



# Resolución Directoral Regional

Nº 0842 -2022-DRELM

Lima, 31 Mar. 2022

**VISTOS:** El expediente 0024785-2020-DRELM, el Informe N° 0282-2022 MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UL, el Informe N° 00104-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OPPERMC, el Informe N° 379-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA y demás documentos que se adjuntan;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el cual en su literal f) del artículo 15, establece que la Oficina de Administración es la responsable de realizar la administración y el control del patrimonio de bienes muebles de la DRELM y los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, conforme a la normativa aplicable;

Que, asimismo, el artículo 21 del citado Manual señala que, "La Unidad de Logística, es la responsable de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo de abastecimiento de la DRELM e Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable";

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", siendo suspendida su aplicación con la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU; sin embargo; se estableció criterios generales para la tramitación de actos resolutivos y documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Educación, durante la suspensión;

Que, a través del Oficio Múltiple N° 00004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de fecha 22 de setiembre de 2020, la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación, precisó los alcances de la Directiva suspendida señalando entre otros que, la DRELM en su calidad de órgano desconcentrado, puede adecuar la ruta interna para la formulación de sus propuestas de documentos normativos y orientadores, sin afectar la ruta de aprobación y los tipos de documentos establecidos por el MINEDU en la referida directiva; así como registrar y codificar los documentos de acuerdo con los numerales 4 y 6 de la Directiva, los que deben estar disponibles para verificación del UNOME;

VISADO POR: BAZAN SERPA  
Segundo Arturo FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 21/03/2022 15:02:24 -0500

VISADO POR: VIGO CATTER  
Eduardo Martin FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 21/03/2022 11:55:05 -0500

VISADO POR: LI QUISPE Juan  
Carlos FAU 20330611023 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 18/03/2022 17:05:57 -  
0500

VISADO POR: GERONIMO MEZA  
Wilfredo Jose FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 18/03/2022 16:49:55 -0500

Código : 180322372  
Clave : 39C3

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, 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://dreml-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento



Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, en concordancia con su Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, establece que, “Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (...)”;

Que, lo señalado en el citado literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; sin embargo, están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), por tanto, toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encontrará fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, por lo que cada Entidad debe verificar que a través de dicha figura no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, ni transgrediendo la prohibición de fraccionamiento, prevista en el artículo 20 de la Ley;

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 000949-2019-DRELM, de fecha 15 de marzo de 2019, se aprobó el documento denominado “Orientaciones que regulan la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”;

Que, la Unidad de Logística a través de los Informes N°s 1101-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAD-UL, 012, 684 y 1540-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UL, y 0282-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UL, de fechas 17 de setiembre de 2020, 07 de enero, 05 de julio y 21 de diciembre de 2021, y 09 de marzo de 2022, respectivamente, señala que resulta necesario aprobar el proyecto denominado, “Manual para la contratación de bienes y servicios cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, mediante acto resolutivo, y en consecuencia, se derogue la Orientación N° 003-2019-DRELM-OAD, aprobado con RDR N° 949-2019-DRELM;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de los Informes N°s 00075 y 00104-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OPP-ERMC, de fechas 15 de julio y 30 de diciembre de 2021, respectivamente, concluye que, en el marco de las normativas y/o disposiciones administrativas vigentes, resulta necesario la aprobación de la adecuación del manual propuesto por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, el mismo que cumple con el proceso de elaboración y trámite de aprobación indicado en el numeral 9.2 y 9.3 de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME<sup>1</sup>, por lo que emite opinión favorable al citado documento orientador; asimismo, precisa que corresponde dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 000949-2019-DRELM;

Que, en ese sentido, a través del Informe N° 379-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ-EGSA, de fecha 18 de marzo de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, es legalmente viable dejar sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 000949-2019-DRELM, y aprobar el proyecto del Manual propuesto por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, el mismo que se encuentra acorde con la normativa vigente;

Contando con el visto de la Unidad de Logística, la Oficina de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; y, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°

<sup>1</sup> Aprobado con Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU.



001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprobó el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y su modificatoria;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral Regional N° 000949-2019-DRELM, de fecha 15 de marzo de 2019, que aprobó el documento denominado, “Orientaciones que regulan la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”;

**ARTÍCULO 2.- APROBAR** el “Manual para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”, que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Planificación y Presupuesto el registro y codificación del manual aprobado en el artículo precedente, y a la Oficina de Administración, el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

**ARTÍCULO 4.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones notifique la presente resolución a las Oficinas y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, así como a los Institutos y Escuelas de Educación Superior a su cargo, conforme a los artículos 20 y 21 del TUO de la Ley N° 27444, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO 5.- DISPONER** que el Equipo de Archivo Documentario de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, archive los actuados adjuntos en el modo y forma de Ley.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

**LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIÉRREZ**  
**Director Regional de Educación**  
**de Lima Metropolitana**

LAQG/D.DRELM  
WJGM/J.OAJ  
KFCC/C. EGSA  
KPD/Abg.

Código : 180322372  
Clave : 39C3

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la DRELM, 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://dreilm-consulta.signfast.pe> Ingresando el código y clave de verificación que aparece en la parte inferior derecha de este documento





PERÚ

Ministerio  
de Educación

# “MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS, SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA”

VISADO POR: BAZAN SERPA  
Segundo Arturo FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 30/03/2022 11:34:22 -0500

## Resolución de Aprobación

VISADO POR: VIGO CATTER  
Eduardo Martin FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 30/03/2022 09:49:09 -0500

Código

Versión

Páginas

Fecha de aprobación


- - -MINEDU

Código : 290322188  
Clave : 6E93

VISADO POR: LI QUISPE Juan  
Carlos FAU 20330611023 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 29/03/2022 17:57:05 -  
0500

VISADO POR: GERONIMO MEZA  
Wilfredo Jose FAU 20330611023  
soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 29/03/2022 16:17:24 -0500



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

## **MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS, SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**

### **1. OBJETIVO**

Permitir la atención oportuna, eficiente, eficaz y transparente de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de bienes y servicios, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Establecer orientaciones que regulen la adquisición de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de su transacción conforme a los principios que regulan la contratación pública y en el marco de su gestión operativa


### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento orientador será de aplicación obligatoria a los órganos y las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y los Institutos y Escuelas de Educación Superior, que participen e intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

### **3. BASE NORMATIVA:**

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y su modificatoria, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, Que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPEOPEP-UNOME - Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión normativos y orientadores del Ministerio de Educación.
- Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, dispone de manera excepcional la suspensión la aplicación de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPEOPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión"



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

normativos y orientadores del Ministerio de Educación”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019- MINEDU, en tanto dure la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de ésta, a excepción de documentos que por criterios adicionales y por urgencia de trámite, deba ser elaborado.

