal. Dicha solicitud deberá adjuntar copia del pedido de compra o servicio.

La solicitud se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobada la indagación de mercado por la UARE o la UNAD.

Cuando la UARE o la UNAD, verifiquen que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procederá de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento; a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la UPPM.

- De la Certificación de Crédito Presupuestario:** La UPPM luego de verificar la disponibilidad presupuestal y en caso de contar con ésta, deberá emitir el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente, documento que garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

afectación; ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP.

La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la UPPM.

- c) **De la previsión presupuestal:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con el documento suscrito por la UPPM y/o la UNAD, que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal subsiguiente.

7.1.3 Perfeccionamiento de la orden y/o contrato

7.1.3.1 Emisión de la orden y/o contrato

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, según corresponda.

La orden y/o contrato deberá especificar como mínimo la siguiente información:

- Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
- Área usuaria.
- De ser necesario, consignará las penalidades por mora y otras penalidades, que no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
- Características técnicas del bien, servicio o consultoría.
- Cláusula anticorrupción.
- Cláusula de cumplimiento de la Política Antisoborno del Ministerio de Educación, se consignará lo siguiente: "EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política Antisoborno del Ministerio de Educación, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 628-2018-MINEDU y publicada en su página web, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual".
- Una vez suscrita la orden de compra o servicio por el Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones correspondiente, el Especialista en Contrataciones y/o Programación realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-SP en el plazo de un (01) día hábil.

7.1.3.2 Notificación de la orden y/o contrato:

El Especialista en Contrataciones deberá notificar, dentro del horario

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:17:01-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:51:06-0500

Página 11 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:41:14-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

laboral, la orden y/o contrato al contratista dentro del plazo de un (1) día hábil de emitida; y, al área usuaria al día siguiente de notificada la orden y/o contrato o en la misma fecha de notificación al contratista, mediante correo electrónico; en caso de no contar con este medio comunicará por escrito a los interesados.

Para el caso de las contrataciones que requieran el ingreso de bienes al almacén de la DIGERE, el Especialista comunica al Responsable de Almacén de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, así como al Responsable de Control Patrimonial, la orden y/o contrato, en la misma fecha de notificación al contratista o dentro del plazo de un (1) día hábil de suscrito la orden o el contrato.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

El correo electrónico del área usuaria será aquel consignado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios.

7.1.3.3

De la fiscalización posterior:

Suscrita la orden y/o contrato, se verificará la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos proporcionados por el contratista. La fiscalización posterior se efectúa mediante sistema de muestreo, sobre la totalidad de expedientes de contratación de contrataciones por importes menores o iguales a las ocho (08) UIT, de forma semestral.

Los resultados de las fiscalizaciones posteriores serán informados a la DIGERE, bajo responsabilidad funcional.

Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deben formar parte del expediente de contratación.

La fiscalización posterior concluye con la emisión de informe remitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones, que precisa todas las acciones realizadas y respuestas correspondientes.

Las solicitudes de información en el marco de la fiscalización posterior, deben otorgar un plazo máximo para su atención no superior a cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su notificación. En caso de ausencia de respuesta, la solicitud deberá ser reiterada por segunda y última vez, otorgando un plazo de atención no superior a dos (02) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su notificación.

En caso de fiscalización de documentos emitidos en el extranjero, debe revisarse el N° de Apostilla/Certificación de Firma. De ser necesario remitir la documentación pertinente al emisor domiciliado en el extranjero y que cuente con página web oficial, la solicitud de información podrá ser remitida al correo electrónico publicitado en la referida página web oficial. Caso contrario, deberá remitirse a su

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:17:40-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:51:16-0500

Página 12 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:41:31-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

domicilio.

También deberán ser objeto de fiscalización posterior la documentación emitida y/o certificada por Notarías Públicas.

En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación presentada por el contratista, se procederá a declarar nulidad de la orden o del contrato; asimismo, se comunicará al Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE para las acciones administrativas y, a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación para las acciones penales que correspondan.

7.1.3.4 Nulidad de la Orden o del contrato:

Son causales para declarar la nulidad de la orden o del contrato:

- Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.

De manera previa a la declaratoria de nulidad, se corre traslado al contratista por cinco (5) días hábiles, para que presente sus descargos sobre los presuntos hechos que configurarían la nulidad.

