

Postal



Resolución Directoral Regional N° 0717 -2020-GRSM/DRESM

Moyobamba, 12 JUN. 2020

VISTO, el Informe N° 309-2020-GRSM-DRESM/OPDI, con Exp. N° 2585855, que contiene el Proyecto de **PROTOCOLO N° 002 - 2020-GRSM/DRESM-D "ADQUISICIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA DRE, UGEL Y OFICINAS DE OPERACIONES DE LA REGIÓN SAN MARTÍN"**, en un total de trece (13) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 77° de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", establece que una de las funciones de la Dirección Regional de Educación, es la de formular, ejercer y evaluar el Presupuesto Educativo de la Región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, por Ley N° 27658, se declaró al estado peruano en proceso de Modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional;

Que, mediante Decreto Regional N° 003-2013-GRSM/PGR se dispuso, entre otras cosas, se implemente la Dirección de Operaciones en las Dirección Regional de Educación de San Martín y Oficinas de Operaciones a nivel desconcertado; por lo que en el marco de las citadas normas, se puso en marcha la Implementación del Rediseño Institucional en nuestra región, dentro de una gestión por procesos, destacando que la Unidad de gestión Educativa Local se encargue de la labor eminentemente pedagógica, mientras que la Oficina de Operaciones es la responsable de la Unidad Ejecutora y del manejo de los sistemas administrativos;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional San Martín, modificado por la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR;

Que, en el artículo 83° del reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que la Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales;

De conformidad con lo facultado en el DS. N° 011-2012-ED, D.U. N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR y con las visaciones del Director de la



Resolución Directoral Regional

N° 0717 -2020-GRSM/DRESM

Dirección de Operaciones y el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el PROTOCOLO N° 002 - 2020-GRSM/DRESM-D "ADQUISICIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA DRE, UGEL Y OFICINAS DE OPERACIONES DE LA REGIÓN SAN MARTÍN", la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a las Oficinas de Operaciones de las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, la implementación, cumplimiento, seguimiento y supervisión obligatorio del presente Protocolo.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las Unidades estructurales competentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín con las formalidades prescritas por Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

JVR/DRE
EASM/DO



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.
Moyobamba, 12 JUN. 2020

Lindaure Arista Valderrama
SECRETARÍA GENERAL
C.M. 1000817090

0717



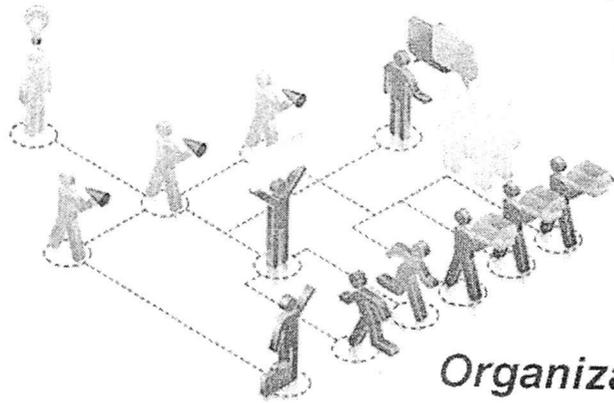
San Martín
GOBIERNO REGIONAL
„El pueblo está primero“

DIRECCIÓN
REGIONAL
DE EDUCACIÓN

ADQUISICIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA DRE, UGEL Y OFICINAS DE OPERACIONES DE LA REGIÓN SAN MARTÍN

PROTOCOLO N° 002

GESTIÓN DE PROCESOS



Organizarse con lógica para trabajar mejor

JUNIO, 2020



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN DE OPERACIONES
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROTOCOLO N° 002-2020-GRSM-DRE/D

ADQUISICIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT EN LA DRE, UGEL Y OFICINAS DE OPERACIONES DE LA REGIÓN SAN MARTÍN.

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

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

II. ALCANCE DEL PROTOCOLO.

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

III. INICIO Y FINAL DEL PROCESO.

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

IV. BASE LEGAL DEL PROCESO:

- a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- c) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1412, La Ley de Gobierno Digital.
- f) Decreto Legislativo N° 1310, Aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.
- g) Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- i) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.