#### 4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 4.1 El contenido del presente manual, deberá ser evaluado periódicamente por la unidad proponente, con el objeto de valorar su eficacia y utilidad de sus directrices establecidas, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- 4.2 La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento orientador, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- 4.3 La aprobación de modificaciones podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:
  - Modificación de alguna tarea que signifique cambios en su estructura.
  - Modificaciones o derogación de la base legal, que sustenta su elaboración.
  - Adecuar las modificatorias al manual si se considera pertinente.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES


##### 5.1 Siglas:

- **DRELM** : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- **ET** : Especificaciones Técnicas
- **TDR** : Términos de Referencia
- **IES** : Institutos de Educación Superior
- **EES** : Escuelas de Educación Superior
- **OAD** : Oficina de Administración
- **OGESUP** : Oficina de Gestión de la Educación Superior
- **OPP** : Oficina de Planificación y Presupuesto.
- **ETI** : Equipo de Tecnologías de la Información
- **EIC** : Equipo de Imagen y Comunicación
- **OAC** : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **POI** : Plan Operativo Institucional.
- **RNP** : Registro Nacional de Proveedores
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **SIGA MEF** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
- **SIAF-SP** : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

Código : 290322188  
Clave : 6E93





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---


- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UL** : Unidad de Logística
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- **REDERECI** : Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- **RNSDD** : Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos
- **RNAS** : Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional
- **CCP** : Certificado de Crédito Presupuestario
- **MAPRO** : Manual de Procedimientos

## 5.2 Glosario de Términos:

- **Área Usuaría:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación; o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. El área usuaria se encarga de la supervisión de la ejecución de la contratación.
- **Área Técnica:** Es la dependencia especializada en el bien, servicio o consultoría que es materia de la contratación, debido a que cuenta con personal calificado con la capacidad para formular, revisar especificaciones técnicas y/o términos de referencia y emitir conformidad. El área técnica se encargará de la supervisión de la ejecución de la contratación, asumiendo la posición de área usuaria, siempre que en el requerimiento conste tal función.
- **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con la Entidad de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y de su Reglamento.
- **Cuadro de necesidades:** Documento que elaboran las oficinas e IES de la DRELM, consolidado por la Unidad de Logística, contiene la relación de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- **Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista o consultor de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio/Compra o contrato suscrito por las partes.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las

Código : 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---


condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

- **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Unidad de Logística de la DRELM, encargada de realizar las contrataciones de bienes y servicios.
- **Orden de Compra:** Documento emitido por la unidad de logística, para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias.
- **Orden de Servicio:** Documento emitido por unidad de logística, para formalizar la contratación de los servicios y/o consultorías solicitadas por las áreas usuarias.
- **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado:** Organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y supervisa todas las contrataciones que realizan las Entidades Públicas.
- **Proveedor:** La persona natural y/o jurídica que vende y/o presta servicios, consultorías en general.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria, conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:** Sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario, y rige durante el año fiscal de acuerdo que las leyes del país lo establezcan.

Código : 290322188  
Clave : 6E93





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

### 5.3 De las actuaciones preparatorias

#### 5.3.1 Requerimiento de contratación

Las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento puede incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

#### 5.3.2 Contrataciones

Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) – incluye los contratos de servicios-, se realizan mediante acciones directas, están fuera de ámbito de la aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE, estando obligados los proveedores que realizarán dichas contrataciones a estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que los montos de las mismas sean iguales o menores a una Unidad Impositiva tributaria (1 UIT) y; que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado.

5.3.3 Las áreas usuarias son las encargadas de realizar el pedido de compra y servicio, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia respectivos.

5.3.4 La Unidad de Logística solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en el presente manual, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación al área usuaria.


5.3.5 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI); siendo responsabilidad del área usuaria verificar y confirmar su cumplimiento con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5.3.6 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

5.3.7 Para el caso de consultorías y servicios especializados, los porcentajes de pagos parciales, de ser el caso, contemplados en los términos de referencia, deberán guardar perfecta equivalencia con las prestaciones a realizar a cargo del contratista, bajo responsabilidad del jefe y especialista del área usuaria. La Oficina de Administración o Unidad de Logística, podrá solicitar el sustento correspondiente, cuando lo estime pertinente.

Código : 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- 5.3.8 Las áreas usuarias son responsables de hacer seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Logística el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 5.3.9 Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (8) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3.10 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 5.3.11 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.


#### 5.4 De la Prohibición de Fraccionamiento

- 5.4.1 Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 5.4.2 No se incurre en prohibición de fraccionamiento, cuando:
- Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada
  - La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE.

#### 5.5 De las observaciones del expediente de requerimiento

- 5.5.1 En caso de que el requerimiento sea observado por la Unidad de Logística será comunicado vía correo electrónico al área usuaria.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la subsanación; de no contar con el levantamiento de observaciones o aclaraciones que hubiera lugar, dicho requerimiento, será devuelto y será considerado como no presentado.

