



## Resolución Directoral N° 10695-2023

La Molina, 11 OCT. 2023

**Vistos:** El Informe Legal N° 327-2023/UGEL N° 06/AAJ del Área de Asesoría Jurídica con expediente SINAD N° 55661-2023 con 116 folios;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación.";

Que, mediante Informe N° 1364-2022/UGEL06/ADM/EL, el Equipo de Logística solicita aprobación del Manual para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por Importes Igual o Menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, remitiendo dicho documento al Área de Planeamiento y Presupuesto (APP) para su análisis;

Que con Memorándum N° 0343-2023-UGEL N° 06/APP de fecha 07 de marzo de 2023, el Área de Planeamiento y Presupuesto (APP), remite observaciones solicitando subsanar y adecuar al formato establecido según RSG N° 101-2022-MINEDU;

Que, con Memorando N°00720 - 2023 – UGEL 06/J-ADM del Área de Administración deriva el INFORME N° 406 - 2023-UGEL 06/DIR-ADM-EL emitido por el Equipo de Logística al Área de Planificación y Presupuesto sobre Levantamiento de observaciones – Manual para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por Importes Igual o Menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para su correspondiente atención;

Que, mediante Memorándum N° 00510-2023-UGEL 06/DIR-APP el Área de Planificación y Presupuesto remite el Informe N° 0061-2023-UGEL 06/DIR-APP-ERMC de la Coordinadora del Equipo de Racionalización y Mejora Continua con la opinión favorable al proyecto de Manual para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por Importes Igual o Menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias; recomendado sea derivado al Área de Asesoría Jurídica para su autorización para la proyección de la Resolución Directoral;



Que, con Memorando N° 01464-2023-UGEL 06/J-ADM del Área de Administración deriva el INFORME N° 808-2023-UGEL 06/DIR-ADM-EL emitido por el Equipo de Logística al Área de Asesoría Jurídica solicita OPINION LEGAL para la APROBACION del Manual para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por Importes Igual o Menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, con Informe Legal N° 327-2023/UGEL N° 06/AAJ emitido por el Área de Asesoría Jurídica señala que es de la opinión que resulta viable legalmente aprobar a través de un acto resolutivo, el Manual para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por Importes Igual o Menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias para el periodo 2023;

Que estando informado el Responsable del Área de Administración y con el visto bueno del Jefe del Área de Asesoría Jurídica y ejecutado por el Equipo de Logística; mediante Orden de Ejecución N° 012-2023-UGEL 06/DIR-ADM-EL.



### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** – **APROBAR** el Manual para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Consultorías, por Importes Igual o Menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, por los considerandos expuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.** - **ENCARGAR** al Área de Administración, que a través del Departamento de Informática, publique la presente resolución y sus anexos en el portal institucional de la UGEL 06 - Ate – Vitarte.

### Regístrese y Comuníquese



*[Handwritten signature]*  
**Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA**  
 Directora del Programa Sectorial II  
 Unidad de Gestión Educativa Local N° 06

## **“MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR IMPORTES IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS”**

### **1. OBJETIVO**

Establecer manual para las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT), que requieran las diferentes áreas.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El manual contenido en el presente documento son de aplicación a todo el personal del equipo de Logística, y de cada área de la UGEL 06, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

### **3. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 033-2015-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, Ley N° 31638.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo No. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el 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.
- Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, se establece los tipos de documentos normativos u orientadores a ser usados por las dependencias del MINEDU, su estructura, elaboración y ruta de aprobación de cada uno en función al contenido de los mismos
- Resolución de Secretaría General N° 101-2022-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutorios y documentos normativos del Ministerio de Educación".
- Oficio Múltiple N°00004-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la UNOME el MINEDU brinda orientaciones respecto a la codificación y uso de Anexos en el diseño y formulación de las propuestas de actos resolutorios, así como documentos normativos y orientadores



## 4. DEFINICIONES

### 4.1 Glosario de Términos

- 4.1.1 Analista/Especialista del Equipo de Logística:** Servidor del órgano encargado de contrataciones de la UGEL 06 que interviene en la indagación de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menor a ocho (08) UITs. Debe estar certificado ante el OSCE.
- 4.1.2 Área Usuaría:** Órgano, unidad orgánica, área o equipo responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica, 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, previas a su conformidad.
- 4.1.3 Contratista:** Personal natural o jurídica que provee de bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra, o suscrito el contrato.
- 4.1.4 Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de factibilidad técnica, económica y financiero, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- 4.1.5 Consultoría de Obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 4.1.6 Entregable:** es el resultado, producto (s), bien (es) cuantificable (s) y verificable(s) que presente el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 4.1.7 Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