Asimismo, la nulidad de la Orden o del contrato genera el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad, según corresponda; sin perjuicio de las responsabilidades del contratista en caso este haya generado dicha nulidad.

La declaración de nulidad será emitida por el Titular de la Entidad mediante Resolución Directoral, previo informe técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones e informe legal de la Asesoría de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

La Resolución Directoral que declara la nulidad deberá ser notificada al contratista mediante conducto notarial.

7.2 Ejecución de la prestación:

- La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día siguiente de la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio de la ejecución de la contratación bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.
- Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas serán consignadas por el área usuaria y/o área técnica en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas.
- El área usuaria deberá remitir en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde la recepción del bien o la prestación del servicio, el acta o informe

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:20:17-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:51:27-0500

Página 13 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:41:48-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

de observaciones respectivo, indicando el otorgamiento al contratista de un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación.

Dicho plazo no podrá ser menor a dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la UARE o la UNAD, según corresponda.

Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultoría, el plazo para subsanar otorgado al contratista no puede ser menor de cinco (5) días no mayor de veinte (20) días calendario.

7.2.4 Modificaciones a la orden y/o contrato

7.2.4.1 Ampliación de plazo: La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobados, que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio.

El contratista solicita a la UARE o la UNAD, según corresponda, la ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización.

La UARE o la UNAD, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notificará su decisión en el plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

7.2.4.2 Modificaciones convencionales: Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.

El área usuaria y/o técnica pueden firmar un acta con el contratista, la misma que se entenderá como aceptación de parte de este, de las modificaciones convencionales a la contratación.

De ser el caso, el área usuaria podrá remitir un memorándum solicitando se tramite la modificación, documento que será comunicado al contratista para su aceptación; la misma que podrá ser remitida por correo electrónico.

7.2.5 Incumplimiento de las prestaciones

7.2.5.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones la DIGERE le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:20:31-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 19:51:37-0500

Página 14 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 21:42:11-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto de la Contratación o ítem} \times \text{Plazo en días}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La UARE o la UNAD tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la UARE o la UNAD podrá resolver la orden o el contrato por incumplimiento.

7.2.5.2 Resolución contractual: En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, la UNAD o la UARE, según corresponda, comunicará al contratista mediante carta el apercibimiento, otorgándole un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la UNAD o la UARE puede resolver el contrato en forma parcial o total, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver la orden y/o contrato.

7.2.6 Conformidad de la prestación:

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada por el área usuaria en un plazo no mayor a diez (10) días de producida la recepción y/o culminada la prestación del servicio, debiendo remitir el formato de conformidad de la prestación debidamente suscrito. (Formato 8).

7.2.6.1 Recepción y conformidad de bienes: La recepción de bienes se encontrará a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, teniendo a la vista la orden de compra o contrato y, la guía de remisión del contratista.

Cuando los bienes requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emitirá la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

7.2.6.2 Conformidad de servicios o consultorías: La conformidad de servicios o consultorías es emitida por el área usuaria, bajo el cumplimiento de las condiciones específicas establecidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

7.2.7 Expediente de contratación de las contrataciones por importes menores o iguales a las ocho (08) UIT:

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:

- El Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio, según corresponda y reporte presupuestal).
- Las Solicitudes de cotización.
- Las Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas y su respectiva validación, en caso de corresponder, así como la matriz de cumplimiento (de corresponder) y su respectiva validación, de corresponder.
- Impresión de Consulta de RUC.
- Impresión de RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- Original Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:20:43-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:51:49-0500

Página 15 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:42:34-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

- i) Previsión presupuestal, de corresponder.
- j) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- k) Impresión de la Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- l) Conformidad de la prestación.
- m) Copia del Entregable o producto, salvo que el área usuaria informe que se encuentra en custodia en sus archivos.
- n) Copia de las Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- o) Copia del Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- p) Copia del Comprobante de pago (factura, recibo de honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

7.2.8 Pago de la prestación:

La DIGERE deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en la orden o contrato dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de emitida la conformidad de la prestación, que será previamente otorgada por el área usuaria, a fin de que la DIGERE cumpla con dicha obligación.

Por ello, el OEC que corresponda deberá tramitar ante la UNAD el pago, remitiendo el expediente de contratación correspondiente dentro de los CUATRO (4) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad, efectuando la derivación de forma obligatoria por el Sistema de Gestión Documental E-SINAD del MINEDU.

