



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos
tu Gente

PROTOCOLO N° 003 - 2023-GRSM/DRESM-D

“Adquisición y conformidad de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín”

Dirección Regional de Educación

2023



Documento Nro: a0019-2023448842. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia

por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=0e390b6bq8dd8q4f8aqb7ddqacb0856ddc81>

PROCOLO N° 003-2023-GRSM-DRE/D

ADQUISICIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN.

I. OBJETIVO DEL PROCOLO.

Establecer los pasos, tiempos y responsables del flujo para la adquisición y conformidad de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT en la DRE, UGEL y Centro Cultural Moyobamba de la Región San Martín.

II. ALCANCE DEL PROCOLO.

Este protocolo es aplicable y de cumplimiento obligatorio del personal que labora en la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba.

III. INICIO Y FINAL DEL PROCESO.

Comienza desde la identificación de la necesidad del bien y/o servicio del área usuaria y termina con la recepción del mismo.

IV. BASE LEGAL DEL PROCESO:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de aprobación del presupuesto el año en curso.
- Decreto Supremo de aprobación del valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) del año en curso.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1412, La Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, Aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.



- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D.N°004-2009- EF/77.15.
- R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, que DEROGA en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre del 2018, que resolvió modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martín.
- Decreto Regional N° 001-2023-GRSM/GR que aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- Resolución Ministerial del año en curso que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana.
- Acuerdo Regional de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el año en curso del Gobierno Regional San Martín.
- Plan Operativo Institucional de la DRE/UGEL para el año en curso.
- Convenio del Programa Presupuestal N°0051" PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS" para el año en curso.
- Plan Operativo Anual del Programa Presupuestal N°0068" REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES" para el año en curso.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 160-2020-GRSM/GR, "Directiva para la contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín".

V. REQUISITOS PREVIOS AL INICIAR EL PROCESO.

- Identificación de la necesidad
- Requerimiento (Pedido SIGA).
- Especificaciones Técnicas (Bienes).
- Términos de Referencia (Servicios).
- Plan de Actividad (cuando corresponda).
- Informe Técnico de evaluación de Software o Hardware, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.



VI. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y TIEMPOS DEL PROCESO.

ACTIVIDADES DEL PROCESO a) Adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones de la Región San Martín						
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 1.	Identificación de la necesidad y elaboración de requerimiento de Bien/Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento (Pedido SIGA). Especificaciones Técnicas (Bien). Términos de Referencia (Servicios). Plan de Actividad (cuando corresponda). Informe Técnico de evaluación de Software o Hardware, en formato digital, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda. 	DRE/UGEL/Centro Cultural Moyobamba	Área usuaria	01 día.	<ul style="list-style-type: none"> El área usuaria formulará y cuantificará su requerimiento y lo remite al Jefe Inmediato, el cual contiene la siguiente documentación (en formato digital): <ol style="list-style-type: none"> Requerimiento (Pedido SIGA). Especificaciones Técnicas (Bien). Términos de Referencia (Servicios). Plan de Actividad (cuando corresponda). Informe Técnico de evaluación de Software o Hardware, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda. El Requerimiento deberá estar articulado, relacionado a las acciones del POI, así como de la actividad No Programada. Otra documentación digital necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
Paso 2.	Aprobación del requerimiento de Bien/Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Nota de coordinación. Plan aprobado (cuando corresponda). 	DRE/UGEL/Centro Cultural Moyobamba	Jefe inmediato del área usuaria	01 día	<ul style="list-style-type: none"> La aprobación del requerimiento será realizada por el jefe inmediato del área usuaria. La Nota de Coordinación (en formato digital) debe ser generada en el SIGGEDO.
Paso 3.	Viabilidad de la actividad consignada y/o relacionado con el POI	<ul style="list-style-type: none"> Viabilidad de la Actividad Consignada y/o relacionado en el POI (Informe de Planificación en formato físico o digital). 	DRE/UGEL/Centro Cultural Moyobamba	Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional-según corresponda	01 día.	<ul style="list-style-type: none"> EL Requerimiento o la actividad programada o no programada, tienen que estar articulados al POI de la DRE/UGEL, así como de la disponibilidad presupuestal.
Paso 4.	Inicio de la ejecución del requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que los requerimientos cuenten con los documentos sustentatorios. Informe de Planificación con proveído. 	Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	02 días	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y proveído de la documentación del requerimiento, por el administrador de la Unidad Ejecutora.