- 4.1.8 Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los analistas y/o especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 4.1.9 Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 4.1.10 Órgano Encargado de las Contrataciones:** es aquel órgano o unidad orgánica, en el caso de la UGEL 06 es el Equipo de Logística, que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.
- 4.1.11 Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06 en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- 4.1.12 Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza el equipo de Logística.
- 4.1.13 Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- 4.1.14 Responsable del Área Usuaría:** Aquel encargado, Jefe o Responsable del Órgano, Unidad Orgánica, Área o Equipo que aprueba sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías y emite la conformidad de la prestación.
- 4.1.15 Responsable del Área Técnica:** Jefe o Responsable del Órgano, Unidad Orgánica, Área o Equipo que realiza la verificación del aspecto técnico o especializado de las contrataciones, según lo requiera el área usuaria.
- 4.1.16 Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o áreas y/o equipos de la UGEL 06. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

**4.1.17 Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la UGEL 06 debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.

**4.1.18 Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

**4.1.19 Cuadro de necesidades:** Documento que elaboran los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06 y que son consolidados por el Equipo de Logística, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de metas y objetivos. Los pedidos de bienes y servicios que no se incluyan oportunamente en el Cuadro de Necesidades, se sujetarán a la disponibilidad presupuestal y la prioridad que tengan.

## 4.2 Siglas

UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
MINEDU	Ministerio de Educación
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
OSCE	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
RNP	Registro Nacional de Proveedores

## 5. CONTENIDO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- La actualización del presente manual deberá ser evaluado periódicamente por el área proponente, con el objetivo de valorar su eficacia y utilidad de sus procedimientos establecidos, así como medir su resultado e impacto basándose en argumentos técnicos o legales que justifiquen su necesidad.
- La evaluación se practicará al menos una vez al año, como consecuencia de su revisión, se podrá plantear la actualización del documento normativo, para la cual se seguirá el proceso de gestión normativa.
- La aprobación de modificaciones del Manual 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 procedente adecuar su contenido.
- o La aprobación de modificaciones del Manual podrá ser de manera total o parcial cada vez que sea necesario en los siguientes casos:

### **5.1 Contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UI**

- Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado –OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la UGEL 06 no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del Órgano, Unidad Orgánica, Área o Equipo de la UGEL 06.
- El equipo de logística de la UGEL 06 determinará el valor de la contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán al Área de Planificación y Presupuesto a través de la Jefatura del Área de Administración.
- La contratación de bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico 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 –OSCE o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

### **5.2 Contenido específico**

#### **5.2.1 Formulación de requerimientos - consolidación de objetos contractuales**

En el "Literal a) del artículo 5 del T.U.O, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por decreto supremo N° 082-2019-EF, regula la supervisión por el OSCE.

Los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06 deben



formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente.

Esto, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

### 5.2.2 Ejecución del contrato-penalidades

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene 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:  $F=0.25$

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud de los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06, se podrá dejar sin efecto en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

### 5.2.3 Medidas anticorrupción - formulación de TDR

Se debe agregar en todas las especificaciones técnicas y términos de referencia las normas de anticorrupción e indicar lo siguiente: El Proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la contratación



aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

## 5.2.4 Disposiciones Específicas

### 5.2.4.1 Etapas del proceso

- Las contrataciones materia del presente documento solo se llevarán a cabo 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 (01) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El equipo 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 documento, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06.
- Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma ( en caso de bienes De acuerdo a la OCAM publicada y los plazos dados por la plataforma de Perú Compras.), plazo de ejecución ( en caso de servicios), lugar de entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal , forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.
- Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deberán contener las pautas establecidas en los Anexos adjuntos en el presente manual.
- Los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06 designarán a un coordinador, quien actuará como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, ante el Equipo de Logística de la UGEL 06.
- El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir

la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

- El área usuaria es responsable de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Administración el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes
- En el caso de la adquisición a través de los catálogos electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras y accesorios, la oficina de tecnologías de información del área de planificación y presupuesto es la responsable de formular dicho requerimiento.
- Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procederá a comunicar dicha circunstancia al Organismo Supervisor de Contrataciones del estado para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 259 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06 deben formular sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