5.5.2 No se admitirán requerimientos parciales o enmendados y sin firmas, sellos ni post firmas (según corresponda) de los responsables del área usuaria y del jefe de la Unidad Orgánica y/o director de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

5.5.3 La Oficina de Administración no tramitará requerimientos que tengan por objeto regularizar contrataciones cuyas prestaciones hayan sido ejecutadas, contraídos o pagados por las áreas usuarias, procediendo a devolver dichos requerimientos.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Del Procedimiento de Contratación


Las contrataciones materia del presente Manual se llevarán a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

El proceso de contratación de bienes o servicios igual o inferior a ocho (8) UIT, considerará las siguientes fases:

#### 6.1.1 Del requerimiento

- a. De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.
- b. El área usuaria formulará el requerimiento de bienes, servicios y consultoría ante la OAD, utilizando el SIGA, opción "Pedidos", señalando la meta presupuestaria y la específica de gasto correspondiente, previa coordinación y/o verificación con el responsable de la meta presupuestal.
- c. El área usuaria deberá identificar las características y cantidades de sus necesidades sean bienes, servicios y/o consultorías que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- d. Los TDR y/o ET formulados por el área técnica especializada, deberán estar firmados por el responsable de dicha área, de acuerdo con el objeto de contratación.
- e. En ningún caso, el área usuaria podrá requerir dentro de su TDR la adquisición de bienes patrimoniales.
- f. Cada solicitud se deberá realizar en el SIGA, el mismo que deberá ser por cada requerimiento solicitado por el área usuaria.
- g. Para el caso de requerimiento de adquisición de Bienes, se utilizará el formato “Especificaciones Técnicas” (Anexo N° 02), si se refiere a Contrataciones de Servicios se utilizará el formato “Términos de Referencia” (Anexo N° 01) del presente manual, respectivamente firmados por el área usuaria, precisando sus respectivas características técnicas mínimas, y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.
- h. La presentación del requerimiento se efectuará con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles, previos a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio. Excepcionalmente con la autorización del jefe de la Oficina de Administración de la DRELM, podrá solicitarse un requerimiento de atención urgente no programado con el sustento correspondiente previo informe técnico del área usuaria, en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles, previos a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio.


El expediente del requerimiento formulado por el área usuaria deberá contener la siguiente documentación:

- a. Documento de requerimiento (memorándum, informe u oficio), firmado por el jefe del área usuaria y/o director del IESTP o IESPP.
- b. Pedido de Compra o Servicio del SIGA, firmado por el responsable del área usuaria, jefe de oficina y/o director del IESTP o IESPP y responsable de la meta presupuestal, siempre que éste no sea área usuaria.
- c. TDR para los casos de servicios en general y/o consultoría; y ET para la Adquisición de bienes, firmado por el responsable del área usuaria y/o área técnica, jefe de oficina y/o director del IESTP o IESPP.
- d. Dirección de correo electrónico y número de teléfono del personal del área usuaria con quien se efectuará las coordinaciones correspondientes.
- e. Cuando corresponda:
  - Informe técnico previo de evaluación de software
  - Validación de las ET del ETI si el requerimiento es de equipos tecnológicos, y/o servicios referidos a su especialidad.
  - Visto bueno del EIC de la OAC en el caso de bienes o servicios que involucre el nombre, logo y/o imagen de la DRELM

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Págg



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- En el caso de requerimientos de servicios de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros el área usuaria deberá adjuntar un CD y modelo impreso debidamente firmado.

Para la contratación de Servicios técnicos profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios), consultoría y/o asesoría, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que posee sobre el objeto de la contratación, remitirá información sobre el profesional o técnico a contratarse para que presente determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento y/o pedido de servicio, debiendo adjuntar a su propuesta la siguiente documentación:

- a. Currículo Vitae documentado, según el perfil indicado en los TDR.
- b. La propuesta u oferta económica de acuerdo con los TDR y plazos que se indican, según el formato "Propuesta u Oferta Económica" (Anexo N° 03).
- c. Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 05).
- d. Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta interbancaria - CCI, indicando el nombre de la Entidad Financiera y debidamente firmada por el Proveedor según el formato "Carta de Autorización" (Anexo N° 06).
- e. Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N° 07), para caso de contratación de locadores de servicio y/o consultorías en general.

El expediente del requerimiento formulado por el área usuaria de la DRELM deberá ser presentado ante la OAD, y el de los IES será presentado por Mesa de Partes de la DRELM, con atención a OGESUP para su verificación, consolidación y V°B° respectivo.

Los requerimientos del área usuaria que no cuenten con los requisitos establecidos no serán aceptados por la Oficina de Administración, entendiéndose que no fueron presentados.

Los Requerimientos de los Institutos y Escuelas de Educación Superior que no cuenten con los requisitos establecidos, serán tratados según el procedimiento "Recepción documentaria y registro parcial del expediente y el procedimiento de "Subsanación Documental" del MAPRO de la DRELM.


El Jefe de la Oficina de Administración, derivará el requerimiento autorizado a la Unidad de Logística, para iniciar el procedimiento de indagación de mercado y su contratación, de corresponder.

La Unidad de Logística de encontrar el expediente conforme a lo estipulado en el presente manual, procederá a realizar la indagación de mercado.

Antes de formular el requerimiento el área usuaria en coordinación con la Unidad de Logística, verificará si su necesidad se encuentra en el **Catálogo**

Código : 290322188  
Cave : 003



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

Electrónico del Acuerdo Marco, en dicho caso el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas; el especialista designado de la contratación realiza la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado – OSCE o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS, sobre la materia.

## 6.2 INDAGACIÓN DEL MERCADO

6.2.1 La Unidad de Logística es responsable de realizar la indagación del mercado, cuyo valor estimado deberá ser igual o inferior a ocho Unidades impositivas Tributarias (8 UIT) vigentes, para ello revisa, analiza y evalúa el requerimiento que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar.

6.2.2 Para la determinación del valor estimado, se podrán solicitar cotizaciones vía correo electrónico y/o a través de documento formal a proveedores cuya actividad económica, se relacione con el tipo de bien o servicio a contratar. Las cotizaciones (originales o escaneados) podrán ser recibidas por los medios antes mencionados por los proveedores.

