



Resolución de Secretaría General

N° 255 - 2019 MINEDU

Lima, 25 OCT 2019

VISTOS, el Expediente N° RPR2019-INT-0200193, el Memorándum N° 01026-2019-MINEDU/SG-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 01366-2019-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, el Informe N° 00229-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, con Memorándum N° 01026-2019-MINEDU/SG-OGA la Oficina General de Administración remite el Informe N° 01366-2019-MINEDU/SG-OGA-OL de la Oficina de Logística en el cual se sustenta la necesidad de aprobar la propuesta del procedimiento denominado "Evaluar requerimiento";



Que, con Informe N° 00229-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta del procedimiento citado en el considerando precedente, señalando que éste cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME;

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

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

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

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar el procedimiento a cargo de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución y se detalla a continuación:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Evaluar requerimiento	PS03.02.01	01

Regístrese y comuníquese.



GABY DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación





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

Procedimiento: "Evaluar requerimiento"

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





PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Evaluar requerimiento

Código: PS03.02.01

Versión: 01

255-2019-MINEDU

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





255-2019-MINEDU

I. OBJETIVO

- Evaluar que el requerimiento solicitado por el área usuaria este bien formulado y determinar el proceso de contratación que corresponda.

II. ALCANCE

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

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Oficina de Logística, es responsable de la supervisión para el adecuado cumplimiento del presente procedimiento.
- Las Coordinaciones de Programación y Costos, Procesos de Selección y Ejecución Contractual, son responsables de hacer cumplir las actividades relacionadas al presente procedimiento, según corresponda.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM política Nacional de integridad y Lucha contra la corrupción.
4. Resolución de Secretaria General N° 217-2018-MINEDU. Que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
5. Resolución de Secretaria General N°286-2018-MINEDU "Directiva para fomentar la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación Pública del Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo con Firma Digital.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.





255-2019-MINEDU

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Área usuaria	Requerimiento: Pedido Siga y EETT/TDR
Área usuaria	Expediente subsanado
Salida	Usuario
Requerimiento: Pedido Siga y EETT/TDR revisado	PS03.02.02 Comprar Acuerdo Marco
Requerimiento: Pedido Siga y EETT/TDR revisado	PS03.02.03. Contratar con o sin Procedimientos de Selección

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	<p>Revisar expediente Revisar que el expediente contenga los requisitos mínimos para su derivación a la coordinación que corresponda. ¿El expediente contiene los requisitos mínimos? SI: ¿Es por locación de servicio? SI: ir a la actividad N° 3 NO: ¿El expediente es por observación? SI: ir a la actividad N° 4 NO: ¿Es compra de pasajes aéreos? SI: Ir a la actividad N° 4 NO: Ir a la actividad N° 5 NO: ir a la actividad N° 2</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos / ejecución Contractual / Procesos de Selección (Acuerdo Marco)	Secretaria	E-SINAD
2.	<p>Devolver expediente Devolver el expediente con las observaciones encontradas al área usuaria por el E-SINAD.</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos / ejecución Contractual / Procesos de Selección (Acuerdo Marco)	Secretaria	E-SINAD

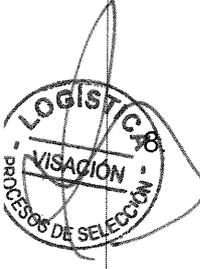


FIN DEL PROCEDIMIENTO



255-2019-MINEDU

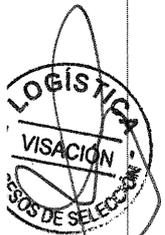
3.	<p>Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD el expediente.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 12</p>	Oficina de Logística – ejecución Contractual	Secretaria	E-SINAD
4.	<p>Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD el expediente según a la coordinación que le corresponda.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 11</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos / ejecución Contractual / Procesos de Selección (Acuerdo Marco)	Secretaria	E-SINAD
5.	<p>Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD el expediente según sea el caso:</p> <p>Derivar por:</p> <p>ASP: ir a la actividad N° 6 AM diferente a pasajes: ir a la actividad N° 11.</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos // Procesos de Selección (Acuerdo Marco)	Secretaria	E-SINAD
6.	<p>Verificar información presupuestal Verificar si el requerimiento se encuentra en el Cuadro de Necesidades, si está conforme el presupuesto y los clasificadores de gasto.</p> <p>¿Esta correcto? SI: ir a la actividad N° 10 NO: ir a la actividad N° 7</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos	Especialista	-
7.	<p>Comunicar al área usuaria Comunicar al área usuaria observaciones (referida a la falta de información, falta de sustento entre otros) al expediente presentado y otorgar un plazo para su subsanación.</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos	Especialista	Correo electrónico
	<p>Recibir respuesta Recibir respuesta del área usuaria sobre la observación presentada por el especialista de la coordinación de programación y costos.</p> <p>¿Se recibió respuesta del área usuaria? SI: Ir a la actividad N° 11 NO: Ir a la actividad N° 9</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos	Especialista	Correo electrónico
	<p>Devolver expediente Devolver expediente al área usuaria, a través del E-SINAD, debido a que no se obtuvo respuesta.</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos	Especialista	Documento





