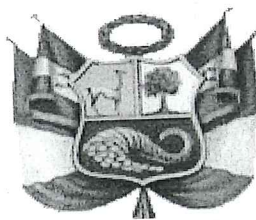


REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral N° 10736 -2017-UGEL.04

Comas, 20 OCT. 2017

VISTOS: El Oficio N° 807-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04/ADM, el Memorándum N°3234-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04-ADM del Área de Administración y el memorándum N°5345-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.04/AAJ, y demás documentos adjuntos en diecisiete (17) folios útiles;



CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 3° de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley;

Que, conforme al artículo 4° de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, a través del Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual contempla las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana como instancias de gestión educativa descentralizada de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; órgano desconcentrado del Ministerio de Educación;



Que, el artículo 33° del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, señala "Las UGEL de Lima Metropolitana (...) cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicables" y asimismo, el artículo 36° señala que la UGEL "Está a cargo de un Director, quien es la máxima autoridad administrativa (...)";



Que, además, el artículo 37° del dispositivo citado, señala como funciones de la Dirección de la UGEL "(...) k) Expedir actos resolutivos en materia de su competencia";

Que, el Jefe del Área de Administración mediante memorándum de visto hace llegar el proyecto de "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Unidad de Gestión Educativa Local N°04", el cual ha sido revisado por el Área de Asesoría Jurídica, el mismo que establece los lineamientos para la contratación de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas e instituciones educativas que conforman la UGEL N°04, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) UIT, vigente al momento de la contratación, como parte de la implementación del Informe de Visita de Control N°011-2017-OCI/0970-V.C.;



Con los visados del Responsable del Equipo de Logística, del Jefe del Área de Administración y del Jefe del Área de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR los "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Unidad de Gestión Educativa Local N°04", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2.- DISPONER que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo notifique el presente acto resolutivo, de acuerdo a las formalidades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; así como a las áreas y equipos pertinentes de esta UGEL, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese



MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

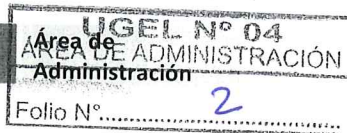


PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 04

Dirección



“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04”

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas e Instituciones Educativas que conforman la Unidad de Gestión Educativa N° 04, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigente al momento de la contratación

2. FINALIDAD.

Orientar al personal de las diversas unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 respecto al procedimiento para la contratación oportuna de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3. ALCANCE.

- 3.1 Es de aplicación a todas las unidades orgánicas o áreas usuarias de la Unidad de Gestión Educativa 04.
- 3.2. Están exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva las compras que se realicen de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por su propia normativa.



4. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N°30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.2 Decreto Legislativo N°1341, modifica la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4 Decreto Supremo N°056-2017-EF Modificaciones al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 4.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.6 Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 4.7 Directiva N°001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería”, aprobado mediante Resolución Directoral N°002-207-EF/77.15 y normas modificatorias.
- 4.8 Resolución Ministerial N° 215-2015-ED que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.





- 4.9 Resolución N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

5. GLOSARIO DE TERMINOS.

- 5.1 **AREA USUARIA:** Es la unidad orgánica y/o dependencia de la UGEL 04 responsable de la adecuada formulación del requerimiento para satisfacer sus necesidades, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercuten en el proceso de contratación. Asimismo, la supervisión de la ejecución de los servicios o bienes contratados es responsabilidad del área usuaria, así como de la verificación técnica de las bienes y servicios requeridos previa a su conformidad.
- 5.2 **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO:** Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. Lo emite el Área de Planificación y Presupuesto.
- 5.3 **COTIZACION:** Constituye el precio o valor de los bienes y servicios que se encuentran en el mercado y que son ofertados por los proveedores.
- 5.4 **CONTRATACIÓN:** Es la acción de celebrar la Unidad de Gestión Educativa Local N°04 y Particulares (proveedores), a fin de 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.
- 5.5 **EQUIPO DE LOGISTICA:** Para los fines del presente documento, es el conjunto de operadores administrativos responsables de gestionar las adquisiciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, así como de llevar a cabo el estudio de mercado, elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y servicios en el SIGA - MEF, así como el registro en el SIAF - SP (solicitud de certificación y compromiso).
- 5.6 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Son las descripciones de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades, garantías, plazo de entrega y las condiciones bajo las que se deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.7 **MONTO DE CONTRATACION:** La inversión económica para adquirir un bien o un servicio, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de indagación de mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.
- 5.8 **ORDEN DE COMPRA/SERVICIO:** Documento emitido por el aplicativo SIGA-MEF, elaborado por el Equipo de Abastecimiento, para formalizar la contratación de los bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias de la UGEL 04.