N°	TIPO DE PRESTACIÓN	ÁREA TÉCNICA
1	Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, la condición de área técnica recae en el equipo de Tecnologías de la Información; quien deberá elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del decreto supremo N° 051-2018-PCM, que crea el portal de software público peruano.	Equipo de Tecnologías de la Información
2	Adquisición de mobiliario y seguros, deberán ser elaborados por el equipo de Patrimonio.	Equipo de patrimonio
3	Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, mensajería, traslado de cajas de documentos de archivo deberán ser elaborados por el equipo de trámite documentario, archivo, actas y certificados.	Equipo de trámite documentario, archivo, actas y certificados.
4	Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de revistas, diarios y otros vinculados a temas de comunicaciones, deberán ser elaborados por el equipo de Comunicaciones.	Equipo de comunicaciones

#### 5.2.4.2 Procedimiento de contratación

- Los órganos, unidades orgánicas, áreas o equipos de la UGEL 06 deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías. Adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de los órganos y/o unidades orgánicas, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).
- Para la atención oportuna por parte del Equipo de Logística, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procederá a su devolución al área usuaria.
- El Área de Administración recibe el requerimiento y lo deriva al Equipo de Logística, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:
  - Objetivo de la contratación
  - Sustentación de la necesidad
  - Disponibilidad de recursos presupuestarios
  - Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
  - Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
  - En caso de pedidos de compra se deberá contar con la comunicación de almacén (correo electrónico) que haga constar que no hay stock del bien requerido.
- El equipo de logística, revisará, analizará y evaluará el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria se procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar solicitudes de cotización invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.
- En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones se procederá a su devolución, para la subsanación correspondiente.
- El equipo de logística envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando el Anexo N° 05:

Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo.

- Además, el proveedor debe consignar el monto de su oferta así como la declaración del Anexo N° 05 y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado.

#### **5.2.4.3 Validación**

- En los casos de las contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios especializados, el equipo de logística solicitará vía correo electrónico al área usuaria la validación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como el contenido de las cotizaciones recibidas por los proveedores, estando estas obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada; transcurrido dicho plazo se procederá a la devolución del requerimiento.

Dicha validación deberá ser remitida vía correo electrónico por el personal autorizado del área usuaria.

- Cuando se presenten más de una cotización se deberá elaborar el cuadro comparativo de acuerdo al Anexo N° 07 Cuadro Comparativo de Precios, donde deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el especialista de logística y por el jefe del equipo de logística.
- Establecido el monto de la contratación, el Equipo de Logística solicita al Área de Planificación y Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal de corresponder.
- Una vez emitida la certificación de crédito presupuestario, el equipo de logística elabora la orden de servicio, de compra o el contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando al área usuaria para el inicio de la prestación.

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

- Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotización.
- Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- Declaración Jurada del proveedor.

- Certificación presupuestal.
  - Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC), de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado verificando que se encuentren en estado activo y habido.
  - Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
  - Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones.
  - Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- La orden de servicio o de compra debe estar visada por el especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento, el Jefe del equipo de Logística y el Jefe del Área de Administración.
  - Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el catálogo de acuerdo marco, el equipo de logística efectuará la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del órgano rector en la materia.

#### **5.2.4.4 Causales de Ampliación de Plazo**

- El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:
  - Caso fortuito o fuerza mayor
  - Causas imputables a la UGEL 06.
- La ampliación de plazo deberá ser requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que lo imposibilita a realizar la correcta ejecución de la prestación.

#### **5.2.4.5 Procedimiento de ampliación de plazo**

- Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:
  - El contratista deberá ingresar por mesa de partes de la entidad, una solicitud dirigida al Equipo de Logística requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.



- El equipo de Logística a través del área de administración deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento del área usuaria correspondiente.
- El área usuaria en un plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la notificación remitirá mediante documento al equipo de Logística a través del área de administración, el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- El Equipo de Logística recibe el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, la cual deberá notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento.
- El equipo de logística verificará y determinará si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticado de la contratación, la UGEL 06 podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. La UGEL 06 podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato.
- La resolución parcial solo involucra a la 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 entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.