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, a partir del segundo pago hasta el último pago, se deberá remitir copia de los documentos establecidos en numeral 7.2.7.

La UNAD efectuará la revisión del expediente de pago en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles. En caso de existir observaciones solicitará la subsanación.

De no existir observaciones, la UNAD procederá a la fase de devengado y fase de girado, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

La UNAD autorizará el pago en un plazo máximo de un (1) día hábil.

7.3 Constancia de prestación:

A partir de la conformidad de la prestación, a petición de parte, la DIGERE procederá a otorgar la Constancia de Prestación a través de la UARE o la UNAD, debiendo contener como mínimo:

- a) Número de orden de compra o servicio y/o contrato.
- b) Identificación del objeto contractual.
- c) Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
- d) El importe contratado.
- e) El importe ejecutado.
- f) Plazo de ejecución efectivo (desde el día hábil siguiente de la notificación hasta la fecha de la conformidad de prestación).
- g) Penalidades en las que hubiera incurrido el contratista.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:22:19-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:52:00-0500

Página 16 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:42:59-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

La Constancia de Prestación será emitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser notificada al contratista dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su emisión; pudiendo ser de manera virtual a través de correo electrónico, dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual será custodiado por la UARE o la UNAD. Dicha constancia será emitida conforme al Formato 10.

7.4 De las prohibiciones:

- 7.4.1** Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes y servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual o de evitar la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.
- 7.4.2** No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles, en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas, en aquellos sectores donde exista oferta competitiva.
- 7.4.3** Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

7.5 De las excepciones:

Quedan exceptuadas de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- 7.5.1** Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- 7.5.2** Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5.3** Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.6 DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

- 7.6.1** El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por el especialista a su cargo hasta su entrega al Archivo de la DIGERE; previamente será escaneado y almacenado en la carpeta compartida creada para tal fin a requerimiento del Órgano Encargado de las Contrataciones. Asimismo el expediente físico será foliado (de abajo hacia arriba) y entregado al Archivo de la DIGERE para su custodia.
- 7.6.2** Para los casos en donde la ejecución de la prestación se haya extendido hasta el siguiente ejercicio fiscal, el especialista deberá mantener la custodia y emitir una nueva orden en el ejercicio siguiente, previo trámite de previsión presupuestal.
- 7.6.3** Para los casos en donde el plazo de la ejecución de la prestación pase al siguiente año, se suscribirá contratos civiles previo trámite de certificación y/o previsión presupuestal; los que será suscritos por el OEC a cargo de la contratación.



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:22:31-0500



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 19:52:13-0500

Página 17 de 40



Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 21:43:17-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La UARE es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias referidos a recursos educativos, requeridos por las direcciones dependientes del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación.
- 8.2 La UNAD es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias no vinculados a Recursos Educativos y/o para funcionamiento y operatividad de la DIGERE.
- 8.3 La UNAD es responsable del procedimiento de pago de todas las contrataciones de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de acuerdo a las normas del sistema de tesorería.
- 8.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias, la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 8.5 El área usuaria es la responsable de sustentar e informar la desaparición de la necesidad de contratar o adquirir un bien o servicio, comunicando tal situación a la UARE o la UNAD, a fin de no continuar con el procedimiento de contratación.

En caso de haberse elaborado y/o notificado la Orden de Servicio y/o Compra al proveedor, el área usuaria será la responsable de comunicar por escrito y oportunamente dicha situación a la UARE o la UNAD, según corresponda, a fin que ésta lo comuniqué al proveedor y no se generen perjuicio económico a terceros.

- 8.6 La DIGERE es responsable supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 9.2 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables, en ese orden de prelación.
- 9.3 Todas las actuaciones sobre contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, serán registradas de forma obligatoria el Sistema E-Sinad, bajo responsabilidad funcional.
- 9.4 En los documentos que se generen sobre contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, se podrá utilizar la firma y el certificado digital, de conformidad con la normativa vigente de la materia.
- 9.5 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

X. ANEXOS

1. ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 01: Cotización - Contrataciones por importes iguales o menores a las 8 UIT
- Anexo N° 02: Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI)



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:23:30-0500



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:52:23-0500



Página 18 de 40
Firmado digitalmente por:
OTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:43:38-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