- 5.9 **PROVEEDOR:** La persona jurídica o natural que vende o arrienda bienes, o presta servicios en general. Se debe tener en cuenta la especialidad y experiencia en el producto o servicio a contratar, sustentada en la actividad económica declarada y registrada en la SUNAT o en su Constitución de Empresa como objeto social. Es obligatorio que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores, salvo que la contratación sea igual o menor a una (1) UIT y sea por única vez.
- 5.10 **REQUERIMIENTO:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulado por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia según corresponda. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario. El requerimiento no debe hacer referencia a marcas, diseños, características y/o descripciones que orienten la contratación.
- 5.11 **SIAF - SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- 5.12 **TERMINOS DE REFERENCIA:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general. Incluye las actividades a desarrollar (producto), perfil profesional, formas y condiciones de pago, penalidad, entre otras.
- 5.13 **UIT :** Unidad Impositiva Tributaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 Las contrataciones se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en observancia a los principios establecidos en el artículo 2° de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2 Los órganos usuarios de la UGEL 04 en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, conforme lo establece el artículo 20° de la Ley de Contrataciones del Estado referido a la prohibición de fraccionamiento.
- 6.3 El Equipo de Logística será el responsable de realizar la Fiscalización Posterior, quedando obligado a verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, etc., proporcionados por los administrados o sus representantes en los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa ante el Registro Nacional de Proveedores.
- 6.4 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.5 Todo requerimiento debe contar con Marco Presupuestario Disponible (PIM aprobado) a nivel de específica y meta presupuestaria.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 Del trámite del requerimiento de contratación

- 7.1.1 Los responsables de las áreas usuarias, que para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades requieran contratar bienes o servicios, el mismo que debe sustentar fehacientemente la necesidad específica para la cual se requiere, conforme se indica en el Formato N° 01 anexo a la presente directiva, adjuntando las especificaciones técnicas conforme al Formato N° 2, o términos de referencia de acuerdo al Formato N° 3, los que serán presentados al Área de Administración, para su aprobación, antes de diez (10) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista. Todos los documentos antes mencionados deben remitirse sellados y visados por el responsable del Área Usuaria.
- 7.1.2 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá de programar su contratación mediante procedimiento de selección.
- 7.1.3 Los plazos de entrega de los bienes o servicios a contratar serán establecidos por el área usuaria.
- 7.1.4 Si la contratación incluye servicio publicitario, impresiones; los modelos, diseños, logotipo entre otros, deben adjuntar el diseño en un CD debidamente aprobado por el jefe del área usuaria.
- 7.1.5 Los requerimientos para el servicio de publicación en los diarios de circulación nacional, deben ser solicitados con un mínimo de 72 horas de anticipación.
- 7.1.6 Para la contratación de bienes y servicios informáticos, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben ser elaborados y aprobados por el Responsable del Equipo de Tecnología de la Información.
- 7.1.7 La solicitud de contratación de personas naturales bajo la modalidad de servicios de terceros y/o consultorías, será autorizado previamente por el(la) Director(a) de la UGEL 04, el responsable del área usuaria, de ser el caso, adjuntará al requerimiento los Términos de Referencia (Formato N° 3), el Currículum Vitae documentado de la persona propuesta, honorarios previstos y Declaración Jurada de doble percepción (artículo 3° Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Público), previa coordinación con el Área de Administración, a efectos de garantizar que no se trata de servicios no autónomos, ello en el marco de la prohibición dispuesta por el Decreto Legislativo N° 1057.