#### **5.2.4.6 Causales de resolución de Contrato u Orden**

- La UGEL 06 puede resolver el contrato, en los siguientes casos:
  - Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
  - Por la 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.
  - Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

#### **5.2.4.7 Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden**

- El equipo de logística verificará y determinará si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticado de la contratación, la UGEL 06 podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. La UGEL 06 podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras.
- Penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato.
- La resolución parcial solo involucra a la 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 entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

#### 5.2.4.8 Registro de las Contrataciones en el SEACE

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

#### 5.2.4.9 Conformidad de la Prestación

- El área usuaria verificará que el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan 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 dar su conformidad.
- Los entregables presentados por el contratista deberán estar debidamente follados, visados y que se evidencia la fecha de presentación; para que el equipo de logística proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.
- El área usuaria para el trámite de pago remite un documento escrito al equipo de logística adjuntando la conformidad en el Anexo N° 09/Anexo N° 10 "ACTA DE CONFORMIDAD" en donde se deberá señalar expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere y una copia del (los) productos (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- El área usuaria es responsable de utilizar debidamente el(los) productos en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- La conformidad por la prestación desarrollada será emitida por el área usuaria en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

De existir observaciones, se deberá comunicar las mismas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la UGEL 06 puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y

condiciones ofrecidas, en cuyo caso la UGEL 06 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 sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

## 6. RESPONSABILIDADES

- El área usuaria es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual.
- El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- El área usuaria es responsable por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- El Área de Administración a través del Equipo de Logística y el Equipo de Contabilidad, velarán por el cumplimiento del presente manual.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Para lo no previsto en el presente manual, serán 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.
- Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente con la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- A partir de la aprobación de este manual, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes o servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, el Área de Administración a través del Equipo de Logística verificará si estos se encuentran programados en sus respectivos cuadros de necesidades. De no ser así, deberán ser remitidos al Área de Planificación y Presupuesto, para que verifique si se mantiene la actividad del POI, si se debe actualizar o si se debe crear una nueva.



## 8. ANEXOS

### ANEXO N° 01

#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	

<p><b>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)</b></p> <p>El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.</p> <p>Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externo"</p>
<p><b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)</b></p> <p><b>Objetivo General:</b></p> <p>El área usuaria deberá identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que"</p> <p>Ejemplo: Contratar una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.</p> <p><b>Objetivo Específico:</b></p> <p>El área usuaria deberá indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad. La característica principal de este objetivo, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.</p>

<p>Ejemplo:</p> <p>Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas</p> <p>Contar con una comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil abierta por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.</p>
<p><b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)</b></p> <p>El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.</p> <p>Se debe indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las medidas de control.</p> <p>Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.</p>
<p><b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)</b></p> <p>El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.</p> <p>Ejemplo: En el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, los TDRs deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos"</p>
<p><b>V. SEGUROS (de corresponder)</b></p> <p>De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.</p>
<p><b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)</b></p> <p>Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada.</p>

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)**

El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

Tratándose de persona jurídica se deberá identificar el personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

**Nivel de Formación:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.

**Capacitación y/o Entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto deberá precisarse los temas de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo de duración, entre otros.

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)**

Lugar: El área usuaria deberá señalar donde se efectuará la prestación

<p>Plazo: El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p> <p>En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo.</p>
<p><b>IX. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.</p>
<p><b>X. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>Se debe indicar que área o áreas son las usuarias y cuáles son los responsables de otorgar la conformidad del servicio además de precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir con cada entregable.</p>
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.</p> <p>El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el contratista para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y el comprobante de pago</p> <p>La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>
<p><b>XII. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)</b></p>
<p>Se verá indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga accesos y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b></p>
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad</p>
<p><b>XIV. RESPONSABILIDAD POR ASIGNACIÓN DE BIENES</b></p>



En virtud a lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) hábiles

#### **XV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria: } 0.10 \times \text{Monto} \\ \text{F x Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras  $F=40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías  $F=0.25$

b.2) Para Obras  $F= 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XVI. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables



y proporcionables con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

#### **XVII. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)**

Se deberá colocar este párrafo para información de los posibles proveedores. El Proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la contratación aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

## ANEXO N° 02

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL**

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)</b>
<p>El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.</p> <p>Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse los siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la entidad, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".</p>
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)</b>
<p><b>Objetivo General:</b></p> <p>El área usuaria deberá identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la adquisición. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que"</p> <p>Ejemplo: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.</p> <p><b>Objetivo Específico:</b></p> <p>El área usuaria deberá indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad. La característica principal de este objetivo, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.</p>

<p>Proteger los distintos puntos de la red informática.</p> <p>Bloquear y eliminar virus, spyware, hadware, rootkits, bots.</p> <p>Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.</p>
<p><b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>El área usuaria deberá indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como la dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.</p> <p>En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.</p>
<p><b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)</b></p>
<p>El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrologías y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la adquisición.</p> <p>Ejemplo: En el caso de adquisición de extintores de polvo químico seco, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana 350.034:2003 "Agentes extintores. Cargas. Polvos químicos secos".swsqar</p>
<p><b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (de corresponder)</b></p>
<p>De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.</p>
<p><b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>De preverse garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía</p>
<p><b>VII. MUESTRAS (de corresponder)</b></p>



De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

#### **VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)**

Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada.