Asimismo, se podrá emplear otras fuentes tales como: precios históricos, precios de catálogos, precios del SEACE, estructura de costos, contrataciones públicas o privadas, entre otros.

Para la indagación de mercado se deberá considerar que, cuando las contrataciones involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial de la contratación.

6.2.3 La indagación del mercado deberá sustentarse con un mínimo de dos (2) cotizaciones para el caso de contratación de bienes y servicios. Para contrataciones iguales o inferiores a una (1) UIT, se deberá requerir dos (2) solicitudes de cotización como mínimo; sin embargo, bastará con la presentación de una (1) cotización.

6.2.4 Sin perjuicio de ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización, en los siguientes casos:


- a. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b. Alquiler de inmuebles.
- c. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d. Cursos y/o talleres.

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Página





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- e. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- f. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización, debidamente sustentado.

6.2.5 Con las cotizaciones recibidas, la Unidad de Logística deberá verificar que el proveedor se encuentre registrado ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: ACTIVO y HABIDO respectivamente y su "Actividad Económica" se encuentre relacionada con el tipo de bien o servicio a contratar.

Asimismo, en servicios mayores a una (1) UIT, se deberá realizar la verificación virtual de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

6.2.6 Adicionalmente, el Especialista Logístico encargado de realizar la indagación de mercado, efectuará obligatoriamente la consulta virtual de los registros siguientes, a efectos de verificar la condición de impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas:

- REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- RNSDD : Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos
- RNAS : Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional

Dichas consultas deberán realizarse a la totalidad de postores que participan en la indagación de mercado; los resultados obtenidos deberán constar como parte del expediente de contratación.

6.2.7 La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente la siguiente información:


#### 6.2.7.1 Para bienes y/o servicios

- a) Las ET o TDR de los bienes o servicios a contratar
- b) La dirección, número de teléfono y/o dirección de correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- c) Plazo de atención de la cotización, expresado en días calendarios.
- d) La indicación expresa que los precios cotizados por los proveedores deberán 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 en el valor del bien o servicio a adquirir o contratar.

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Página



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- e) Las cotizaciones de bienes deben contener las marcas, procedencia, características, plazo de entrega, garantía comercial, validez de la oferta en días calendarios.
- f) Las cotizaciones de servicios deben contener plazo de prestación de servicio, garantía, validez de la oferta en días calendarios.
- g) Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 04).
- h) Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta interbancaria - CCI, indicando el nombre de la Entidad Financiera y debidamente firmada por el Proveedor según el formato “Carta de Autorización” (Anexo N° 06).

### 6.2.7.2 Para contrataciones de locación de servicios


- a) En el caso de Servicios Técnicos profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios), Consultoría o Asesoría se verificará que el expediente remitido por el área usuaria cuente con los siguientes documentos:
  - Currículo Vitae documentado, según el perfil indicado en los TDR.
  - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los TDR y plazos que se indican, según el formato “Propuesta u Oferta Económica” (Anexo N° 03).
  - Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 05).
  - Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta interbancaria - CCI, indicando el nombre de la Entidad Financiera y debidamente firmada por el Proveedor según el formato “Carta de Autorización” (Anexo N° 06).
  - Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N° 07), para caso de contratación de locación de servicios y/o consultorías en general.

En el caso de Contratación de Servicios donde el proveedor emita facturas electrónicas por un importe mayor a una (1) UIT, se deberá requerir de manera obligatoria que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

- 6.2.8 La Unidad de Logística solicitará vía correo electrónico o de manera física a las áreas usuarias o área técnica, la validación de los TDR y/o ET, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando las áreas usuarias o área técnica obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de solicitado, transcurrido dicho plazo si no, surgiera, se procederá con la devolución del requerimiento.

Es responsabilidad del área usuaria validar técnicamente las cotizaciones que cumplan con los TDR y ET. Dicha validación deberá realizarse en función a los términos de referencia que forman parte del requerimiento, siendo facultad del responsable del área usuaria aprobar o rechazar las ofertas debiendo indicar las observaciones presentadas, las mismas que



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

deberán estar orientadas a criterios de razonabilidad, objetividad y/o vigencia tecnológica.

Respecto a las ofertas que contengan condiciones comerciales de plazo de entrega y garantía comercial que difieran de los TDR y/o ET y hayan sido validadas por el área usuaria, se podrá elegir la oferta que reúna las mejores condiciones de mercado, considerando que no se afecta directamente las funciones principales o uso de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.

6.2.9 Del resultado de la indagación del mercado, el requerimiento puede ser modificado por el área usuaria en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

6.2.10 Recibidas las cotizaciones, el Especialista Logístico encargado de realizar la indagación de mercado, elaborará y suscribirá el “Cuadro comparativo – Servicios” (Anexo N° 08) y “Cuadro comparativo – Bienes” (Anexo N°09) para la determinación del valor estimado de la contratación del servicio o bien, considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras alternativas de información de costeos, inclusive las no conformes. Asimismo, el cuadro comparativo deberá contener la firma del responsable de adquisiciones (o quien haga sus veces) y el jefe de la Unidad de Logística.

6.2.11 La Unidad de Logística, previo registro en el SIAF Módulo Administrativo (estado del registro “V-verificación”), solicitará la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario a la OPP, de acuerdo al formato de informe (Anexo N° 10), adjunto los siguientes documentos:

- Expediente formulado por el área usuaria.
- Documentos generados en la indagación de mercado por la Unidad de Logística, de acuerdo a sus competencias.

### **6.3 DE LA APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL**


6.3.1 Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, de corresponder, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remitirá a la Unidad de Logística para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición del bien o contratación del servicio.

6.3.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto, previa verificación de los documentos, aprobará en el SIAF - Operaciones en Línea (Módulo del Proceso Presupuestario), las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para adquisiciones programadas y cinco (5) días hábiles para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá el Certificado de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal debidamente firmado.

En el caso de contrataciones no programadas, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento.