7.2 De las cotizaciones y cuadro comparativo

7.2.1 El Responsable de Equipo de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria y aprobada por los órganos competentes procede a:

7.2.1.1 Obtener una (01) cotización cuando el monto de contratación sea hasta 1 UIT, en cuyo caso se procederá a la contratación del bien o servicio con la emisión de la orden de compra u orden de servicio.

7.2.1.2 Obtener dos (02) cotizaciones como mínimo cuando el monto de contratación es mayor a 1 UIT hasta 8 UIT, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

7.2.1.3 Con la información de las cotizaciones (Mayor a 1 UIT hasta 4 UIT), el encargado elabora el cuadro comparativo de precios de acuerdo al Formato N°4, que identifica al Proveedor seleccionado; el mismo que es firmado por el Técnico y/o Profesional encargado de la adquisición y el Responsable del Equipo de Logística, quedando expedito para solicitar la certificación de crédito presupuestario.

7.2.1.4 En el caso de adquisiciones mayores a 4 UIT hasta 8 UIT adicionalmente al Formato N°4, se elaborará el Informe de Estudio de Mercado, debidamente firmado por el técnico o profesional encargado de la adquisición y el Responsable del Equipo de Logística, quedando expedito para solicitar la certificación de crédito presupuestario.

7.2.1.5 Las solicitudes de cotizaciones que se remiten a los proveedores mediante correo electrónico o cualquier otro medio, mínimo a cinco proveedores especializados, deben ser firmadas por el técnico o profesional que realiza la indagación de mercado, además se deberá indicar la fecha y hora para remitir su cotización y/o propuesta económica.

7.2.1.6 Las cotizaciones deberán estar suscritas por el representante legal o gerente y ser remitida escaneada al correo de la solicitud o entregada al Equipo de Logística, en la fecha y hora indicada, tendrán una vigencia de 30 días calendario.

7.2.1.7 Quedan exceptuado de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros de nivel nacional, la compra de pasajes o de precios únicos de lista, los servicios notariales, asesoría legal y financiera, así como los servicios públicos.

7.2.1.8 En el caso de las contrataciones establecidas en el numeral 7.1.7. en la modalidad de servicios de terceros solo será necesario contar con





una cotización, para proceder a la solicitud de la certificación presupuestal.

7.2.2 El Responsable del Equipo de Logística podrá solicitar a las áreas usuarias, de ser necesario, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas a prestar el apoyo que se requiera.

7.2.3 Se tomará en cuenta las cotizaciones que cumplan con lo siguiente:

- Que correspondan a personas jurídicas o naturales cuya actividad o giro de negocio esté vinculado con el objeto del bien o servicio a contratar (CIUU registrado en SUNAT) y tenga la experiencia sustentada o especialización (contratos, ordenes de servicio o compra y facturas).
- Que contengan de manera total los ítems solicitados y que cumplan con las especificaciones técnica mínima y/o términos de referencia.
- Se descarta aquellos importes que generen dispersión por ser excesivamente elevado o inferior, en comparación a las demás cotizaciones remitidas.
- Se analiza y aplica los criterios de evaluación más favorable para la Entidad, aplicando los principios de economía y eficiencia.

7.2.4 El plazo máximo para determinar el valor referencial es de siete (07) días hábiles contados desde la recepción del requerimiento correctamente elaborado.

7.3 De la certificación de crédito presupuestario.

7.3.1 Determinado el valor referencial (cuadro comparativo de precios y/o Informe de Estudio de Mercado), el Equipo de Logística solicitará a través del Área de Administración la aprobación de la certificación de crédito presupuestario registrado previamente en el SIGA-MEF con interfase al SIAF-SP, al Área de Planificación y Presupuesto. La solicitud contendrá los siguientes documentos:

- ✓ Formato de Crédito Presupuestario emitido por SIGA - MEF
- ✓ Formato de registro de solicitud de certificación en el SIAF – Modulo Administrativo (Anexo 5A)
- ✓ Formato N°4 Formato de Cuadro Comparativo, para compras hasta 4 UIT, debidamente suscrita por el técnico o especialista en contrataciones y aprobada por el Responsable del Equipo de Logística.
- ✓ Estudio de Mercado, para compras más de 4 UIT hasta 8 UIT, suscrita por el técnico o especialista en contrataciones y aprobada por el Responsable del Equipo de Logística.
- ✓ Las Cotizaciones de los proveedores que sustentan el cuadro comparativo o el Estudio de Mercado.