255-2019-MINEDU

FIN DE PROCEDIMIENTO				
10.	Registrar y derivar por E-SINAD	Oficina de Logística – Programación y Costos	Especialista	E-SINAD
11.	Asignar especialista y derivar el expediente por E-SINAD Asignar al especialista por parte del supervisor(a) de la coordinación involucrada y deriva el expediente.	Oficina de Logística – Programación y Costos/ Ejecución Contractual / Procesos de Selección	Supervisor(a)	BD EXCEL
12.	<p>Revisar el requerimiento Revisar el requerimiento: pedido SIGA y EETT/TDR.</p> <p>¿Existen observaciones? SI: Tipo de envío de observaciones: Por medio de documento: ir a la actividad N° 13. Por correo electrónico: Ir a la actividad N° 20.</p> <p>NO: ¿Tipo de proceso? Acuerdo marco: • Se envía los ítems que pertenecen a Acuerdo Marco al Proceso “PS03.02.02 Comprar por Acuerdo Marco”: FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>ASP/PS: • Se envía el requerimiento al proceso “PS03.02.03 Contratar con o sin procedimiento de selección”. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco/ Ejecución contractual – ASP/ Procesos de Selección	Especialista	-
13.	Elaborar documento de observación Elaborar documento de observación del expediente para que sea enviado al área usuaria por medio de la secretaria de Logística.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco/	Especialista	Documento de observación





PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Evaluar requerimiento

Código: PS03.02.01

Versión: 01

255-2019-MINEDU

		Ejecución contractual – ASP/ Procesos de Selección		
14.	Registrar y derivar por E-SINAD	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco/ Ejecución contractual – ASP/ Procesos de Selección	Supervisor (a)	E-SINAD
15.	Visar documento Visa documento de observación para el área usuaria.	Oficina de Logística – Programación y Costos/ Ejecución Contractual – ASP/ Procesos de Selección	Coordinador (a)	Documento
16.	Registrar y derivar por E-SINAD	Oficina de Logística – Programación y Costos / Ejecución Contractual / Procesos de Selección (Acuerdo Marco)	Secretaria	E-SINAD
	Registrar y derivar por E-SINAD	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
18.	Firmar documento	Oficina de Logística	Jefe (a)	Documento
19.	Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD las Observaciones encontradas al área usuaria para su subsanación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD





255-2019-MINEDU

20.	<p>Derivar observaciones Registrar y derivar por correo electrónico al área usuaria que le corresponda las observaciones encontradas en el requerimiento.</p> <p>¿Se ha recibido los documentos subsanados en el plazo establecido? SI: Ir a la actividad N° 28 NO: Ir a la actividad N° 21</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos / Ejecución Contractual / Procesos de Selección (Acuerdo Marco)	Secretaria	Correo electrónico
21.	<p>Elaborar documento y derivar por E-SINAD Elaborar documento de devolución del expediente al área usuaria por no haber respondido las observaciones en el plazo establecido.</p>	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco/ Ejecución contractual – ASP/ Procesos de Selección	Especialista	E-SINAD
22.	<p>Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar por E-SINAD el documento de devolución del expediente luego de la revisión del supervisor.</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos/ Ejecución Contractual – ASP/ Procesos de Selección	Supervisor	E-SINAD
	<p>Visar documento</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos/ Ejecución Contractual/ Procesos de Selección	Coordinador (a)	Documento
	<p>Registrar y derivar por E-SINAD</p>	Oficina de Logística – Programación y Costos/ Ejecución Contractual/ Procesos de Selección (Acuerdo Marco)	Secretaria	E-SINAD
25.	<p>Registrar y derivar por E-SINAD</p>	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD





255-2019-MINEDU

26.	Firmar documento	Oficina de Logística	Jefe (a)	Documento
27.	Registrar y derivar por E-SINAD Registrar y derivar el documento de devolución del expediente por E-SINAD.	Oficina de Logística	Secretaria	E-SINAD
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
28.	Recibir observaciones subsanadas por el área usuaria Recibir las observaciones subsanadas en versión final para su revisión. ¿Siguen observaciones? SI: ir a la actividad N° 21 NO: ¿Tipo de proceso? • ASP/PS: Se procede a enviar el Requerimiento: Pedido Siga y EETT/TDR al proceso "PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección" FIN DEL PROCEDIMIENTO. • Acuerdo Marco: Se envía todos los ítems al proceso "PS03.02.02 Comprar por Acuerdo Marco". Requerimiento: Pedido Siga y EETT/TDR FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficina de Logística – Procesos de Selección – Acuerdo Marco/ Ejecución contractual – ASP/ Procesos de Selección	Especialista	-





255-2019-MINEDU

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	---

IX. PROCESO

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

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
----	----

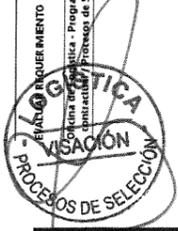
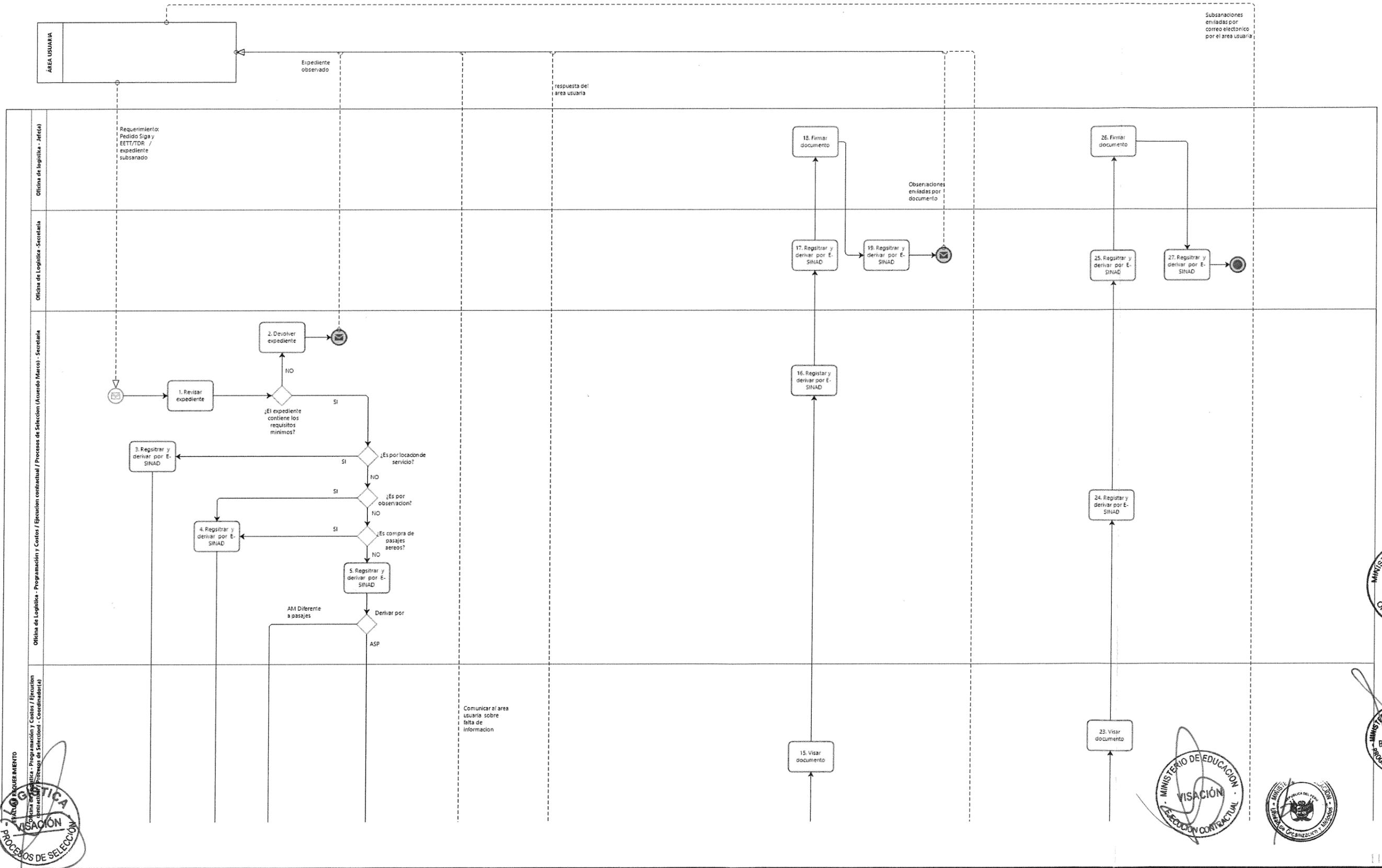
XII. ANEXOS