Documento Nro: a0019-2023448842. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia

por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=0e390b6bq8dd8q4f8aqb7ddqacb0856ddc81>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ACTIVIDADES DEL PROCESO a) Adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones de la Región San Martín

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 5.	Realiza cotizaciones, cuadro comparativo y definir el valor de la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado (cotización, cuadro comparativo y valor referencial). 	Oficina de Administración	Área de Logística	01 día (<UIT). 03 días (>UIT y <=8UIT)	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Logística realiza el estudio de mercado (cotización, cuadro comparativo y valor referencial): <ol style="list-style-type: none"> <UIT=1 cotización >UIT y <=8UIT=2 cotizaciones mínimo. La Oficina de Logística, determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes: <ol style="list-style-type: none"> Cotizaciones de mercado. Precios históricos de la Entidad. Precios del SEACE. Estructura de costos. Otras fuentes que considere pertinente
Paso 6.	Genera la solicitud certificación de crédito presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificación de crédito presupuestario del SIGA. 	Oficina de Administración	Área de Logística	01 día	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Logística, una vez determinado el valor de la contratación, registrará en el SIGA y SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y solicitará al Área de Presupuesto la aprobación de crédito de certificación presupuestal, adjuntado el expediente de contratación respectivo.
Paso 7.	Verifica la correcta afectación presupuestal de acuerdo a la naturaleza de la actividad y clasificador..	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de crédito presupuestario del SIGA aprobado . Documento de aprobación de Certificación de crédito presupuestario. 	Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión Institucional- según corresponda	Área de Presupuesto	01 día	<ul style="list-style-type: none"> El Área de Presupuesto aprobará la solicitud Certificación de crédito presupuestario, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), mediante documento donde garantizará la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación y aprobación de la CCP en el SIAF.
Paso 8.	Elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra y/o Servicio. 	Oficina de Administración	Área de Logística	1 día	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Logística elaborará la orden de servicio, de compra y procederá a notificar al proveedor o contratista. Cuando se seleccione el proveedor a quien se adjudicará el contrato, cuando corresponda acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, se solicita a través de correo electrónico para que en el plazo de un (1) día hábil siguiente a la notificación, el proveedor adjuntará la documentación necesaria. En caso de no remitir información en el plazo otorgado se procederá a notificar al siguiente proveedor en el orden de prelación.



Documento Nro: a0019-2023448842. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia

por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=0e390b6bq8dd8q4f8aqb7ddqacb0856ddc81>



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ACTIVIDADES DEL PROCESO a) Adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones de la Región San Martín

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 9	Comunicación de plazos de Orden de C/S y registro de compromiso a través de SIGA y SIAF	<ul style="list-style-type: none">Compromiso a través de SIGA y SIAF	Oficina de Administración	Área de Logística	1 día	<ul style="list-style-type: none">En el caso de contrataciones de bienes, la Oficina de Logística, remitirá la Orden de Compra con la documentación sustentatoria a Almacén para la posterior recepción de los bienes y su traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (cantidad, calidad, dimensiones, modelo, marca, serie, garantía, etc.), además notificará al área usuaria.Para el caso de servicios, la Oficina de Abastecimiento remitirá la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.
Paso 10-A	Recepciona los bienes o suministros contratados de acuerdo a la documentación sustentatoria y realiza coordinaciones con el área usuaria	<ul style="list-style-type: none">PECOSA (Bien).	Oficina de Administración	Almacén	1 día	<ul style="list-style-type: none">Almacén recepciona los bienes y coordina su traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (cantidad, calidad, dimensiones, modelo, marca, serie, garantía, etc.).
Paso 10-B	Recepciona los bienes, suministros y/o servicios contratados de acuerdo al requerimiento	<ul style="list-style-type: none">Recepción de los bienes, suministros y/o servicios contratados.	DRE/UGEL/Centro Cultural Moyobamba	Área usuaria	1 día	<ul style="list-style-type: none">La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se iniciará a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición distinta establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.