#### **IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (de corresponder)**

De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente. Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

#### **X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)**

Lugar: El área usuaria deberá señalar la dirección exacta del almacén donde se efectuará la entrega de los bienes, además del horario de atención del mismo.

Plazo: El área usuaria deberá expresar el plazo máximo de la entrega de los bienes, expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

En caso se establezca condiciones como acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo.

#### **XI. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)**

El área usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el contratista para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.

#### **XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)**

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.



El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el contratista para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

### **XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

### **XIV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria: } 0.10 \times \text{Monto} \\ \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras  $F=40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías  $F=0.25$

b.2) Para Obras  $F= 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XV. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionables con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

#### **XVI. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)**

Se deberá colocar este párrafo para información de los posibles proveedores. El Proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la contratación aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.



## ANEXO N° 03

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	

**I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)**

El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

Por ejemplo: En el caso de contratación de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente:

Considerando el nuevo manual en materia de planeamiento se requiere contar con orientaciones rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos.

**II. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)****Objetivo General:**

El área usuaria deberá indicar cuál es la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

Ejemplo: Contratar los servicios de una consultora con amplia experiencia en la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2023.

**Objetivo Específico:**

Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle. Y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

Ejemplo:

Determinación de rol estratégico institucional.

Elaboración de diagnóstico institucional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como la gestión institucional.

Determinación de objetivos estratégicos generales y objetivos estratégicos específicos.

Determinación de acciones estratégicas.

Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.

### **III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (OBLIGATORIO)**

El área usuaria deberá indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.

### **IV. PERFIL DEL CONSULTOR (OBLIGATORIO)**

El área usuaria deberá considerar lo siguiente: Grado académico, experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros de dicho personal.

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

**Nivel de Formación:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder se debe precisar el nivel de formación profesional mínima (técnica o universitaria).

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de consultorías prestadas y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia requerida.



**Capacitación y/o Entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento altamente calificado, relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto deberá precisarse los temas de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo de duración, entre otros.

**V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METRÓLOGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)**

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

Ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía de Vigilancia Sanitaria de Alimentos, los TDRs deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 007-1998-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".

**VI. SEGUROS (de corresponder)**

De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.

**VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)**

Lugar: El área usuaria deberá señalar donde se efectuará la prestación

Plazo: El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo.

**VIII. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)**

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

**IX. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)**

Se debe indicar que área o áreas son las usuarias y cuáles son los responsables de otorgar la conformidad del servicio además de precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir con cada entregable.

<b>X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)</b>
<p>El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.</p> <p>El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el contratista para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y el comprobante de pago</p> <p>La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>
<b>XI. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)</b>
<p>Se verá indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga accesos y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<b>XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b>
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad</p>
<b>XIII. RESPONSABILIDAD POR ASIGNACIÓN DE BIENES</b>
<p>En virtud a lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) hábiles</p>
<b>XIV. PENALIDADES (OBLIGATORIO)</b>
<p>Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:</p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.</p> <p>La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad Diaria: <math>0,10 \times \text{Monto}</math></p>



F x Plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras  $F=40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías  $F=0.25$

b.2) Para Obras  $F= 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **XV. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionables con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

#### **XVI. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)**

Se deberá colocar este párrafo para información de los posibles proveedores. El Proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la contratación aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.