- m) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D.N°004-2009- EF/77.15.
- n) R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- o) Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín y su modificatoria con Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR.
- p) Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020.
- q) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional, entre ellos el Trabajo Remoto.
- r) Resolución Ejecutiva Regional N° 160-2020-GRSM/GR, "Directiva para la contratación cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín".

V. REQUISITOS PREVIOS AL INICIAR EL PROCESO.

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



VI. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y TIEMPOS DEL PROCESO.

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



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

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

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

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



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

ACTIVIDADES DEL PROCESO b) Conformidad de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones de la Región San Martín						
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 1.	Generación de expediente para conformidad de B/S	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Conformidad (Servicio) o PECOSA (Bien). • Factura. 	Oficina de Operaciones	Oficina de Abastecimiento	2 días de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Abastecimiento genera el expediente para conformidad de Bien/Servicio, el cual contiene los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Acta de Conformidad (Servicio) o PECOSA (Bien). Factura.
Paso 2.	Elaboración de Conformidad de recepción de bien o prestación de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de conformidad sustentado con evidencias (vistas fotográficas, planillas de atención de servicios realizados, otros), generado en el SISGEDO. • Conformidad Técnica de Software o Hardware 	DRE/UGEL/Oficina de Operaciones	Área usuaria	02 días	<ul style="list-style-type: none"> • El área usuaria formulará la conformidad de la recepción de bien o prestación de servicio de acuerdo al requerimiento contratado, el cual contiene la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> Informe de conformidad sustentado con evidencias (vistas fotográficas, planillas de atención de servicios realizados, otros), generado en el SISGEDO. Conformidad Técnica de Software o Hardware (cuando corresponda). Acta de Conformidad (Servicio) o PECOSA (Bien) suscrita.

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

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
		(cuando corresponda). • Acta de Conformidad (Servicio) o PECOSA (Bien) suscrita. • Factura.				d. Factura.
Paso 3.	Tramitar conformidad de acuerdo a los documentos sustentarios	• Nota de Coordinación.	DRE/UGEL/Oficina de Operaciones	Jefe Inmediato del área usuaria	01 día.	• La Nota de Coordinación debe ser generada en el SIGGEDO.
Paso 3.	Verificar que La conformidad cuente con los documentos sustentatorios	• Nota de Coordinación con proveído.	Oficina de Operaciones	Jefatura de la Oficina de Operaciones	02 días	• Revisión y proveído de la documentación de la conformidad, por el administrador de la Unidad Ejecutora.
Paso 4.	Revisión de Expediente de Conformidad de B/S	• Expediente de conformidad de Bien/Servicio con V°B°.	Oficina de Operaciones	Control Previo	01 día.	• El responsable de control previo realiza la verificación de la documentación del Expediente de conformidad de Bien/Servicio, para su V°B°.
Paso 5.	Control previo y devengado de Registro SIAF	• Registro SIAF devengado.	Oficina de Operaciones	Oficina de Contabilidad	01 día.	• La Oficina de Contabilidad realiza el control previo del cumplimiento contractual de acuerdo a las EETT/TDR y la documentación del Expediente de conformidad de Bien/Servicio, para el posterior devengado del Registro SIAF.
Paso 5.	Girado de registro SIAF y emisión de comprobante de pago	• Registro SIAF girado. • Comprobante de pago del SIAF.	Oficina de Operaciones	Oficina de Tesorería	01 día.	• La Oficina de Tesorería realiza el control previo del cumplimiento contractual de acuerdo a las EETT/TDR y la documentación del Expediente de conformidad de Bien/Servicio, para el posterior girado del Registro SIAF y emisión del comprobante de pago del SIAF.