Documento Nro: a0019-2023448842. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia

por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=0e390b6bq8dd8q4f8aqb7ddqacb0856ddc81>



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

TIEMPO UTILIZADO		DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
<p>Tiempo máximo sin observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 21 días (Bien). • 11 días (Servicio). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de coordinación. <ol style="list-style-type: none"> a) Requerimiento (Pedido SIGA). b) Especificaciones Técnicas (Bien). c) Términos de Referencia (Servicios). d) Plan de Actividad (cuando corresponda). e) Informe Técnico de evaluación de Software, Hardware, Infraestructura, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda. 2. Informe de Planificación. 3. Orden de Compra/Servicio. 4. Certificación de crédito presupuestario del SIGA. 5. Documento de aprobación de Certificación de crédito presupuestario. 6. PECOSA según corresponda.

ACTIVIDADES DEL PROCESO b) Conformidad de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones de la Región San Martín						
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 1.	Generación de expediente de B/S para conformidad	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de conformidad (requerimiento, viabilidad, estudio de mercado, certificación, orden de compra/servicio, comprobante de pago de proveedor, entre otros documentos de acuerdo a la naturaleza del requerimiento) 	Oficina de Administración	Área de Logística	02 días	<ul style="list-style-type: none"> • El área de Logística genera el expediente de B/S para conformidad, el cual contiene: Requerimiento, viabilidad, estudio de mercado, certificación, orden de compra/servicio, comprobante de pago de proveedor, entre otros documentos de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.
Paso 2.	Elaboración de Conformidad de recepción de bien o prestación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de conformidad (Informe, Nota de Coordinación, según corresponda) con evidencias, adjuntando el expediente de conformidad. • Conformidad Técnica de Software, Hardware, Infraestructura (cuando corresponda). 	DRE/UGEL/Centro Cultural Moyobamba	Área usuaria	02 días	<ul style="list-style-type: none"> • El área usuaria formulará la conformidad de la recepción de bien o prestación de servicio de acuerdo al requerimiento contratado, el cual contiene la siguiente documentación (en formato digital): <ol style="list-style-type: none"> a. Informe, Nota de Coordinación, con evidencias, adjuntando el expediente de conformidad. b. Conformidad Técnica de Software, Hardware, Infraestructura (cuando corresponda). c. Acta de conformidad del SIGA o PECOSA según corresponda firmada por área usuaria.



Documento Nro: a0019-2023448842. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia

por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=0e390b6bq8dd8q4f8aqb7ddqacb0856ddc81>

ACTIVIDADES DEL PROCESO b) Conformidad de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones de la Región San Martín						
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 3.	Tramitar conformidad de acuerdo a los documentos sustentatorios	• Documento conformidad.	de DRE/UGEL/Centro Cultural Moyobamba	Jefe Inmediato del área usuaria	01 día.	• Revisión y proveído de documento de conformidad (Informe, Nota de Coordinación, según corresponda) con evidencias, adjuntando el expediente de conformidad, generada en el sistema de trámite documentario.
Paso 4.	Verificar que La conformidad cuente con los documentos sustentatorios	• Documento conformidad proveído.	de con Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	01 día	• Revisión y proveído de la documentación de la conformidad, por el administrador de la Unidad Ejecutora.
Paso 5.	Revisión de Expediente de Conformidad de B/S	• Documento conformidad proveído.	de con Oficina de Administración	Control previo	02 días	• El responsable de Control Previo realiza las acciones de verificación y control del cumplimiento contractual de acuerdo a las EETT/TDR.
Paso 6.	Control previo y devengado de Registro SIAF	• Registro SIAF devengado.	Oficina de Administración	Área de Contabilidad	01 día.	• El Área de Contabilidad realiza el control previo del cumplimiento contractual de acuerdo a las EETT/TDR, para el posterior devengado del Registro SIAF.
Paso 7.	Girado de registro SIAF y emisión de comprobante de pago	• Registro SIAF girado. • Comprobante de pago del SIAF.	Oficina de Administración	Área de Tesorería	01 día.	• La Área de Tesorería realiza el control previo del cumplimiento contractual de acuerdo a las EETT/TDR, para el posterior girado del Registro SIAF y emisión del comprobante de pago del SIAF.