- Anexo N° 03: Declaración Jurada.
- Anexo N° 04: Matriz de Cumplimiento de los Términos de Referencia - Terceros
- Formato N° 01: Modelo de Términos de Referencia – Terceros
- Formato N° 02: Modelo de Términos de Referencia – Servicios
- Formato N° 03: Modelo de Términos de Referencia – Consultorías
- Formato N° 04: Modelo de Especificaciones Técnicas
- Formato N° 05: Formato de Autorización para contratación de servicios de terceros
- Formato N° 06: Modelo de Solicitud de Cotización
- Formato N° 07: Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado
- Formato N° 08: Conformidad de la prestación
- Formato N° 09: Verificación de cumplimiento de plazos y determinación de penalidades
- Formato N° 10: Constancia de prestación



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:24:08-0500



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:52:35-0500



Firmado digitalmente por:
CUTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:44:16-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

ANEXO N° 01
COTIZACIÓN - CONTRATACIONES POR IMPORTES IGUALES O MENORES A LAS 8 UIT

Lima, _____ de _____ del _____

Señores:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - UE 120
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Presente.-

ASUNTO:

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO..... / ADQUISICIÓN DE.....”

De nuestra consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO..... / ADQUISICIÓN DE.....”, y después de haber analizado los documentos que acompañan su requerimiento (Términos de Referencia en caso de Servicios o Especificaciones Técnicas en el caso de Bienes) y que contienen las condiciones de la contratación, las mismas que acepto en todos sus extremos e indico que cumplo con TODO lo solicitado; por lo que adjunto a la presente la **Declaración Jurada para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT.**

En tal sentido, indico que el costo total por la prestación requerida es la que detallo a continuación:

Nº	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Marca*	Modelo*	País de Procedencia*	PRECIO UNITARIO (Soles) INCLUIDO IGV	PRECIO TOTAL (Soles) INCLUIDO IGV
1								

*Considerar en caso de bienes y/o suministros

El valor total de la cotización incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

Razón Social	
Domicilio Legal	
Nº RUC	
Plazo de Entrega	 DIAS CALENDARIOS
Forma de Pago	Prevía ejecución de las prestaciones y conformidad según lo indicado en el requerimiento
Garantía	
Correo electrónico:	
Solicito y autorizo expresamente a la entidad que mediante el correo electrónico indicado en el presente documento:	

Firmado digitalmente por:
 BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
 Felix FAU 20131370998 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 31/08/2021 16:24:29-0500

Firmado digitalmente por:
 CERONI MENDOZA Carolina
 Del Pilar FAU 20131370998
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 31/08/2021 19:52:47-0500

Firmado digitalmente por:
 UTANI CANO Cynthia FAU
 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 31/08/2021 21:44:44-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

1. Me notifique la orden de compra o servicio.
2. Me notifique la aplicación de penalidades
3. Me notifique el requerimiento de subsanación de observaciones al entregable/producto.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la comunicación. En caso de no enviar la respuesta de confirmación, la Orden de Compra/Orden de Servicio se entiende notificada en la fecha de envío al correo electrónico brindado.

Teléfono Fijo	
Persona de Contacto	
Teléfono Móvil	
Vigencia de Oferta	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:24:44-0500



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:53:00-0500



Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:45:25-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

ANEXO N° 02 AUTORIZACIÓN DE PAGO POR CCI

San Borja,

Señores

**DIRECCION DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) es:

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

PROVEEDOR: (Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC: -----

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:

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

Atentamente,

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:25:10-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 19:53:19-0500

Firmado digitalmente por:
UTAN CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 21:45:46-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS UE 120

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

Atención: Unidad de Administración / Unidad de Adquisición de Recursos Educativos (UARE) (según corresponda)

ASUNTO: Contratación del Servicio de..... / Adquisición de

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de, declaro bajo juramento:

Luego de haber examinado el requerimiento¹ remitido por la entidad, y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dicho documento, declaro:

1. Autorizar al Sr. o Sra. Identificado (a) con DNI N° para firmar cotizaciones a nombre de mi representada
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
7. Conocer y cumplir el contenido de las cláusulas anticorrupción, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente a la fecha de la contratación y la Política Antisoborno del Ministerio de Educación, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 628-2018-MINEDU y publicada en su página web, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.
8. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
9. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante el trámite de la contratación, perfeccionamiento del contrato (que puede ser mediante la emisión y notificación de la orden de compra o servicio) y ejecución contractual correspondiente, en caso de resultar favorecido con la adjudicación de la presente contratación.
10. En el caso de ser persona natural, no percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
11. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en Dirección de Gestión de Recursos Educativos (Unidad Ejecutora 120).