- ✓ Memorándum de requerimiento del área usuaria.
- ✓ Los términos de referencia o especificaciones técnicas aprobadas.

- 7.3.2 El Área de Planificación y Presupuesto, en un plazo máximo de dos días, aprobará por el SIAF-SP y otorgará la certificación presupuestal previa verificación de coherencia con los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional, debiendo precisar la meta, específica, fuente de financiamiento, la cadena presupuestal y el monto autorizado.
- 7.3.3 Para solicitar la certificación presupuestal el área usuaria debe contar con el marco presupuestal disponible (PIM) a nivel de específica y meta presupuestaria.
- 7.3.4 Es requisito indispensable para las adquisiciones el contar con la Certificación de Crédito Presupuestario o la Previsión presupuestal, bajo sanción de nulidad y responsabilidad administrativa y funcional.



7.4 De la emisión de la orden de compra o de servicio

- 7.4.1 El Equipo de Logística procederá a emitir la orden de compra o de servicio a través del aplicativo SIGA – MEF, a nombre del proveedor seleccionado conforme al Formato N°4 y/o el Estudios de Mercado según corresponda. La cual debe contener las especificaciones técnicas o los términos de referencia del bien o servicio a contratar, más las condiciones en que se ejecuta la compra del bien o la prestación del servicio.
- 7.4.2 La Orden compra o de servicio debe contar con el visto bueno del técnico o profesional encargado de elaborarlo, firma del Responsable del Equipo de Logística y del Jefe del Área de Administración, para su aprobación.
- 7.4.3 El Equipo de Logística procederá a realizar las acciones de registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) – Modulo Administrativo.
- 7.4.4 El técnico o profesional encargado realizará la notificación mediante correo electrónico o en forma física que se acreditará con el cargo correspondiente o confirmación de recepción mediante correo electrónico, fecha a partir del cual se computará el plazo de ejecución.
- 7.4.5 Para el caso de bienes, se remitirá la orden de compra al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos.
- 7.4.6 Para el caso de servicios, se remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva. En el caso de servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de infraestructura de la sede o instituciones



educativas, se remitirá la orden de servicio al Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas, para que designe el Ingeniero o Arquitecto responsable de supervisar la ejecución del servicio contratado.

7.5. De la recepción, entrega, conformidad y devengue de la contratación

- 7.5.1. La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria y conforme a la orden de servicio o compra, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado, que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio requerido, lo cual se registrá por las normas del Código Civil.
- 7.5.2. En el caso de servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de Infraestructura de la sede central de la UGEL 04, previo a la conformidad del servicio el Área Usuaria deberá adjuntar tomas fotográficas del antes, en plena ejecución y concluido del servicio ejecutado.
- 7.5.3. Para el caso de servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de Infraestructura de Instituciones Educativas, la conformidad del servicio deberá ser suscrita por el Arquitecto o Ingeniero del Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas de la UGEL 04, el Director de la Institución Educativa o a quien este designe y el proveedor del servicio (Formato N°06). De ser requerido, el Arquitecto o Ingeniero del Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas emitirá el informe técnico correspondiente.
- 7.5.4. Para el caso de bienes, la conformidad será suscrita por el encargado de Almacén y el Responsable del Equipo de Logística de la UGEL 04; responsables de la recepción del bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y cantidad, para lo cual podrá solicitar apoyo del área usuaria y si la especialidad lo requiere, del apoyo de otras áreas técnicas.
- 7.5.5. El encargado del Almacén, entregará el bien recibido mediante Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), el mismo que deberá ser sellada y firmada por el área usuaria en los rubros: Solicitante y Recibi Conforme.
- 7.5.6. Los responsables de las Unidades Orgánicas y/o Áreas Usuarias de la Unidad de Gestión Educativa Local 04, cuentan con un plazo de tres (03) días hábiles para que otorguen la conformidad correspondiente por el bien y/o servicio recibido, luego de haber verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo realizar, de ser el caso, las pruebas que fueran necesarias; en caso de encontrarse observaciones, éstas deberán ser comunicadas, en el día, al Equipo de Logística para que lo traslade al contratista o proveedor del





bien o servicio recibido, otorgándole un plazo de hasta siete (07) días calendarios para que subsane las referidas observaciones