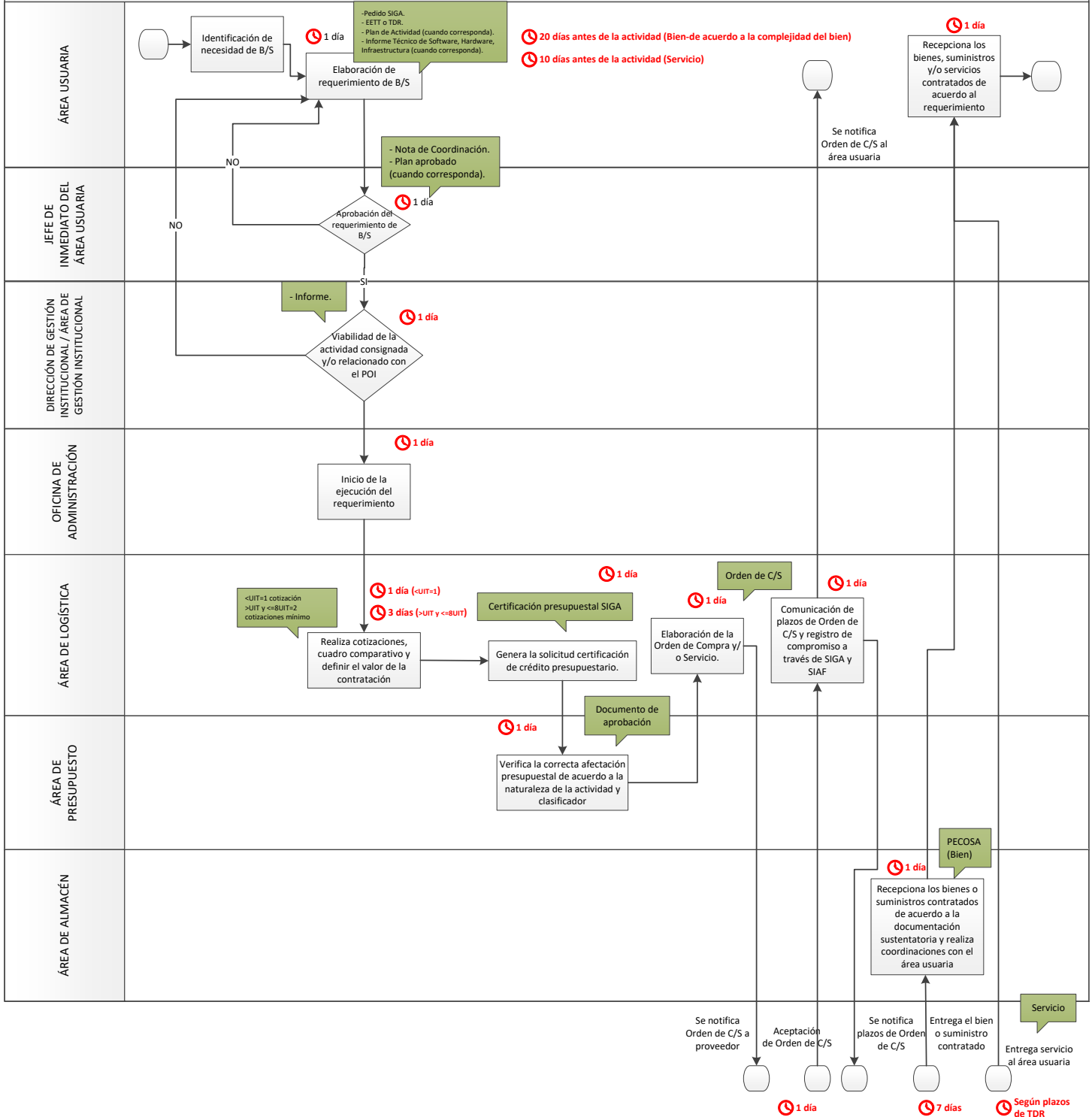
TIEMPO UTILIZADO	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
Tiempo máximo sin observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • 10 días de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio. <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de conformidad. <ol style="list-style-type: none"> a) Informe, Nota de Coordinación, con evidencias, adjuntando el expediente de conformidad. b) Conformidad Técnica de Software o Hardware (cuando corresponda). c) Acta de conformidad del SIGA o PECOSA según corresponda. 2. Comprobante de pago del SIAF.