Código : 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

6.3.3 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Unidad de Logística devolverá el requerimiento al área usuaria.

## 6.4 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

6.4.1 Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Logística procederá a emitir la Orden de servicio, Orden de Compra o contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

6.4.2 Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes contienen lo siguiente:

- a. Requerimiento
- b. Solicitud de cotización a proveedores
- c. Cotización
- d. Cuadro comparativo de precios, de corresponder.
- e. Formatos suscritos por el proveedor
- f. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- g. Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
- h. Código de Cuenta Interbancaria
- i. Copia del Registro Nacional de Proveedores verificando que el registro correspondiente se encuentre vigente.
- j. Validación de cotizaciones
- k. Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.


6.4.3 La orden de servicio u orden de compra será visada por el especialista que la emitió, firmada por el responsable de adquisiciones (o quien haga sus veces) y el jefe de la Unidad de Logística.

6.4.4 La orden de compra o servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas de los bienes y la descripción del servicio a ejecutarse, según lo vertido en la cotización seleccionada de acuerdo a lo previsto en las ET y/o TDR.
- Lugar y plazo de entrega del bien y/o prestación del servicio.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Fuente de financiamiento.
- Meta presupuestal y específica de gasto.
- Considerar penalidades, aplicar según normativa vigente.

Código : 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- Responsable de otorgar la conformidad.
- Otros datos de ser necesarios.

6.4.5 El especialista de la Unidad de Logística procederá a registrar en el SIGA y SIAF las fases de compromiso anual y mensual. Una vez comprometida la orden de compra y/o servicio, se procederá a notificar al proveedor, en la dirección de correo electrónico y/o de manera presencial, así como al área usuaria, al responsable de adquisiciones (o quien haga sus veces) y a la jefatura de la Unidad de Logística.

6.4.6 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia – según sea el caso – la cotización y los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones entre las partes.

## 6.5 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 6.5.1 NULIDAD DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en El Reglamento, asimismo se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga, así como la anulación de la respectiva Orden.

### 6.5.2 AMPLIACIÓN DE PLAZO

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas no imputables al contratista.


La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador de atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones.

### 6.5.3 PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe cumplir el siguiente procedimiento:

Código: 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- a. El contratista ingresa por Mesa de Partes de la DRELM, una solicitud dirigida a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b. La Unidad de Logística, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado y pronunciamiento respecto al plazo a otorgar.
- c. El área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Logística, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d. La Unidad de Logística, luego de recepcionado el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitado, elabora el proyecto de documento suscrito por la Oficina de Administración, el cual será notificado por correo electrónico.

#### 6.5.4 PENALIDADES

- a. Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas.
- b. En caso el contratista recurra en retraso injustificado en la entrega del bien y/o servicio, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. El cálculo de la penalidad quedará expresado en la orden de compra y/o servicio conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:


- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25.

En relación a los servicios de ejecución periódica, el monto y el plazo para el cálculo de la penalidad diaria corresponderán a la prestación parcial materia de retraso.

- c. El área usuaria podrá determinar otras penalidades, debiendo especificar la forma de cálculo, el procedimiento y el monto a aplicar, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben des...





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

supuestos de aplicación, la fórmula de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Estas penalidades no podrán exceder el diez por ciento (10%) del monto contratado.

- d. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades, a solicitud del área usuaria, la Entidad podrá resolver en forma total o parcial la orden de compra, de servicio o contrato por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan.

### 6.5.5 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO

La DRELM podrá resolver la orden o contrato, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.


También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o de servicio y/o contrato:

- a. En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la orden de servicio, ésta podrá ser aceptada por el área usuaria, siempre que no cause perjuicio a la DRELM, siendo además necesario para el procedimiento del pago, el informe del área usuaria que solicitó la contratación; respecto a las actividades realizadas hasta la fecha que prestó servicios, previo V° B° de la Oficina de Administración.
- b. En el caso que la entidad y el proveedor pacten suspender la orden de servicio, se dará por finalizada la orden por mutuo acuerdo suscrito por el responsable del área usuaria y el proveedor debiendo comunicar a la Oficina de Administración. Tomando en consideración que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la entidad.

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Página



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

En ambos casos, las órdenes de servicios concluyen indefectiblemente en la fecha de la suspensión aceptada y/o acordada, descartando todo vínculo contractual con la DRELM.

#### **6.5.6 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN Y/O CONTRATO**

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la DRELM establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- c) Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la parte adjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de la comunicación.
- d) La DRELM resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión del área usuaria.
- e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la DRELM. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.


#### **6.5.7 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIO**

- a. Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista corresponden al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para su conformidad.

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Página



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- b. La recepción de los bienes estará a cargo del responsable de almacén central de la DRELM, quien verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la orden de compra; acto seguido, el área usuaria procederá a otorgar la conformidad.

En caso de bienes relacionados al uso de tecnologías de la información o prensa y comunicaciones, además de lo indicado en el presente manual, el personal de almacén solicitará la presencia de un personal del área técnica especializada a efectos de que consigne su V°B° en la guía de remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las ET.

- c. Con la conformidad del área usuaria, el almacén devolverá la orden de compra adjuntando la guía de remisión original (con sello de recepción y respectiva consulta de autorización del comprobante de pago) y factura de ser el caso a la Unidad de Logística para la continuar el trámite.
- d. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- e. La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, adjuntando el acta de conformidad (Anexo N° 10) y el producto del proveedor contratado temporalmente deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivar en el área usuaria, indicando los folios).


Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación por Mesa de Partes, los cuales serán dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.

- f. El área usuaria deberá emitir la conformidad en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de culminada la prestación del servicio y/o entrega del bien, en donde señale expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad.

Otorgada las conformidades del bien y/o servicio, el área usuaria derivará el expediente a la Unidad de Logística para la continuación del trámite.