## ANEXO N° 04

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE TERCEROS**

<b>Unidad Orgánica</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (OBLIGATORIO)</b>
El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.
<b>II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (OBLIGATORIO)</b>
<p><b>Objetivo General:</b> El área usuaria deberá indicar cuál es la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".</p> <p><b>Objetivo Específico:</b> Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle. Y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.</p>
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (OBLIGATORIO)</b>
El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente.
<b>IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (OBLIGATORIO)</b>
El área usuaria deberá considerar lo siguiente: Grado académico, experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación y otros de dicho personal.
<b>V. SEGUROS (de corresponder)</b>
De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (OBLIGATORIO)</b>



<p>Lugar: El área usuaria deberá señalar donde se efectuará la prestación</p> <p>Plazo: El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo.</p>
<p><b>VII. ENTREGABLES (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.</p>
<p><b>VIII. CONFORMIDAD (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>Se debe indicar que área o áreas son las usuarias y cuáles son los responsables de otorgar la conformidad del servicio además de precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.</p>
<p><b>IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)</b></p>
<p>El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.</p> <p>El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el contratista para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y el comprobante de pago</p> <p>La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>
<p><b>X. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)</b></p>
<p>Se verá indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga accesos y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<p><b>XI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA</b></p>
<p>El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad</p>

**XII. RESPONSABILIDAD POR ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud a lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) hábiles.

**XIII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)**

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria:  $0.10 \times \text{Monto}$

$F \times \text{Plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras  $F=40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías  $F=0.25$

b.2) Para Obras  $F= 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**XIV. OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionables con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

**XV. MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN (OBLIGATORIO)**

Se deberá colocar este párrafo para información de los posibles proveedores. El Proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la contratación aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.



ANEXO N° 05  
**DECLARACIÓN JURADA**

Señores:

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los

Constructores)

La Molina

Presente. -

Por el presente documento Yo,.....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° .....  
domiciliado(a) en; en virtud a lo dispuesto en la Ley N°26771 y su Reglamento  
aprobado por Decreto Supremo N°021-2000- PCM, y modificado mediante  
Decretos Supremos N°017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo  
Preliminar 1.7 de la Ley N°27444 del Procedimiento Administrativo General y en  
pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de  
Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA

-----  
**Firma y sello**  
**Nombre / Razón Social del postor**



## ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD SERVICIOS**

Señores

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)

La Molina

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ..... con DNI N° ..... con RUC N° ..... domiciliado en ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. **Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información**, la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **Mi Compromiso de Responsabilidad**, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

---

**FIRMA**

**DNI N°** .....

**RUC N°** .....

ANEXO N° 07

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

CUADRO COMPARATIVO - ESTUDIO DE MERCADO (FUENTE 1 - COTIZACIONES)												
I.- DATOS GENERALES												
II.- OBJETO DE LA CONTRATACION			Fuente 1: Cotizaciones			Metodología utilizada para la determinación del VR.			Resultado de la Fuente 1 (F1)			
			cotización 01			cotización 02			cotización 03			
III.- REQUERIMIENTO:			Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	Menor Precio	Promedio	Mayor Precio	Valor Único
IV.- RESPONSABLE:			0.00									
V.- INFORMACION DE COTIZACIONES			Resultado de la Fuente 1 (F1)									
a.- Razon Social	Item	Cant.	UM	Descripcion								
b.- RUC	1	1	SERVICIO	0								
c.- Correo electronico	Cumplimiento de los TDR											
d.- Contacto	Plazo de Ejecucion											
e.- Telefonos/Celular	Forma de pago											
	RMP											
	Se considero para el VR.											
VI.- RESUMEN												
Elaborado por:			OBLIGACIONES A LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SON MAYORES A OCHO (8) UIT									
TIPO DE CONTRATACION:			Artículo 32. Valor estimado									
V'B' Responsable:			32.1. En el caso de bienes y servicios distintos a construcción de obra, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de los bienes y servicios requeridos. Para ello, el órgano encargado de las contrataciones debe solicitar a los proveedores interesados en participar en las contrataciones que habilita realizado el sector público o privado, no menos de la mitad de los proveedores que habilita realizado el sector público o privado, no menos de la mitad de las empresas que habilita realizado el sector privado o público, en proporción a los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones definir el parámetro del mercado luego de haberse realizado la indagación en el mercado. La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.									
			32.4. El valor estimado considera todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado especificado o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se obtenga en el proceso de selección según el rubro de bienes, el valor estimado del contrato, como para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la suma total de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.									
			32.6. El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiere de las dependencias o áreas pertenecientes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.									



## ANEXO N° 08

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)

La Molina

Atención: EQUIPO DE LOGISTICA

**ASUNTO:** Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a Ud. que el número del código de Cuenta Interbancario (CCI) es:

Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	
Nombre o Razón Social del proveedor Titular de la cuenta	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Tipo de moneda	
<b>Nota:</b> La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.	