¹ Términos de Referencia (Servicios) o Especificaciones Técnicas (Bienes)

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 16:25:36-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:53:33-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:46:07-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

12. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
13. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, asimismo conozco el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
14. Conocer que en el caso de incurrir en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, LA ENTIDAD aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

15. Asimismo, conozco que la entidad podrá aplicar las otras penalidades que el requerimiento incluya.
16. En el caso que en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se solicite experiencia, declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra sancionada. (Incluir en caso corresponda).
17. Conocer que cuando el contratista no cumple con las prestaciones a su cargo el Órgano Encargado de las Contrataciones requerirá al contratista mediante carta notarial que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo comunicarán mediante carta notarial la decisión de resolver la orden.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:25:51-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:59:14-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:46:26-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

ANEXO Nº 4 MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

PROVEEDOR

RUC

CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA :

1 FORMACIÓN ACADÉMICA (INDICAR EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA EL REQUISITO)

REQUISITO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA	FOLIO

2 EXPERIENCIA LABORAL (INDICAR EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA EL REQUISITO)

REQUISITO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA	FOLIO

3 OTROS REQUISITOS (INDICAR EL DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA EL REQUISITO)

REQUISITO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA	FOLIO

La Información Consignada constituye declaración Jurada.

FECHA:

Firma Declarante

Validado por:

Nombre y Firma Analista de Contratación - UA

Nombre y Firma Especialista Logístico - UA

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:26:14-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 19:59:27-0500

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 31/08/2021 21:46:48-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE TERCEROS –
PERSONA NATURAL

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad orgánica	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
Meta presupuestaria	Debe indicarse la meta presupuestaria.
Actividad Operativa	Debe indicarse la actividad del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación del servicio	Debe indicarse la denominación de la contratación.
Antecedentes	Explicar o justificar la necesidad de la contratación del servicio.
Finalidad pública (obligatorio)	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación
Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
Características del servicio a realizar	Describir las actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se empleará en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a ser provistos por el proveedor (equipos, software, materiales, insumos, entre otros), recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros), seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final.
Entregables	Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable. Indicar, de ser necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los documentos que deberá acompañarse a los mismos, de ser el caso. Por ejemplo: Tres (03) entregables presentados a través de 03 informes cuyo plazo de entrega se contabiliza desde la notificación de la orden de servicio, de acuerdo a lo detallado a continuación: - Primer entregable: Informe de avance del servicio hasta los 20 días calendario, a partir de notificada la orden de servicio. - Segundo entregable: Informe de avance del servicio hasta los 60 días calendario, a partir de notificada la orden de servicio. - Tercer entregable: Informe de avance del servicio hasta los 80 días calendario, a partir de notificada la orden de servicio.
Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	La persona natural contratado/a deberá regir su desempeño de acuerdo a las condiciones prescritas en los Términos de Referencia, cumplimiento estrictamente las normas sanitarias prescritas en la normatividad vigente.
Requisitos del proveedor	• Título o grado (de corresponder) • Experiencia laboral. • Capacitación.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:26:40-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:59:42-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:47:06-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

	• Certificación o habilitación que corresponda, de acuerdo al servicio, de ser el caso. • Contar con RNP vigente en el Capítulo de Servicios • No tener impedimentos para contratar con el Estado.
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución. (El plazo se establece en días calendario) Por ejemplo: Hasta 80 días calendario, contabilizados a partir de la notificación de la Orden de Servicio.
Confidencialidad	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. Por ejemplo: El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente de la DIGERE o que hubiese generado como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.
Conformidad (obligatorio)	Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, debe precisarse quién da la opinión técnica y la conformidad.
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado. Por ejemplo: El pago se realizará en tres (03) armadas luego de la emisión de la conformidad por parte de la (área usuaria), según el siguiente detalle: • 1er pago ----- % del monto total • 2do pago ----- % del monto total • 3er pago ----- % del monto total
Penalidades (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$ La DIGERE se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:27:05-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:00:02-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:47:50-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

Otras penalidades	El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
Cláusula de adhesión de resolución unilateral	Señalar que el contratista reconoce la naturaleza civil de la presente contratación para ello al aceptarla se somete a la presente cláusula de adhesión de resolución unilateral por parte de la DIGERE en la oportunidad que ésta lo estime conveniente, la que surtirá efecto a partir del día siguiente de su comunicación mediante carta simple, reconociéndosele el pago completo o proporcional por las actividades realizadas, sin que ello diera lugar a reclamo o acción legal alguna por parte del contratista.