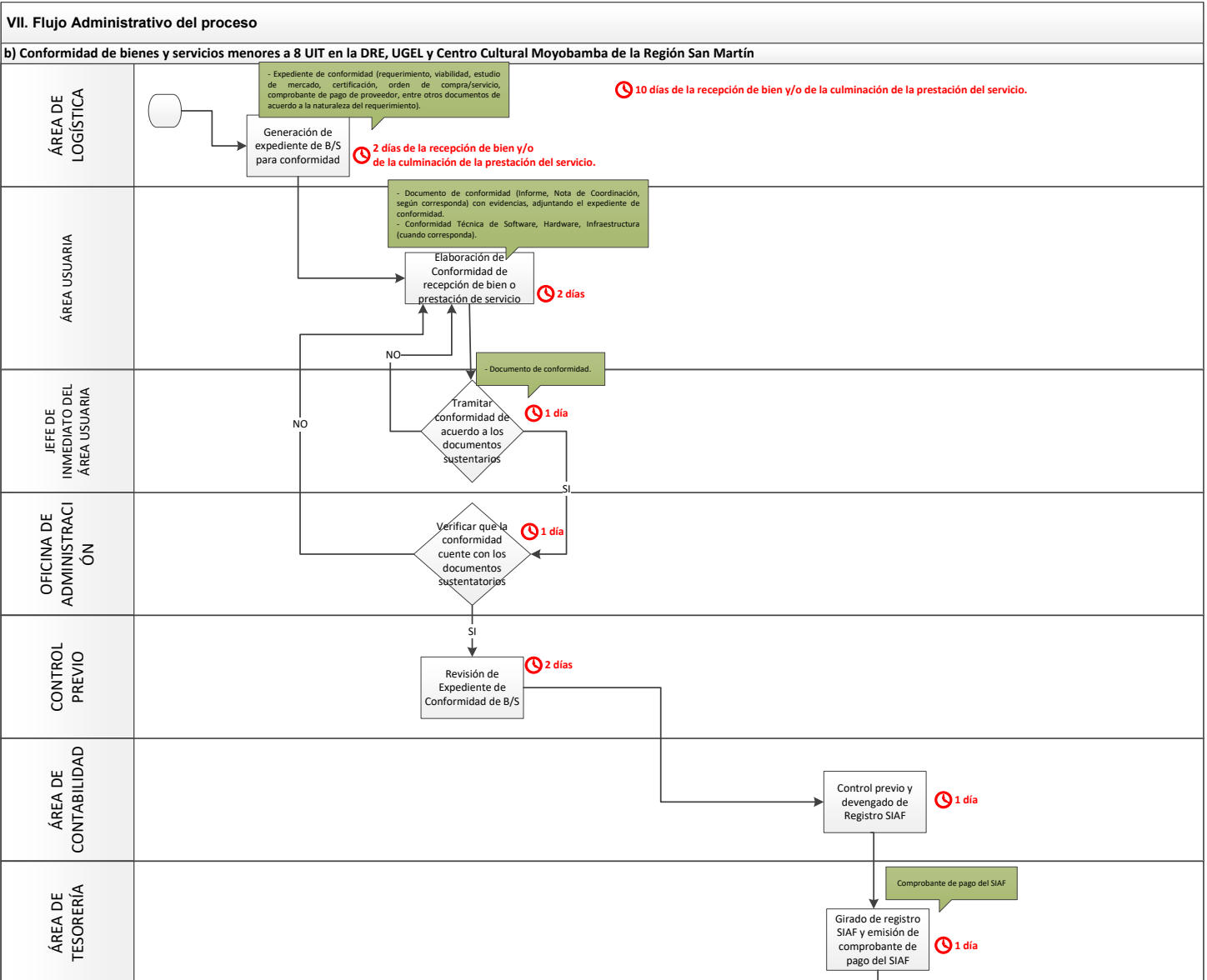
VI.1 El presente Protocolo “Adquisición y conformidad de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín” será válido para las adquisiciones de activos no financieros menores a 8 UIT.



VII. Flujo Administrativo del proceso

a) Adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Centro Cultural Moyobamba de la Región San Martín





Moyobamba, 24 de mayo del 2023