Código : 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- g. La Unidad de Logística, en el caso de bienes y/o servicios recibirá el comprobante de pago del contratista. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros) se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente.
- h. Los servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), deberán ser presentados por el proveedor vía mesa de partes de la Entidad, con atención al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad. Asimismo, los entregables y/o productos deberán estar en custodia del área usuaria, remitiendo únicamente el Informe de actividades para efectos de pago.
- i. Seguidamente la Unidad de Logística procede con el envío del expediente de pago correspondiente, para trámite de devengado a Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
- j. La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las ET no detectado al momento de la entrega a fin de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos.
- k. Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.


### 6.5.8 OBSERVACIONES A LAS PRESTACIONES

- a. De existir observaciones en los bienes recibidos o servicios prestados, el área usuaria remite a la Unidad de Logística, un informe que detalle con precisión el sentido de estas y el plazo para la respectiva subsanación, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado a partir del día hábil siguiente de notificada la observación al proveedor, mediante comunicación escrita emitida por la Oficina de Administración y con V° B° de la Unidad de Logística

Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario, a fin de que Oficina de Administración, comunique las mismas al contratista; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

- b. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la DRELM puede pagar al contratista periodos adicionales, para las correcciones pertinentes. En este supuesto



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.

- c. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con los términos de referencia o especificaciones técnicas y/o características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la DRELM no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

### 6.5.9 EN EL CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR


- a. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, la jefatura de la Oficina de Administración requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios; en caso de persistir el incumplimiento se dispondrá la resolución total o parcial de la orden de compra u orden de servicio y su posterior anulación o rebaja, lo cual será comunicada al contratista mediante otra carta simple por parte de la jefatura de la Oficina de Administración, de manera presencial o vía correo electrónico. En tal sentido, se podrá llamar al “proveedor” que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo, siempre que cumpla con el requerimiento y su cotización se encuentre validada.
- b. Por otro lado, en caso de incumplimiento del proveedor por demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio injustificado, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra y/o servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la orden de compra y/o de servicio a emitirse.
- c. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, se anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por parte de la jefatura de la Oficina de Administración, al correo electrónico consignado en la declaración jurada del proveedor (Anexo N° 4 o Anexo N° 05).

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Unidad de Logística, es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias.
- 7.2 La Unidad de Logística o a quien designe de la Oficina de Administración, será responsable de custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación, en archivo ordenado cronológicamente.

Código: 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- 7.3 El área usuaria debe tomar en cuenta que cuando se requiera contratar servicios de acondicionamiento y/o mantenimiento que involucren trabajos de riesgo, el Contratista deberá contar con el seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el mismo que debe estar incluido en los Términos de Referencia.
- 7.4 En concordancia con el registro de las contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley, La Unidad de Logística a través del operador logístico encargado, debe registrar y publicar en el SEACE las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, debiendo realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las Órdenes, conforme a lo establecido en el acápite XII de la Directiva N° 007-2019-OSCE/CD.
- 7.5 La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de verificar la clasificación de gasto acorde a lo detallado por el área usuaria, debiendo evaluar la viabilidad de aprobar el Certificado de Crédito Presupuestario.
- 7.6 Las áreas usuarias son responsables de la correcta formulación de sus ET y TDR, los cuales deben sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación, en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.7 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que la contratación del bien o servicio no se requiera de manera continua o periódica, de ser el caso que éste supere las 8 UIT deberá incluirse en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- 7.8 La OGESUP, en el marco de sus competencias, es responsable de emitir opinión técnico - pedagógica sobre la pertinencia de la adquisición de bienes y/o servicios; así como, supervisar la programación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo en las contrataciones que correspondan a los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 7.9 La OGESUP, es responsable de verificar, validar y consolidar los requerimientos de los Institutos y Escuelas, debiendo tener en cuenta el objeto, naturaleza y clasificación de gasto de los bienes y/o servicios a ser contratados para los Institutos.
- 7.10 La OGESUP deberá remitir a la Unidad de Logística, las ET o TDR definitivos, producto de la consolidación en consideración a la necesidad anual de los Institutos y Escuelas, para lo cual podrá realizar las coordinaciones y consultas con la Unidad de Logística.
- 7.11 La DRELM debe suministrar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.


## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Página





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

- 8.1 Para lo no previsto en el presente Manual, es de aplicación supletoria la ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 8.2 Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y servicios sin cumplir con las disposiciones establecidas en el presente manual incluyendo acuerdos con los proveedores, bajo responsabilidad.
- 8.3 Para el caso de Locación de servicios (Profesionales y Técnicos) y servicios Básicos no se requerirá efectuar el cuadro de comparativo de servicios.
- 8.4 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas no harán referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la DRELM haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia, asimismo dichos términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes, por lo tanto se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de postores, de darse el caso el requerimiento será devuelto al área usuaria para su reformulación correspondiente.

## 9. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – Términos de Referencia – Servicios
- ANEXO N° 02 – Especificaciones Técnicas – Bienes
- ANEXO N° 03 – Propuesta u Oferta Económica
- ANEXO N° 04 – Declaración Jurada del proveedor
- ANEXO N° 05 – Declaración Jurada del proveedor (Contratación por terceros)
- ANEXO N° 06 – Carta de Autorización
- ANEXO N° 07 – Formato de Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción
- ANEXO N° 08 – Declaración Jurada de Datos Personales
- ANEXO N° 09 – Cuadro Comparativo – Servicios
- ANEXO N° 10 – Cuadro Comparativo – Bienes
- ANEXO N° 11 – Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
- ANEXO N° 12 – Acta de Conformidad



## Anexo N° 1 : TÉRMINOS DE REFERENCIA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA –SERVICIOS

<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>META</b>	

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre o Título de la contratación. [Ejemplo “Contratación del Servicio de Mantenimiento Correctivo aire Acondicionado”]

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

(Interés público de la contratación, el área usuaria define la meta que se busca satisfacer, mejorar y/o atender a través de la contratación del servicio).

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Alcance del servicio y el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo y ejecución del servicio).

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

(Características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, persona natural o jurídica).