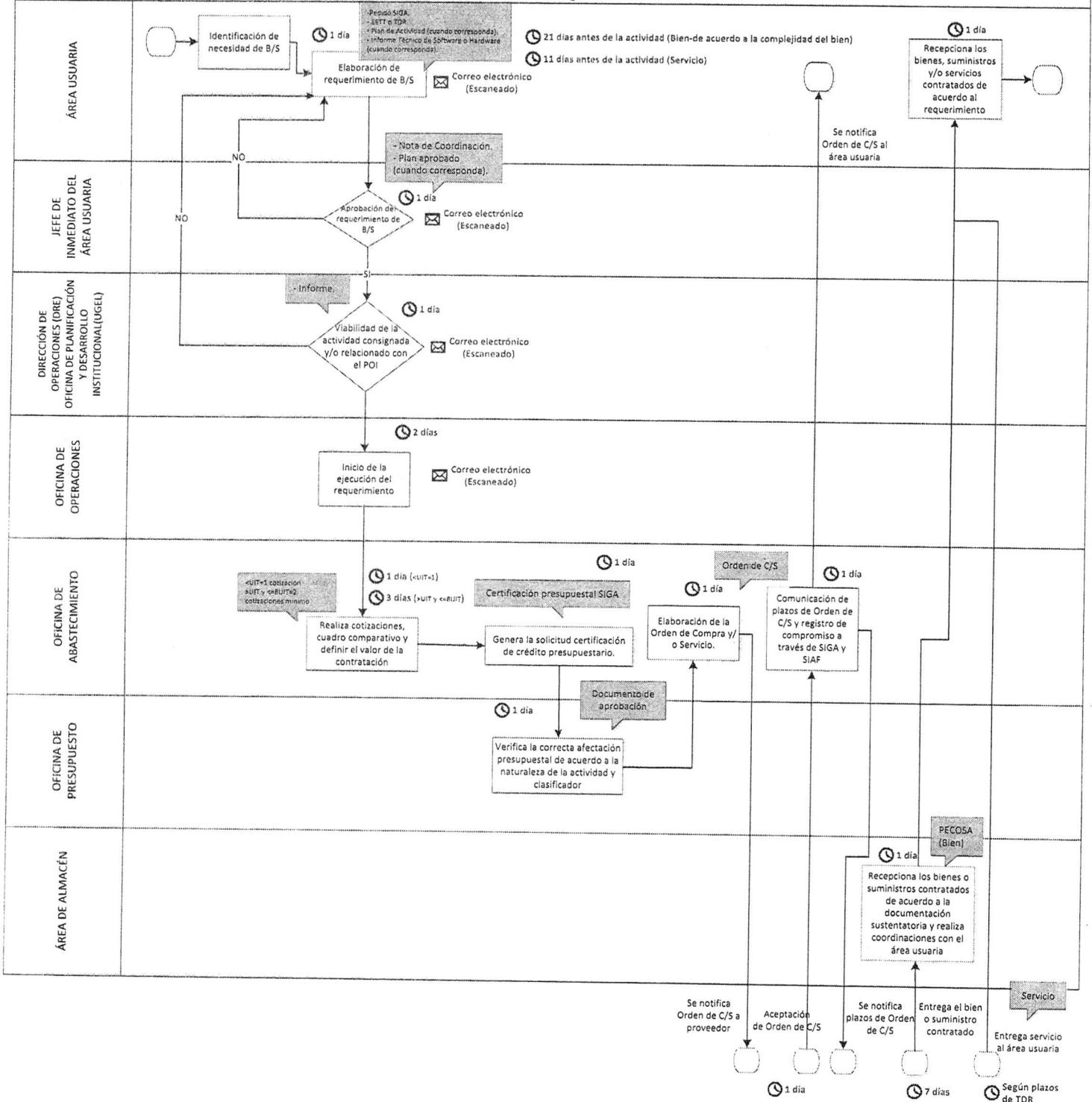


TIEMPO UTILIZADO		DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
Tiempo máximo sin observaciones	<ul style="list-style-type: none"> 10 días de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio. 	<ol style="list-style-type: none"> Nota de coordinación. <ol style="list-style-type: none"> Informe de conformidad sustentado con evidencias (vistas fotográficas, planillas de atención de servicios realizados, otros), generado en el SIGGEDO. Conformidad Técnica de Software o Hardware (cuando corresponda). Acta de Conformidad (Servicio) o PECOSA (Bien) suscrita. Factura. Comprobante de pago del SIAF.