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejé constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante



la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

-----

**Firma y sello**

**Nombre / Razón Social del postor**



## ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los

Constructores)

La Molina

Atención: EQUIPO DE LOGISTICA

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE <sup>1</sup>		Sí	No
Correo electrónico:			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

-----  
**Firma y sello**

**Nombre / Razón Social del postor**

<sup>1</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



## ANEXO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)

La Molina

Atención: EQUIPO DE LOGISTICA

**De mi consideración:**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
  
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
  
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
  
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

---

**Firma y sello**  
**Nombre / Razón Social del postor**



## ANEXO N° 11

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS  
TERMINOS DE REFERENCIA****(Trasladar esta información en papel membretado de la empresa)**

Señores

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los Constructores)

La Molina

Atención: EQUIPO DE LOGISTICA

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los TERMINOS DE REFERENCIA, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece, los servicios de lo siguiente:

SERVICIO COMO .....

De conformidad con los TERMINOS DE REFERENCIA que han sido revisados, según Decreto Supremo N.º 103-2020-EF<sup>2</sup>, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 sobre la aplicación de las disposiciones sanitarias.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

-----  
**Firma y sello****Nombre / Razón Social del postor**

---

<sup>2</sup> El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, considerando el proceso de reanudación de actividades económicas dispuesto por el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, a través de mecanismos que permitan la implementación de dichas contrataciones de manera ordenada y transparente, incluyendo procedimientos de impugnación y de procedimientos administrativos sancionadores suspendidos como parte de las medidas de prevención dictadas como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID-19.



ANEXO N° 12  
**COTIZACIÓN PARA SERVICIOS**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**Unidad de Gestión Educativa Local N° 06**

Av. La Molina 905 - La Molina (Ref. Esquina de Av. La Molina y Av. Los

Constructores)

La Molina

Atención: EQUIPO DE LOGISTICA

**ASUNTO:** COTIZACIÓN

De nuestra consideración:

Por medio del presente le hacemos llegar nuestra cotización para la "SERVICIO COMO xxxxxxxx" según el siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO TOTAL S/ INC. IGV (1)
01	xxxxxxx	SERVICIO	XXX

Declaro que he revisado en forma detallada la documentación remitida y que nuestra cotización cumple con los **TERMINOS DE REFERENCIA** solicitados e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de la cotización.



- (1) Los montos a ser ingresados en el cuadro deberán ser redondeados a dos dígitos.

PLAZO DE ENTREGA:	De acuerdo con lo señalado en los términos de referencia
FORMA DE PAGO:	De acuerdo con lo señalado en términos de referencia
RAZON SOCIAL:	
Nº RUC:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:	
Nº DE TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO:	
MEJORA (\$):	

Atentamente,

-----  
**Firma y sello**  
**Nombre / Razón Social del postor**



**ANEXO N° 13**  
**PARA BIENES O SUMINISTROS DE BIENES**

<b>CONFORMIDAD</b>			
<b>BIENES O SUMINISTRO DE BIENES</b>			
<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>2</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>		
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	<b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO</b>	<b>RUC</b>	<b>PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>		
	Número del contrato		
	Objeto de la contratación	BIENES	SUMINISTRO DE BIENES
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato		
	Plazo de ejecución de la prestación		
	Fecha de la entrega única o periódica		
	Monto del contrato		



		Nº de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación	
<b>5</b>	<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>		
<b>5.1</b>	<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega Nº ..... [1] (suministro)	
		- Última entrega (suministro)	
		Efectuada el ..... [ 2 ].	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
<b>5.2</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
<b>5.3</b>	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>		
<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>		
<b>7</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>		
	Por medio del presente documento, la ..... [ 4 ] ..... [ 5 ] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.		
<b>8</b>			
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>		
<b>IMPORTANTE:</b>			
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			



ANEXO N° 14  
**PARA SERVICIOS**

<b>ANEXO N° 10</b>			
<b>CONFORMIDAD DEL SERVICIO:</b>			
<b>SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL</b>			
<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>2</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>		
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	<b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO</b>	<b>RUC</b>	<b>PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>
<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>		
	Número del contrato		
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
	Descripción del objeto del contrato		
	Fecha de suscripción del contrato		
	Plazo de ejecución del servicio		
	Fecha de inicio del servicio		
	Monto del contrato		



	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio	
--	--	--

<b>5</b>	<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>		
<b>5.1</b>	<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	- Servicio en su totalidad o único entregable	
		- Un período del servicio Conformidad N° .....[ 1 ]	
		- Último período del servicio o entregable final	
		Efectuadas desde .....[ 2 ] hasta .....[ 3 ]	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
<b>5.2</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	
<b>5.3</b>	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>		

<b>6</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<b>7</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
Por medio del presente documento, la .....[ 4 ] .....[ 5 ] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.	