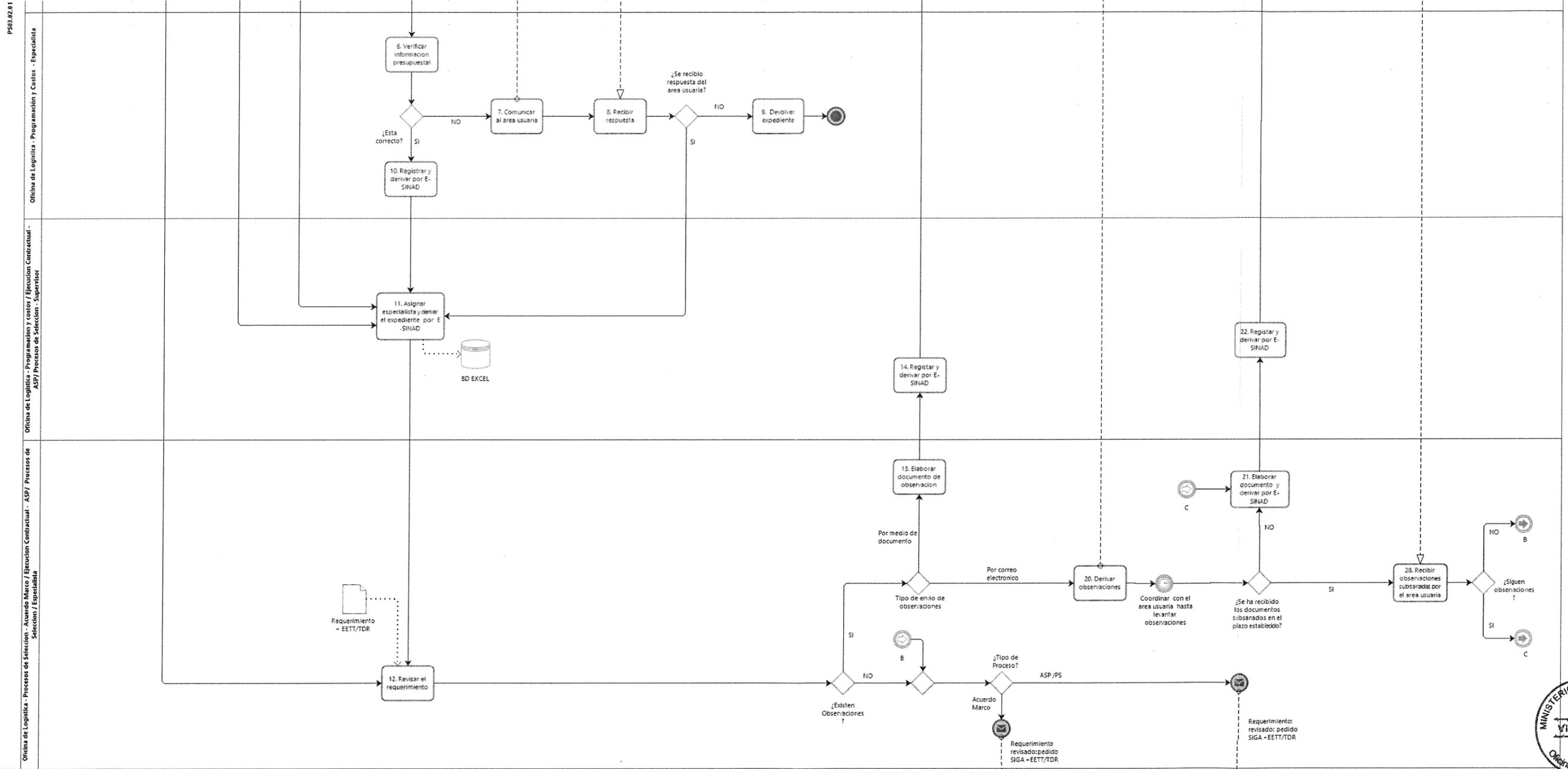
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



Anexo N° 1 – Diagrama de flujo





PREPARAR COMPRAR ACUERDO MARCO

PREPARAR CONTRATAR CON O SIN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