(Para el caso del personal que realizará un servicio, se deberá indicar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno señalando su formación académica, experiencia, capacitación, etc.).

#### V. ENTREGABLES


De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

## VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. (En caso que se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo).

## VII. LUGAR DE EJECUCIÓN

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar

## VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Se deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: comprobante de pago).

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

La Entidad debe pagar la contraprestación dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas en los términos de referencia.

## IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

(Se deberá indicar que el jefe del área usuaria dará la conformidad del servicio, entendiéndose que el responsable es el área que formula el pedido en su calidad de área usuaria).

(De requerirse informes previos, de algún área técnica deberá indicarse).


## X. PENALIDADES APLICABLES

### 10.1 PENALIDAD POR MORA

En caso el contratista recurra en retraso injustificado en la entrega del servicio, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total

Código : 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

contratación vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. El cálculo de la penalidad quedará expresado en la Orden de Servicio conforme a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25.

## 10.2 OTRAS PENALIDADES

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

## XI. **CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.


Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta

de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

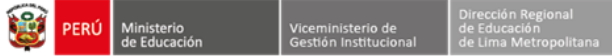
## XII. **RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

(Se deberá indicar el nombre, correo electrónico y teléfonos de contacto responsable del requerimiento, para las coordinaciones necesarias que se requiera realizar).



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

## Anexo N° 2: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES



### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>META</b>	

#### **I. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN**

(Nombre o Título del bien a adquirir. Ejemplo “Adquisición de sillas giratorias ergonómicas”).

#### **II. FINALIDAD PÚBLICA**

(Interés público de la contratación, el área usuaria define la meta que se busca satisfacer, mejorar y/o atender a través de la adquisición del bien).

#### **III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

(Alcance del bien y el detalle de las actividades a desarrollar con su contratación. Señalar el beneficio que obtiene la Entidad con la adquisición).

#### **IV. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA**

(Se deberá indicar la cantidad de bienes y su unidad de medida: unidades, paquetes, etc.).

#### **V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Características o atributos técnicos que deberá cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como dimensión, materiales, etc.).

De ser el caso, deberá indicarse el periodo de la garantía comercial, condiciones e inicio del cómputo de la misma.

#### **VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (De corresponder)**


(De ser el caso, se deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros.).

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran contar con personal, deberá indicarse la cantidad, formación académica, experiencia y capacitación, etc.).

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Págin



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

## VII. PLAZO DE ENTREGA

(Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendario, indicando el inicio del mismo).

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación, y/o puestos en funcionamiento en la adquisición deberá precisarse dicho plazo).

## VIII. LUGAR DE ENTREGA

Lugar donde se efectuará la entrega.

## IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Se deberá precisar si se realizará el pago único o pagos parciales).

(Se deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén, conformidad y comprobante de pago).

La Entidad debe pagar la contraprestación dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

## X. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción de bienes es responsabilidad del área de almacén y su conformidad es responsabilidad del área usuaria (Se deberá indicar el cargo del responsable que dará la conformidad de la entrega del bien; entendiéndose que el responsable es el área que formula el pedido en su calidad de área usuaria).

(De requerirse informes previos, de algún área técnica deberá precisarse tal condición).

## XI. PENALIDADES APLICABLES

### 11.1 PENALIDAD POR MORA

En caso el contratista recurra en retraso injustificado en la entrega del servicio, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. El cálculo de la penalidad quedará expresado en la Orden de Servicio conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:


- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25.

### 11.2 OTRAS PENALIDADES

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto de





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden o del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

## **XII. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **XIII. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

(Se deberá indicar el nombre, correo electrónico y teléfono del contacto responsable del requerimiento, para las coordinaciones necesarias que se requiera realizar).

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Págin



  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---



### Anexo N° 3

## PROPUESTA U OFERTA ECONÓMICA

Santa Catalina, .....

Señores:  
**Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**  
 Unidad de Logística:  
Presente. -

**Asunto:** Presupuesto del Servicio de .....

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de remitir el presupuesto solicitado para la Contratación del Servicio de .....  
 ...., y asimismo adjuntar la documentación sustentatoria y exigida en los términos de referencia remitidos por su entidad.

El plazo de prestación del servicio es por el periodo de: ..... días calendarios.

Asimismo, la cotización por el servicio en mención, asciende a S/ ..... (..... y 00/100 soles), incluidos impuestos.



Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**  
**Nombres y apellidos**.....  
**DNI:** .....



Código : 290322188  
 Clave : 6E93



  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
---	------------------------	---



## Anexo N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA  
CONTRATACIÓN IGUAL O INFERIOR A 8 UIT N° .....  
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, ..... (Nombre del propietario o representante legal),  
identificado con DNI N° ....., RUC N° ....., DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, previstos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
4. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
5. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y su Reglamento, así como la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S N° 344-2018-EF.
8. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Cláusulas Anticorrupción.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico ....., o a mi domicilio sito en .....


Lima, .....

- Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
- Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Página



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
---	------------------------	---



## Anexo N° 5

### DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR (Locación de servicios)

El/La que suscribe,	
Con RUC N°	
Identificado con DNI N° / CE N°	
Domiciliado(a) en	


Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición y/o impedimento o inhabilitado(a) ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado(a) por el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del estado).
2. Que, conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia establecidos en la contratación de:
3. Que, soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
4. Que, conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, así como el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
5. Que, no estoy incurso(a) en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
6. Que, no he sido implicado(a) en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y/o delitos de tráfico ilícito de drogas, ni he sido sentenciado(a), con resolución consentida o ejecutoriada, ni me encuentro dentro de un proceso de investigación para el esclarecimiento de la comisión en cualquiera de los delitos a los que se refiere la Ley N° 29988, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, la Ley N° 30974 y la Norma Técnica “Disposiciones que Regulan la Aplicación de la Ley N° 29988 y su Reglamento en el MINEDU, DRE y UGEL” aprobado por Resolución Ministerial N° 241-2018-MINEDU.
7. Que, no me encuentro con sanción vigente de inhabilitación o suspensión, para prestar servicios con el estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD.
8. Que, no tengo antecedentes policiales y/o penales a la fecha de la presentación de la propuesta económica.