7.5.7. Si dentro del plazo concedido para subsanar las observaciones, el contratista no cumpliera con efectuarlas, el equipo de Logística podrá anular la orden de compra u orden de servicio. En el caso de servicios referidos a acondicionamientos de edificios y estructuras se liquidará conforme al avance real ejecutado con informe del Equipo de Supervisión a Instituciones Educativas.

7.5.8. La Unidad Orgánica o Área Usuaria otorgará la conformidad utilizando el Formato N° 5, que deberá ser sellado y firmado por el funcionario solicitante, la fecha del acta de conformidad no puede ser posterior a la fecha del comprobante de pago.



7.5.9. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el Responsable del Equipo de Tecnología de la Información en forma adicional a la otorgada por el Área usuaria, mediante el Formato N° 05, que será firmado y sellado por ambos. En caso el Equipo de Tecnología de la Información tenga que emitir informe técnico esta será emitida conteniendo como mínimo la siguiente información: responsable del informe, antecedentes, análisis técnico o acciones desarrolladas, conclusiones o beneficios y recomendaciones, en las conclusiones debe precisar la clasificación del bien si es un activo (equipos informativos o de comunicación) o un activo intangible (software - licenciamiento y/o otros).



7.6 Procedimiento de Pago

7.6.1 Emitida la conformidad por el Área Usuaria, el Equipo de Logística remitirá al Área de Administración el expediente para la autorización de devengado, quien deriva al Equipo de Contabilidad anexa al memorándum de autorización de devengado toda la documentación que sustente el gasto; debiendo como mínimo contar con lo siguiente:

- Requerimiento adjuntando términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Cuadro comparativo (Formato N°4)
- Informe de estudio de mercado (según corresponda)
- Cotización (es). (adjuntar invitación vía correos electrónicos de ser el caso)
- Certificación de crédito presupuestal.
- Orden de Compra o Servicio
- Copia del contrato (de ser el caso)
- Comprobante de pago SUNAT.
- Constancia de suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso)
- Código de Cuenta Interbancario en formato debidamente suscrito.
- Número de cuenta de detracción (de ser el caso)



- Exoneración de Renta de cuarta categoría – Sunat (de ser el caso)
- Conformidad del área usuaria.
- Informe de penalidad de corresponder.

7.6.2 El Equipo de Contabilidad efectuará las acciones de control previo realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, las consultas de autorización de comprobantes de pago ante la SUNAT, así como toda la documentación sustentatoria de gasto anexada; luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF para ser remitido al Equipo de Tesorería, de encontrarse una observación o falta de un documento será remitido al Equipo de Logística para su subsanación.



7.6.3 El Equipo de Tesorería procederá de estar conforme el expediente al girado en el SIAF-SP y pago respectivo.

7.7 De la Penalidad.

7.6.4 Cuando el proveedor no cumpla con la prestación a su cargo en el plazo establecido, El Responsable del Equipo de Logística podrá dejar sin efecto la orden de compra o servicio por incumplimiento.

7.6.5 El usuario dentro de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia podrá establecer penalidades por incumplimiento del plazo de entrega del bien o ejecución del servicio. La penalidad no debe superar el 10% del monto total de contratación, penalidad que se hará efectiva una vez vencido el plazo de entrega del bien o la ejecución del servicio contratado; y en todo caso, vencido el plazo para subsanar las observaciones o el incumplimiento notificado.

7.6.6 Se podrán establecer otras penalidades aplicables al contratista, siempre y cuando sean objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Esta penalidad se calcula de forma independiente a la penalidad por mora o incumplimiento del plazo.

7.6.4 Las penalidades serán incorporadas en el contrato, en las órdenes de compra u órdenes de servicio.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. El Equipo de Logística del Área de Administración es el único ente responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las





Unidades Orgánicas de la UGEL 04; por lo que ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

- 8.2. La Unidad de Gestión Educativa Local 04 no asumirá gastos contraídos o efectuados por las Unidades Orgánicas que incumplan lo dispuesto en el numeral anterior.
- 8.3. Los funcionarios y responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 8.4. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 8.5. Almacén recepcionada los bienes adquiridos y contando con la conformidad, es el responsable de remitir copia del comprobante de ingreso o factura del proveedor y guía de remisión al Equipo de Patrimonio para efectos de su registro y alta al patrimonio de la UGEL 04 de corresponder.



9. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1 Los lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.
- 9.2. Para todo lo no previsto en los lineamientos será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.



ORGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

El Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local 04.



MEDALITH GRACIELA GARCÍA PARDO

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS

FORMATO N° 01
MEMORANDO DE REQUERIMIENTO
(Ejemplo Referencial)

MEMORANDUM N° -20....-UGEL 04/DIR-.....

A :
 Jefe del Área de Administración

DE :
 Jefe del Área Usuaría

ASUNTO : Contratación de.....

REF. : POI 20..... / PLAN

FECHA : Comas,



Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar la contratación de (objeto de la contratación bien o servicio), los mismos que deberán afectarse a las siguientes específicas de gasto:

Meta	PROGRAMA	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO
0031	090 Gestión de currículo inicial.	2.3.1.5.1.2	Papelería en gral, útiles
0032	090 Gestión de currículo inicial.	2.3.1.5.1.2	Papelería en gral, útiles
.....	



Se adjunta términos de referencia y/o especificaciones técnicas (formato 02 o formato 03)

Atentamente;

Sigla/XXXXX

FORMATO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

FINALIDAD PÚBLICA:

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- 1.1 DEL POSTOR
- Ser una persona jurídica o natural dedicada al rubro, con experiencia comprobada.
 - No tener impedimento para contratar con el estado.
 - Contar con RNP vigente para contratar con el Estado.



1.2 DEL BIEN

NOMBRE DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

Cumplimiento de las normas técnicas, dispositivos (de ser el caso)

- 1.3 CONDICIONES GENERALES
- El plazo máximo de entrega para los bienes será de xxxxxxx (xx) días calendario computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.
 - La entrega de los bienes se realizará en el almacén central sito en xxxxxxxxxxxxxxxx.
 - Los bienes que no cumplan las características técnicas o estén dañadas deben ser repuestos en un plazo no mayor dedías calendario.
 - Otros que se estime conveniente.....



CONTROL DE CALIDAD Y RECLAMOS POR DEFICIENCIA

- La recepción de los bienes en la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por los defectos o vicios ocultos, inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables durante la recepción del bien.

1.5 GARANTIA DE LOS BIENES
 Los bienes deben tener una garantía mínima de xxx meses o años.

1.6 CONFORMIDAD

- La conformidad será suscrita por el encargado de Almacén y el Responsable del Equipo de Logística, así como podrá solicitar el apoyo de las áreas técnicas (T.I.) de corresponder, para la emisión de la conformidad a través de un informe técnico.

1.7 FORMA DE PAGO:

.....
Firma y Sello del área usuaria



FORMATO N° 3

TERMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

[Empty rectangular box for organizational unit]

FINALIDAD PÚBLICA:

.....

OBJETO DEL SERVICIO:

.....

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DEL POSTOR

- Ser una persona natural o jurídica dedicada al rubro.
- Con experiencia en servicios iguales o similares.
- No tener impedimento para trabajar con el Estado.
- Contar con RNP vigente para contratar con el Estado.



2. DEL SERVICIO (OBLIGACIONES A DESARROLLAR)

-
-

3. PRODUCTO O ENTREGABLE

-

4. GARANTÍA DEL SERVICIO.

-

CONDICIONES MÍNIMAS:

5. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio se extenderá a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio.

6. PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO DEL SERVICIO

La ejecución del presente servicio se realizará en las instalaciones de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sito en xxxxxxxxxxxxxxxxxx, en un plazo máximo de días calendario contado desde la recepción de la Orden de Servicio.



7. DE LA SUPERVISION y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Área usuaria de la UGEL 04 será el responsable de supervisar la ejecución del servicio y otorgar la conformidad; debiendo el proveedor sujetarse a las disposiciones y/o normas internas. De tratarse de un servicio especializado se contará con informe técnico (T.I. e Infraestructura)

8. FORMA DE PAGO:

9. OBSERVACIONES:

.....
Firma y Sello del área usuaria

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	EMPRESAS				VALOR DE CONTRATACION				
				RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda de cotización)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda de cotización)	PRECIO UNITARIO (De ser el caso)	VALOR DE CONTRATACION	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE CONTRTATACION
.....	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda de cotización)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda de cotización)	PRECIO UNITARIO (De ser el caso)	VALOR DE CONTRATACION	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE CONTRTATACION
Total Propuesta												
FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACION												
FECHA DE RECEPCIÓN DE COTIZACION												
GARANTÍA COMERCIAL												
PLAZO DE ENTREGA												
CUMPLE CON LOS RTM												
LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM												



RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO

APROBADO POR:

NOMBRES Y APELLIDOS





FORMATO N° 05

CONFORMIDAD BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

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

2	DEPENDENCIA USUARIA	
----------	---------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA	
	R.U.C. N°	

4	DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA	Número de Orden de Compra			
		Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES	
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de notificación de la Orden de Compra			
		Plazo de ejecución de la prestación			
		Fecha de la entrega única o periódica			
		Monto de la Orden de Compra			
		N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación			

5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única) - Entrega N° [1] (suministro) - Última entrega (suministro)	
		Efectuada el[2].	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD	

6	OBSERVACIONES

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, la[4][5] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:
La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.





**CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIO EN GENERAL**

1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2		DEPENDENCIA USUARIA	
3		DATOS DEL CONTRATISTA	
		R.U.C. N°	
4	DATOS DE LA ORDEN DESERVICIO	Número de la Orden de Servicio	
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN: GENERAL CONSULTORIA EN: GENERAL
		Descripción del objeto de la Orden de Servicio	
		Fecha de notificación de la O/S	
		Plazo de ejecución del servicio	
		Fecha de inicio del servicio	
		Monto de la Orden de Servicio	
		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:	- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un período del servicio	
		Conformidad N° [1]	
		- Último período del servicio o entregable final	
		Efectuadas desde [2] hasta [3]	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6 OBSERVACIONES			
7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
Por medio del presente documento, la [4] [5] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.			
8			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			



IMPORTANTE:

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

FORMATO N° 06

ACTA DE CULMINACION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

(Para el caso de intervenciones en instituciones educativas)

N° ORDEN DE SERVICIO:

CONTRATISTA / PROVEEDOR:

N° RUC:

OBJETO DE LA CONTRATACION:

INSTITUCION EDUCATIVA:

EL DIRECTOR(A) Y/O ENCARGADO(A) DE LA I.E.:

DEJA CONSTANCIA QUE SE HA REALIZADO A SATISFACCION EL SERVICIO:

.....
 HA SIDO EJECUTADO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y CONFORME A LOS TERMINOS DE REFERENCIA SOLICITADOS POR PARTE DEL PROVEEDOR

ASIMISMO, SE HA REALIZADO LA VERIFICACION DE LOS SERVICIOS REALIZADOS AL 100% CONFORME A LA ORDEN DE SERVICIO, NO ENCONTRANDO OBSERVACIONES A LOS TRABAJOS REALIZADOS, SE DA POR CONCLUIDO LA EJECUCION DEL SERVICIO.

EL PROVEEDOR:

DECLARA HABER REALIZADO LA EJECUCION DEL SERVICIO DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD ANTE CUALQUIER VISIO OCULTO O DEFECTO, LA GARANTIA DEL SERVICIO PRESTADO ES DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PRESENTE CONFORMIDAD.

FIRMAN EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

FECHA

--	--	--

.....
Director de la I. E.

.....
Firma y Sello del Proveedor

.....
Firma y Sello del Área Usuaría