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA**

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:27:32-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:00:36-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:47:32-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad orgánica u órgano	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
Meta presupuestaria	Debe indicarse la meta presupuestaria.
Actividad POI	Debe indicarse la actividad del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la adquisición	Debe indicarse la denominación de la contratación.
Antecedentes	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
Finalidad pública (obligatorio)	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación
Características del servicio a realizar	Describir las actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se empleará en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a ser provistos por el proveedor (equipos, software, materiales, insumos, entre otros), recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros), seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final.
Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
Requisitos del proveedor	PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC, no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC, no encontrarse registrado en el REDAM y no estar sentenciado por hechos de violencia familiar y/o sexual. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo. En caso de que los requerimientos sean prestados por personas naturales, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido. En caso el otorgamiento del servicio contratado requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución. (El plazo se establece en días calendario)
Confidencialidad	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:27:45-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:00:52-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:48:13-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI- 03- 2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

	información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
Conformidad (obligatorio)	Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de un área, deberá precisarse quién da la opinión técnica y quién la conformidad.
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.
Penalidades (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La DIGERE se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
Otras penalidades	El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:28:01-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:01:07-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:48:32-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad orgánica u órgano	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
Meta presupuestaria	Debe indicarse la meta presupuestaria.
Actividad POI	Debe indicarse la actividad del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la adquisición	Debe indicarse la denominación de la contratación.
Antecedentes	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
Finalidad pública (obligatorio)	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación
Actividades (obligatorio)	Describir cada una de las actividades que el área usuaria requiere que el consultor realice, el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser provistos por el consultor, los recursos a ser provistos por la Entidad, entre otros. En caso el consultor requiera trasladarse a otras provincias o regiones, ello debe detallarse en las actividades a fin de que sea presupuestado.
Perfil del consultor (Obligatorio)	Debe considerarse: Grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros. Tratándose de Personas Jurídicas, debe indicarse el personal que requiere, así como el grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.
Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
Seguros	De ser el caso, el área usuaria deberá mencionar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo de vigencia, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
Entregables (Obligatorio)	Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable. Indicar, de ser necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los documentos que deberá acompañarse a los mismos, de ser el caso.
Coordinación y supervisión de la consultoría (obligatorio)	Indicar los colaboradores con los que deberá coordinar sus actividades, los que lo supervisarán y el funcionario encargado de revisar y aprobar los informes.
Prestaciones accesorias	Se podrá considerar como prestaciones accesorias a la capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará según la prestación solicitada.
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio,

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:28:18-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:01:39-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:48:50-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI- 03- 2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

	indicando el inicio del plazo de ejecución. (El plazo se establece en días calendario)
Confidencialidad	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
Conformidad (obligatorio)	Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, debe precisarse quién da la opinión técnica y la conformidad.
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.
Penalizaciones (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La DIGERE se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
Otras penalidades	El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:28:32-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:01:58-0500

Firmado digitalmente por:
UTAN CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:49:08-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
Unidad orgánica u órgano	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
Meta presupuestaria	Debe indicarse la meta presupuestaria.
Actividad POI	Debe indicarse la actividad del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.
Denominación de la adquisición	Debe indicarse la denominación de la contratación.
Finalidad pública (obligatorio)	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
Características técnicas	Describir las características técnicas que debe reunir el bien, tales como: cantidad, dimensión, material, composición, tensión corriente, potencia, rendimiento, año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo, entre otros.
Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
Acondicionamiento, montaje o instalación	Si el(los) bien(es) requiere(n) ser puesto(s) en funcionamiento, dicho aspecto debe ser precisado. Indicándose: lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.
Garantía comercial (obligatorio)	Indicar el alcance de la garantía, condiciones, período e inicio del cómputo del plazo de la garantía
Muestras y plazos de entrega, evaluación y aprobación	Podrá requerirse la presentación de muestras para evaluar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Debe precisarse los plazos para su entrega, evaluación y aprobación.
Prestaciones accesorias	Se podrá considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otros. En dichos casos, se deberá precisar las condiciones de su prestación, procedimiento, lugar, certificación que se otorgará o los que se requieran de acuerdo a la prestación solicitada.
Requisitos del proveedor	PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC y no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo. En caso se requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico para el uso del bien, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.
Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:28:56-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:02:17-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:50:03-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