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Págin



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Manual para la contratación de bienes y servicios cuyo monto sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
--	------------------------	---

9. Que, No me encuentro inmerso(a) en el ámbito de la aplicación de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, por lo que puedo percibir ingresos provenientes del Estado relacionados a la contratación de cualquier prestación de servicios.
10. Que, tengo conocimiento de los alcances del Decreto Supremo N° 092-2017-PCM Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
11. Que, no he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación.
12. Que, autorizo al siguiente correo electrónico, como medio de notificación para cualquier tipo de situaciones que se generen en cumplimiento de la prestación del servicio ofertado:

Declaración que formulo a la fecha:


Firma: .....

Nombres y Apellidos:

Código : 290322188  
Clave : 6E93

Págin



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	- - - MINEDU	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
---	---	---

**Anexo N° 6**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, .....

**Señores**  
**Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**  
**Presente. -**

**Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de **20** dígitos es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la **cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:**

--

Atentamente,

\_\_\_\_\_

FIRMA

HUELLA DIGITAL


NOMBRE	
--------	--

DNI	
-----	--

**Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente.**





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Denominación del Documento Normativo
--	------------------------	--------------------------------------



## Anexo N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

**Datos personales:**

Ap. Paterno: ..... Ap. Materno: .....

Nombres: .....

Edad: ..... Fecha de Nacimiento.: .../.../..... Lugar de nacimiento: .....

Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: .....

**Domicilio:**

Dirección: .....

Departamento: ..... Provincia: ..... Distrito: .....

Teléfono fijo: ..... Celular: .....

Correo electrónico: .....

Otros: .....

\_\_\_\_\_

**Firma**




**Nombres y apellidos**.....

**DNI N°:** .....

Código : 290322188  
Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código - - - MINEDU	Denominación del Documento Normativo
---	------------------------	--------------------------------------



## ANEXO N° 08

### FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana  
Presente. –

De mi consideración,

El que suscribe....., con DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado en....., declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor / consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor / consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Lima, de    de 20\_\_

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Representante legal  
DNI N°



**Anexo N° 9**


**CUADRO COMPARATIVO - SERVICIOS**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN MENOR A 8 UIT

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS				VALOR ESTIMADO (V.E.)		
						ENTIDAD CONVOCANTE:				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM
				RUC:		TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN:						
				CONTACTO:		FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:						
				TELÉFONO:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:						
				E-MAIL:	-	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FACTOR DE AJUSTE			
				PLAZO DE EJECUCIÓN								
				FORMA DE PAGO								
				MONEDA DE LA FUENTE								
				PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE								
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA								
				FECHA DE SOLICITUD								
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD								
				FECHA DE RECEPCIÓN								
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN								
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM								
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO								
				SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO								

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	- - - MINEDU	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
---	---	---

### Anexo N° 10

## CUADRO COMPARATIVO - BIENES


DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_  
**CONTRATACIÓN MENOR A 8 UIT**

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS				VALOR ESTIMADO (V.E.)														
				RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	FACTOR DE AJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM								
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE</b>				MARCA																				
				MODELO																				
				PROCEDENCIA																				
				AÑO DE FABRICACIÓN																				
				GARANTÍA COMERCIAL																				
				PLAZO DE ENTREGA																				
				FORMA DE PAGO																				
				MONEDA DE LA FUENTE																				
				PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE																				
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA																				
				<b>ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS</b>				FECHA DE SOLICITUD																
								CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD																
								FECHA DE RECEPCIÓN																
								PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																
LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM																								
CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO																								
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO																								

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

Código : 290322188  
 Clave : 6E93



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	- - - MINEDU	



**Anexo N° 11**

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

**INFORME N° .....- 20...-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR-OAD-UL**

A : Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Asunto : Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

Referencia :

Fecha :

Tengo a bien de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención a los documentos en referencia se sirva disponer a quien corresponda verificar la presente clasificación de gasto efectuada acorde a lo detallado por el área usuaria y evaluar la viabilidad de aprobar la respectiva Certificación de Crédito Presupuestal.

En tal sentido, se solicita a su jefatura sirva otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario según el siguiente detalle:


ITEM	CERT.	DESCRIPCIÓN	F. F	META	ESP. GAST	MONTO S/
1						
<b>TOTAL</b>						

Atentamente,

.....  
 Jefe de la Unidad de Logística  
 Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

...../UL  
 .....



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	- - - MINEDU	

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
---	---	---

## Anexo N° 12

# ACTA DE CONFORMIDAD

A través de la presente se otorga la conformidad de prestación de bien y/o servicio, el cual ha sido ejecutado cumpliendo con los términos de referencia y condiciones contractuales, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>AREA USUARIA</b>					
<b>PROVEEDOR</b>					
<b>RUC</b>					
<b>ORDEN DE SERVICIO / COMPRA</b>					
<b>MONTO DE LA ORDEN</b>					
<b>DETALLE DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO</b>					
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN*</b>					
<b>FECHA DE INICIO</b>					
<b>FECHA DE TÉRMINO</b>					
<b>IMPORTE A PAGAR*</b>					
<b>FECHA DE CONFORMIDAD</b>					
<b>PENALIDAD de corresponder</b>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	
SI		NO			

\* En el caso de servicios de ejecución periódica consignar el plazo e importe a pagar de la prestación parcial.

**OBSERVACIONES:** El proveedor cumplió con la prestación del bien y/o servicio de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Término de Referencia – TDR.

## NOMBRE APELLIDOS/SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA

**Base legal: Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público: artículo 43, numerales:**

**43.1 El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva.**

**43.2 Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios, como acción previa a la conformidad correspondiente.**

**43.3 El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo 43.2, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad.**

Código : 290322188

Clave : 6E93

Página 4(