<b>8</b>	
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b>	

**IMPORTANTE:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.



# Resolución de Secretaría General

## N° 101-2022 MINEDU

Lima, 16 JUN 2022

**VISTOS**, el Expediente N° UNOME2022-INT-0061616; los Informes N° 00049-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00095-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y, el Informe N° 00455-2022-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación;

Que, el literal a) del numeral 2) del artículo 5 de la Ley N° 31224, establece entre las funciones técnico-normativas del Ministerio de Educación la referida a aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que el Ministerio de Educación tiene competencia en materia de educación, deporte y recreación, y en las demás que se le asignen por ley; asimismo, es responsable de formular las políticas nacionales y sectoriales, así como de formular y aprobar la normativa en materia de su competencia;

Que, el literal b) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece la calidad en las regulaciones; precisando que la evaluación de las regulaciones incluye la revisión de las directivas de gestión interna y la eliminación de los procedimientos de gestión administrativa que hagan menos eficiente a la entidad;

Que, mediante Informe N° 00049-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, complementado con Informe N° 00095-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, sustenta y propone la aprobación de la Directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación", señalando que dicho documento normativo contribuirá con mejoras en la gestión interna al contar con documentos pertinentes y acordes a las exigencias actuales del Ministerio de Educación. Asimismo, establece una ruta estándar de trámite, así como un adecuado control de las versiones y actualizaciones de cada uno de los documentos normativos que se generen;



Firmado digitalmente por:  
REYES NAVARRO Sigrid  
Concepto: FAU 20131370998 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/08/2022 11:52:31-0500



Firmado digitalmente por:  
ÑÁÑEZ ALDÁZ Luis Humberto  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/08/2022 10:24:35-0500

Que, con Informe N° 00522-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UPP la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto considera factible continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de Directiva, en tanto las responsabilidades que se le establecen en la misma se encuentran alineadas a sus funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; asimismo, la aprobación y tramitación de la mencionada Directiva no irroga gastos al Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, a través del correo electrónico institucional de fecha 11 de abril de 2022, la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada de la Dirección General de Gestión Descentralizada emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de Directiva, en el ámbito de sus competencias;

Que, con Informe N° 00455-2022-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, mediante el literal a) del numeral 3.5 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 008-2022-MINEDU, el Titular de la Entidad delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2022, entre otras, la facultad de emitir y aprobar actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los documentos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los Despachos Viceministeriales;



Que, en virtud de lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de actos resolutivos y documentos normativos del Ministerio de Educación"; así como derogar la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU que aprueba 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", así como el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;



Firmado digitalmente por:  
REYES NAJARRO Sigrid  
Concepto: FAU 20131370908 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07/06/2022 11:52:43-0500



Firmado digitalmente por:  
NAÑEZ ALDAS Luis Humberto  
FAU 20131370908 hard  
Motivo: Soy Vº Bº  
Fecha: 10/06/2022 10:24:40-0500



# Resolución de Secretaría General

## N° 101-2022-MINEDU

Lima, 16 JUN 2022

### SE RESUELVE

**Artículo 1.-** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba 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".

**Artículo 2.-** Derogar el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, que suspende la aplicación de 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".

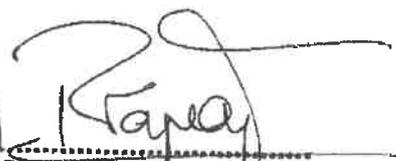
**Artículo 3.-** Aprobar la directiva denominada "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Actos Resolutivos y Documentos Normativos del Ministerio de Educación", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4.-** Los proyectos de documentos normativos que a la fecha de aprobación de la presente directiva, se encuentren en proceso de aprobación continúan con el trámite correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU.

**Artículo 5.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y anexo en el Sistema de Información Jurídica del Ministerio de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<https://www.gob.pe/minedu>).

**Regístrese y comuníquese.**



  
ROSARIO ESTHER TAPIA FLORES  
Secretaría General  
Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:  
REYES NAJARRO Sigrid  
Concepción FAU 20131370008 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/06/2022 11:52:50-0500



Firmado digitalmente por:  
ÑANEZ ALBAZ Luis Humberto  
FAU 20131370008 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/06/2022 10:26:11-0500