	los plazos de entrega de cada una de estas. PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación. (El plazo se establece en días calendario)
Vicios ocultos (obligatorio)	Indicar el plazo de la obligación de saneamiento por Vicios Ocultos existentes al momento de la transferencia y que no pudieron ser detectados actuando con la diligencia debida.
Conformidad (obligatorio)	Indicar el área usuaria responsable de brindar la conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, deberá precisarse lo siguiente: (i) responsable de emitir la opinión técnica, (ii) responsable de dar la conformidad, y (iii) responsable de aprobar la conformidad otorgada. La conformidad de la recepción del bien será otorgada por el encargado del Almacén en la guía de remisión.
Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.
Penalidades (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 La DIGERE se reserva el derecho de resolver la Orden de Compra ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
Otras penalidades	El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

NOTA: Si algún punto no corresponde al Objeto de su contratación, colocar: NO CORRESPONDE.

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:29:11-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:04:07-0500

Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:50:24-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 05
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS

UNIDAD SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	

FIRMA Y SELLO DEL JEFA/E DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:29:30-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:04:30-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:49:39-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 6

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Estimados Señores:
(Nombre del proveedor)

Referencia: ADQUISICIÓN/ SERVICIO

Por el presente lo saludamos cordialmente y al mismo tiempo comunicamos a ustedes que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, requiere realizar la contratación señalada en la referencia, de acuerdo a las (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) que se adjuntan al presente, por lo que se solicita tenga a bien cotizarlos dicha contratación.

La cotización será remitida a través de este medio hasta el día **XX/YY/ZZ**, **y deberá incluir los anexos y formatos que se adjuntan a la presente comunicación.** Asimismo, el precio final debe incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre la presente contratación.

(En caso de bienes o suministros incluir)

Se solicita que vuestra cotización indique, además de las características indicadas en las especificaciones técnicas, **la información técnica de la marca y modelo, además de los documentos técnicos que sustenten el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la validación correspondiente.**

Agradecemos anticipadamente la atención que brinde a la presente.

Para cualquier información, agradeceré comunicarse al correo del suscrito.

Atentamente,

Firma y datos de contacto institucionales del especialista asignado

Nota: Es preciso señalar que en caso que el precio cotizado sea igual o menor a 8 UIT vigentes, la contratación se encontrará fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, según el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:05:06-0500

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:29:58-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:50:59-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI- 03- 2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 07

CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO

PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE MATERIAL EDUCATIVO - UE 120

I. DATOS GENERALES

OBJETO DEL PROCESO	
USUARIO	
N° SINAD	

II. INFORMACION DE PROPUESTAS

RAZON SOCIAL				COTIZACIÓN 1			COTIZACIÓN 2			COTIZACIÓN 3			VALOR DE LA CONTRATACIÓN	
R.U.C.														
CORREO ELECTRÓNICO														
CONTACTO														
TELEFONO / MÓVIL														
ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PLAZO DE EJECUCIÓN	Precio Unitario S/ (INC. IG V)	P. TOTAL S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN	Precio Unitario S/ (INC. IG V)	P. TOTAL S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN	Precio Unitario S/.	P. TOTAL S/.	P. TOTAL S/.	
TOTALES													TOTAL	0.00
PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION (SI/NO)														
CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS/TERMINOS DE REFERENCIA (CUMPLE/NO CUMPLE)														

III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN

VALOR DE LA CONTRATACIÓN	IMPORTE S/.	PROVEEDOR ADJUDICADO
SISTEMA DE CONTRATACION :		
PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR VALOR REFERENCIAL (COMENTARIOS/CRITERIO/JUSTIFICACION):	1. PROVEEDORES INVITADOS A COTIZAR: (RAZÓN SOCIAL, RUC, FECHA DE INVITACIÓN, PLAZO PARA COTIZAR) 2. MÉTODO UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL 3. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	

ELABORADO POR :

REVISADO POR *:

* APLICA CUANDO EL ÓRGANO EN CARGO DE LAS CONTRATACIONES ES LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

Firmado digitalmente por:
 BUSTAMANTE SARAYMA Yuri
 Felix FAU 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 31/08/2021 16:30:38-0500

Firmado digitalmente por:
 CERONI MENDOZA Carolina
 Del Pilar FAU 20131370998
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 31/08/2021 19:49:37-0500

Firmado digitalmente por:
 OTANCANO Cynthia FAU
 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 31/08/2021 21:51:23-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 08

CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

CONFORMIDAD DE	N° -20	-MINEDU/VMGP/DIGERE/.....
----------------------	--------------	---------------------------

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
---	--------------------------------	--

2	ÁREA USUARIA	
---	--------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA	
	RAZÓN SOCIAL:	RUC:
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:	
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC
		PORCENTAJE y OBLIGACIONES

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del Contrato / O/S/ OC.	
		Objeto de la contratación	
		Procedimiento de Selección:	
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de O/S - O/C	
		Plazo de ejecución del servicio	
		Fecha de inicio del servicio	
		Monto del contrato / O/S- O/C	
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio	

5	VERIFICACIONES REALIZADAS	
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Orden de Servicio N° - Monto del Servicio y/o Entregable - Periodo o Entregable: SI CUMPLE NO CUMPLE
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE NO CUMPLE
	5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS y/o INFORMES TÉCNICOS QUE SUSTENTAN LA	

6	OBSERVACIONES	

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, la UNIDAD DE..... otorga las conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:30:55-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:05:42-0500

Firmado digitalmente por:
PAGINA 38 de 40
CUTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:51:49-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGPD/IGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 9

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y APLICACIÓN DE PENALIDADES

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y DETERMINACION DE PENALIDADES															
CONTRATISTA															
CONTRATO															
ORDEN		SIAF													
				S/.											
				S/.											
CUMPLIMIENTO DE PLAZOS								PENALIDAD POR MORA							
INFORMACION DE LA ORDEN DE SERVICIO								ENTREGA DE BIENE O SERVICIO							
NI	AREA USUARIO	ITEM	SUB ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIT.	VALOR TOTAL S/.	FECHA DE NOTIFICACION DE LA OS	PLAZO DE EJECUCION	FECHA MÁXIMA PARA CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	DIAS DE RETRASO	PENALIDAD DIARIA	CALCULO TOTAL DE LA PENALIDAD	
						S/.	0.00							S/.	
DETERMINACION DE PENALIDADES A APLICARSE															
1. PENALIDAD POR MORA															
1. PENALIDAD POR MORA - MAXIMA A APLICARSE DE ACUERDO AL TDR (10%)															
2. OTRAS PENALIDADES															
2. OTRAS PENALIDADES - MAXIMA A APLICARSE DE ACUERDO AL TDR (10%)															
TOTAL PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES															
NOTAS															
NOTA 1															
ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO								VºBº JEFE							



Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAYMA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 31/08/2021 16:31:09-0500



Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 19:49:37-0500



Firmado digitalmente por:
OTANCANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:52:12-0500

 PERÚ Ministerio de Educación Viceministerio de Gestión Pedagógica Dirección de Gestión de Recursos Educativos	Código	Denominación del documento normativo
	DI-03-2021/MINEDU/VMGP/DIGERE	Directiva para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

FORMATO N° 10

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°.....-2021-MINEDU-VMGP/DIGERE

Por medio del presente documento, dejamos constancia que.....(consignar nombre de la persona natural o jurídica), con RUC N°..... ha cumplido con ejecutar la contratación “.....”, de acuerdo a las (os) especificaciones técnicas/términos de referencia que le corresponde, según el siguiente detalle:

Orden de Servicio, Orden de Compra y/o Contrato	
Monto Contratado	
Monto Ejecutado	
Periodo de Ejecución	
Penalidades	

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines convenientes.

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS- DIGERE
Dirección : Calle del Comercio 193, San Borja
RUC N° : 20555533943

San Borja,

Firmado digitalmente por:
BUSTAMANTE SARAVIA Yuri
Felix FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/08/2021 16:31:24-0500

Firmado digitalmente por:
CERONI MENDOZA Carolina
Del Pilar FAU 20131370998
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 20:06:05-0500

Firmado digitalmente por:
UTANI CANO Cynthia FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/08/2021 21:52:35-0500