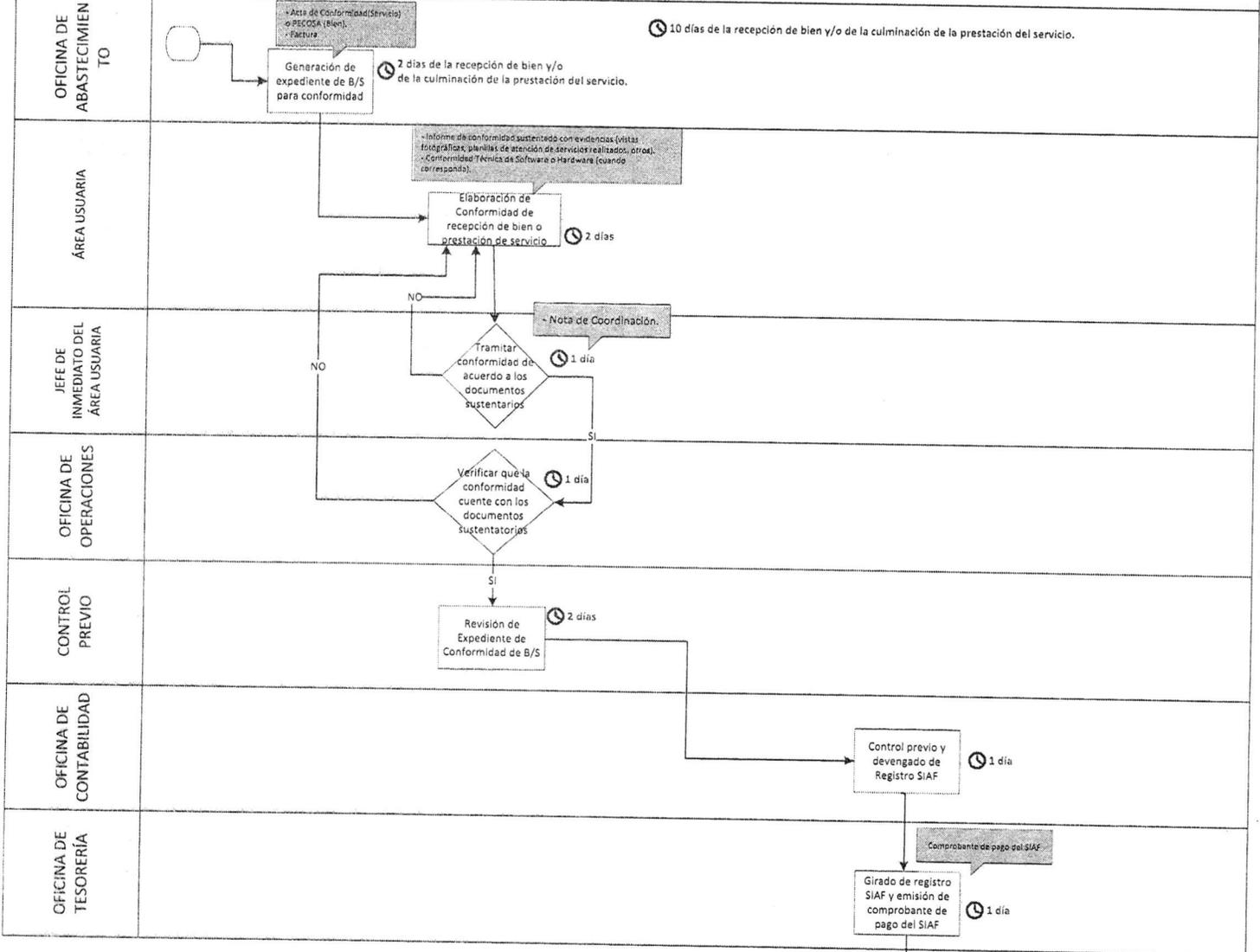
VII. Flujo Administrativo del proceso

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



VII. Flujo Administrativo del proceso

b) Conformidad de bienes y servicios menores a 8 UIT en la DRE, UGEL y Oficinas de Operaciones de la Región San Martín



Moyobamba, 09 de junio del 2020



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación