



**Universidad
Continental**

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

Trabajo de Investigación

**Propuesta de mejora del procedimiento de
contratación de bienes y servicios por licitaciones
y concursos públicos, en la dirección de gestión
de recursos educativos del Ministerio de
Educación del Perú, 2017-2019**

Lizardo Cornejo Huancas

Lima, 2017

Para optar el Grado Académico de
Maestro en Gerencia Pública



Repositorio Institucional Continental
Trabajo de Investigación



Obra protegida bajo la licencia de [Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/peru/)

Asesora

Dra. Elizabeth Izquierdo Quea.

Dedicatoria

Al amor de mi vida Judith Marlene Salazar Banda.

Ella es mi mayor inspiración y motivación en mi vida encaminada al éxito, es la felicidad encajada en una sola persona, es mi todo reflejado en otra persona a la cual yo amo demasiado.

Ella todo lo hace bien, pone orden en el caos, defiende mi tiempo, y es tan generosa que, hasta cuándo cree que me riñe, me hace el mejor de los elogios.

Te Amo Mar.

Agradecimiento

A la Comunidad Educativa de la Universidad Continental, quien ha logrado en mí, la formación y las competencias académicas para ser un gestor público al servicio del ciudadano, proponiendo soluciones sencillas a problemas complejos, tomando como base la investigación.

Índice

Asesora	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	xi
Resumen	xii
Abstract	xiii
Introducción	14
Capítulo I Generalidades	18
1.1. Antecedentes	18
1.2. Determinación del Problema	23
1.2.1. Problema General y Específico.	32
A. Problema General	33
B. Problema específico 1	34
C. Problema específico 2	34
1.3. Justificación de la Propuesta	35
1.4. Objetivos Generales y Específicos	36
1.4.1. Objetivo General	36
1.4.2. Objetivos Específicos	37
A. Objetivo específico 1	37
B. Objetivo específico 2	37
1.5. Descripción de los Productos Propuestos	37
1.5.1. Producto 1	38
1.5.2. Producto 2	38
1.6. Alcances y Limitaciones del Plan	38
1.6.1. Alcances	38
1.6.2. Limitaciones	39
Capítulo II El Diagnóstico	40
2.1 Propósito Del Plan	40
2.2 Diagnóstico Organizacional	41
2.2.1 La Organización	41
A. Misión	49

B.	Visión.....	49
2.2.2	Análisis Interno.	49
2.2.3	Entorno Organizacional.	53
A.	La Dirección	53
B.	Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo	54
C.	Unidad de Administración.....	54
D.	Unidad de Adquisición de Recurso Educativos	54
E.	Unidad de Almacén y Distribución.....	54
2.2.4	Alianzas Estratégicas.....	56
2.2.5	Diagnóstico de Realidad Problemática.	57
2.2.6	Problemas Institucionales.	58
Capítulo III	La Formulación	60
3.1	Marco Teórico.....	60
3.1.1	Bases Teóricas.	60
A.	Procesos de Mejora	60
B.	Importancia de la Mejora Continúa.....	68
C.	Gestión de Compras	69
3.1.2	Definición de Términos Básicos.....	78
3.2	Objetivos del Trabajo de Investigación.....	83
3.2.1	Objetivo General.	83
3.2.2	Objetivos Específicos.....	84
A.	Objetivo Específico 1	84
B.	Objetivo Específico 2.....	84
3.3	Estrategias.	84
3.4	Productos	86
3.4.1.	Producto N ° 01	86
3.4.2.	Producto N ° 02	86
Capítulo IV	La Propuesta de Implementación	87
4.1	Identificación de Recursos Críticos	87
4.1.1	Recursos Humanos.	88
4.1.2	Recursos Financieros.	89
4.1.3	Recursos Logísticos.....	91
4.1.4	Recurso Temporal.	92

4.2	Metas Periodo de 01 Año	93
4.3	Metodologías y Técnicas	96
4.3.1	Metodología	96
4.3.2	Técnicas	97
4.3.3	Teoría de Calidad de Ishikawa o Kaisen.....	97
4.4	Aspectos Administrativos	97
Capítulo V Análisis de Viabilidad y Factibilidad		100
5.1	Metodología Sadci.....	100
5.2	Metodología Mactor	114
Capítulo VI El Control.....		120
6.1	Mecanismos de Monitoreo	120
6.1.1.	Método de Segregación de Funciones.	121
6.1.2.	Verificación de la Documentación de los Productos	121
6.1.3.	Información sobre la Ejecución.....	121
6.1.4.	Información sobre Resultados	122
6.1.5.	Información sobre la Consecución de los Objetivos	122
6.2	Evaluación.....	125
Capítulo VII La Síntesis.....		127
7.1	Análisis.....	127
Conclusiones		132
	- Primera Conclusión:	132
	- Segunda Conclusión:.....	132
	- Tercera Conclusión:.....	135
Recomendaciones		139
	- Primera Recomendación:	139
	- Segunda Recomendación:	139
	- Tercera Recomendación:	140
	Soluciones:.....	140
Referencias Bibliográficas		141
Anexos 146		
	Anexo N° 01 Producto N° 01	147
	Anexo N° 02 Producto N° 02	194
	Anexo N° 03 Resoluciones OSCE	270

Anexo N° 04 Manual de operación de la DIGERE	275
Anexo N° 05 Carta de la Entidad aprobando del trabajo de investigación en virtud de la mejora que el trabajo de investigación propone.....	292

Índice de Tablas

Tabla 1 Relación de procesos por Licitaciones Públicas para la contratación de bienes.....	28
Tabla 2 Relación de procesos por Concursos Públicos para la contratación de servicios	30
Tabla 3 Tipos de procedimientos de selección y topes año 2018	75
Tabla 4 Responsables y cronograma para el cumplimiento del producto	94
Tabla 5 Objetivos y metas de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	95
Tabla 6 Responsable y presupuesto para el cumplimiento del producto	98
Tabla 7 Presupuesto para el desarrollo de la investigación	99
Tabla 8 Formulario A – Objetivos de Desarrollo.....	103
Tabla 9 Formulario B – Actividades y Recursos	104
Tabla 10 Formulario C – Tareas	105
Tabla 11 Formulario D1 – DCI desde el punto de vista de las Reglas de Juego (leyes, normas) / Gravedad del DCI del 1 al 5.....	106
Tabla 12 Formulario D2 – DCI desde el punto de vista de las Relaciones Interinstitucionales / Gravedad del DCI del 1 al 5	107
Tabla 13 Formulario D3 – DCI desde el punto de vista de la Organización Interna / Gravedad del DCI del 1 al 5	108
Tabla 14 Formulario D4 – DCI desde el punto de vista de la Política de Personal y Sistema de Remuneraciones / Gravedad del DCI del 1 al 5	109
Tabla 15 Formulario D5 – DCI desde el punto de vista de las Habilidades Individuales / Gravedad del DCI del 1 al 5	110
Tabla 16 Formulario E1 – Consolidación de DCI no Relacionados con Habilidades / Gravedad del DCI del 1 al 5	111
Tabla 17 Formulario E2 – Consolidación de DCI Relacionados con Habilidades / Gravedad del DCI del 1 al 5	112
Tabla 18 Formulario F – Sinopsis de Plan de Acción de Desarrollo Institucional	113
Tabla 19 Identificación de actores claves.....	116
Tabla 20 Identificación y posicionamiento de los actores respecto a los productos	116

Tabla 21 Cuadro de convergencia y divergencia entre los actores	117
Tabla 22 Relaciones de Poder - Influencia total Actor por Actor	118
Tabla 23 Monitoreo de las Tareas.....	123
Tabla 24 Productos y objetivos	126
Tabla 25 Cuadro comparativo de las mejoras planteadas en el Instructivo propuesto	133
Tabla 26 Cuadro comparativo de las mejoras planteadas en el Instructivo propuesto	135

Índice de Gráficos

Gráfico 1: Ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado - LCE ..	18
Gráfico 2: % de Licitaciones Públicas y Concurso Públicos con consulta y observaciones Fuente: Elaboración propia	32
Gráfico 3: Organigrama MINEDU – Tercer Nivel –.....	47
Gráfico 4: Organigrama MINEDU – Segundo Nivel -	48
Gráfico 5: Fases de las Contrataciones Públicas	51
Gráfico 6: Matriz FODA de Dirección de Gestión de Recursos Educativos del MINEDU	52
Gráfico 7: Organigrama de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos	55
Gráfico 8: Los siete pasos de la mejora continua.....	66
Gráfico 9: Relación entre la evaluación, planificación y resultados.....	77
Gráfico 10: Relación entre la evaluación, planificación y resultados	85

Resumen

El presente Trabajo de Investigación brindará al Estado una propuesta de mejora para lograr que los procedimientos en la contratación de bienes y servicios a través de las Licitaciones y los Concursos Públicos, aplicados a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, sean más ágiles y dinámicos, de manera que éstos se desarrollen de forma eficiente, considerando tiempos, costos y gasto del presupuesto asignado.

Para esto, la búsqueda y revisión de la información a través de otras investigaciones, así como, la lectura de las Leyes y las Normas vigentes, y una amplia búsqueda de bibliografía especializada, han servido de respaldo para el análisis de los procedimientos, ex antes del desarrollo de las etapas de: i) Programación y Actos Preparatorios; ii) Procesos de Selección; y, iii) Ejecución Contractual, a del Órgano Encargado de la Contrataciones, evidenciando de esta forma que los problemas que se vienen suscitando, se detectan en la formulación de las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y los Términos de Referencia (TdR) a cargo de las áreas usuaria.

Asimismo, y en la presente investigación, el análisis de los perfiles de los colaboradores vinculados a los procesos es una de las causas importantes, y que se han tomado en cuenta también para el análisis a profundidad, toda vez, que es considerado como el valor de la institución con responsabilidades y funciones, para lograr los objetivos programados.

Es por esto, que a través de esta investigación aplicada se propone un mecanismo de mejora y de esta forma minimizar los riesgos en la implementación de todas sus etapas.

Palabras clave: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Entidades del Estado, Dirección de Gestión de Recursos Educativos, Contratación de bienes y servicios.

Abstract

This Research Work will provide the State with an improvement proposal to ensure that the procedures in the procurement of goods and services through the Tenders and Public Tenders, applied to the Educational Resources Management Directorate of the Ministry of Education, are more agile and dynamic, so that they are developed efficiently, considering times, costs and expenditure of the budget allocated.

For this, the search and review of the information through other investigations, as well as the reading of the current Laws and Norms, and a wide search of specialized bibliography, have served as backup for the analysis of the procedures, ex before of the development of the stages of: i) Programming and Preparatory Acts; ii) Selection Processes; and, iii) Contractual Execution, in charge of the user areas, evidencing in this way that the problems that are arising are detected in the formulation of the Technical Specifications (EE.TT) and the Terms of Reference (ToR).

Likewise, and in the present investigation, the analysis of the profiles of the collaborators linked to the processes, is one of the important causes, and that have also been taken into account for the in-depth analysis, every time, that is considered as the value of the institution with responsibilities and functions, to achieve the programmed objectives.

This is why, through this applied research, an improvement mechanism is proposed and, in this way, minimize the risks in the implementation of all its stages.

Key words: Public Tenders, Public Procurement, State Entities, Management of Educational Resources, Procurement of goods and services.

Introducción

En el Perú, las entidades públicas tienen establecido los procedimientos para la contratación de bienes y servicios por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, comprendidos en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225).

En el caso específico del Ministerio de Educación, estos procedimientos, están a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), quien asume la responsabilidad de programar, adquirir, almacenar y distribuir los recursos educativos pedagógicos, que deberán cubrir las necesidades de materiales de enseñanza-aprendizaje, abasteciendo a los centros educativos públicos a nivel nacional para beneficio de toda la población estudiantil.

En la realidad, esta responsabilidad no se cumple o se ve afectada por factores o errores humanos, establecidos por la incorrecta formulación de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y los Términos de Referencia (TDR).

Asimismo, y, siendo el proceso de contratación un procedimiento administrativo que realiza la DIGERE, éste debe contar con el personal idóneo, especializado y preparado para implementar los instrumentos ex antes de las tres fases de la Contratación Pública: i) Fases de programación y actos preparatorios; ii) Proceso de selección; y, iii) Ejecución contractual.

El requerimiento del bien o del servicio, es solicitado por las áreas usuarias, responsables de la adecuada formulación del requerimiento, y que muchas veces, se encuentran con errores constantes de elaboración y malinterpretación en la redacción de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y Términos de Referencia (TDR), ocasionando correcciones de modificaciones constantes, actualizaciones y/o perfeccionamiento constante, haciendo los tiempos del trámite un tema álgido y preocupante.

El presupuesto y la programación de los procesos deben estar previstos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), aprobado por la Institución y puesto en conocimiento a toda la entidad, para su aplicación durante el año.

Otras de las dificultades encontradas en la investigación, es la toma de decisiones en la determinación del valor referencial, que muchas veces la realizan los jefes inmediatos superiores de los colaboradores, quienes luego de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado sobre la base de las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y los Términos de Referencia (TDR), requerirán de su opinión generando retrasos en el proceso.

Esta investigación es de enfoque cualitativo, porque se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las respuestas el desarrollo de la teoría, su propósito consiste en reconstruir la realidad tal como la observan los actores de un sistema social definido previamente. Fernández (2014, p. 9), y, el uso de la técnica de los siete pasos de la mejora continua.

Para cubrir las debilidades expuestas en el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios, referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) del MINEDU, el objetivo del trabajo de investigación es proponer un plan de mejora para el periodo 2017-2019.

En este sentido la presente investigación está contenida en nueve capítulos:

El primer capítulo se expone los antecedentes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) del MINEDU; la justificación de la investigación desde el marco normativo, metodológico, social y de gestión; el objetivo general y específico a lograr con la implementación del Plan de Mejora Continúa.

El segundo capítulo, contiene el diagnóstico que expone la situación actual de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) del MINEDU; para los procedimientos de selección por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos; el

propósito del plan, el diagnóstico organizacional, el análisis interno, el entorno organizacional, las alianzas estratégicas, el diagnóstico de la realidad problemática y los problemas institucionales.

El tercer capítulo se refiere a la formulación del problema, contiene las bases teóricas y legales de la investigación; la definición de los términos básicos, el objetivo general y los objetivos específicos, las estrategias de la investigación, por último, se detallan los productos propuestos para las Licitaciones y Concursos Públicos de la DIGERE.

El cuarto capítulo contiene la propuesta de la implementación, en ella se definen los recursos críticos, teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros, lógicos y temporales, se presenta a los responsables de las áreas y el cronograma para el cumplimiento del producto, así como, los objetivos y metas de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) como Órgano Encargado de las Contrataciones OEC del Minedu. También se presenta la metodología y técnicas de la investigación y los aspectos administrativos.

El quinto capítulo contiene el análisis de la viabilidad y factibilidad de la investigación medida con el sistema de análisis de la capacidad Institucional (SADCI) el cual evidencia la capacidad que tiene el Minedu, para lograr los objetivos propuestos, además se aplicó la metodología MACTOR para evaluar si el Plan de Mejora podrá solucionar los problemas encontrados identificando la participación y el nivel de aceptación de los productos en el momento de la implementación.

En el sexto capítulo se desarrolla el mecanismo de monitoreo que contiene el método de segregación de funciones, la verificación de la documentación de los productos, información sobre la ejecución, sobre los resultados y sobre ^x consecución de los objetivos, finalmente la evaluación.

El séptimo capítulo contiene la síntesis de la investigación, en él se presenta el análisis, conclusiones y recomendaciones.

En el octavo capítulo se expone las referencias bibliográficas, en virtud de la norma APA, 6ta. Edición, en estricto orden alfabético, y tal como lo establece la normativa educativa de la Dirección de Postgrado de la Universidad Continental.

El noveno capítulo muestra los productos, anexos, índice de figuras y las tablas, y tal como lo establece la normativa educativa de la Universidad Continental.

Capítulo I

Generalidades

En este primer capítulo del trabajo de investigación se abordan aspectos generales del problema en cuya solución se espera contribuir. Es por ello, que, en primer término, se hará una descripción de los antecedentes del problema central, así como, las causas que lo originan, seguidamente se justificará el ¿Por qué el presente trabajo de investigación resultaría de utilidad para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE del Ministerio de Educación?; estableciendo el objetivo general y los objetivos específicos de la investigación. Finalmente se dará una descripción de los productos propuestos y se establecerá los alcances y las limitaciones de este.

1.1. Antecedentes

La gestión de compras en el Sector Público tiene como finalidad maximizar el valor de los recursos públicos y promover el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios bajo las mejores condiciones de precio y calidad. En el ámbito de aplicación del Artículo N° 3. de la Ley de Contrataciones del Estado se encuentran comprendidos dentro del alcance de la presente Ley, bajo el término genérico de la Entidad las siguientes: Según la Ley de Contrataciones (2016, p. 11).



Gráfico 1: Ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado - LCE

Fuente: Ley de Contrataciones del Estado.

Luego de revisar el aporte de Martínez (2012) en su Tesis: Análisis de las compras y contrataciones gubernamentales en la República Dominicana, 2004-2011: debilidades y fortalezas; para obtener el grado de Máster en derecho de la Administración del Estado, en la Universidad de Salamanca. El objetivo de la investigación fue analizar de manera exhaustiva el Sistema de Compras y Contrataciones de la República Dominicana, sus fortalezas, debilidades y las áreas de mejoras, luego de la regulación de dicho sistema. El estudio fue de tipo exploratorio, descriptivo-comparativo. Los instrumentos utilizados fueron entrevistas y observación empírica documental y legal. Entre las principales conclusiones se tiene que los elementos del sistema de compras y contrataciones son innovadores. Que, la publicidad en los concursos, garantiza transparencia en el proceso y el cumplimiento de unos de los principios fundamentales en la ley. La coincidencia entre los principios generales del Derecho y su aplicabilidad en las compras y contrataciones han influido de manera positiva en la creación de un marco legal acorde con el derecho administrativo moderno.

Riera (2011) presentó la tesis de maestría en derecho administrativo: El portal de compras públicas, análisis del sistema actual y posibles alternativas para mejorar la contratación pública a través de este sistema; en la Universidad Católica de Loja. Cuyo objetivo fue hacer un análisis de los procesos de contratación pública que son publicadas en el portal de compras públicas, tomando en cuenta la opinión de las entidades contratantes y de los contratistas, lo cual permitiría definir los problemas y generar soluciones que puedan aplicarse a la realidad nacional. El estudio ha sido de tipo cualitativo, de análisis documental acerca de los procesos y la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se llegó a la conclusión que entre las mayores dificultades está el tiempo de aplicación del uso del portal, ya que dependiendo de montos y complejidad un proceso de Subasta Inversa Electrónica podría tomar 30 días calendario para obtener adjudicatario, mientras que los de menor cuantía toma de 15 a 20 días. Que, no todos los procesos de adquisición están automatizados ni incluyen el universo de productos que utilizan las Instituciones Públicas. Que, los Convenios Marco

suscritos entre los proveedores y el INCOP contienen cláusulas limitantes y el calificador del producto no siempre tiene el código adecuado del bien o servicio a adquirir.

Venegas (2013), realizó la investigación: Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos; Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú. La presente tesis tiene la finalidad de analizar los procesos de adquisición de bienes y servicios que presentan deficiencias en los tiempos de ejecución y los costos en los que incurre. El análisis permitió conocer el estado los factores intervinientes con el fin de plantear la mejora de los procesos.

Este estudio llegó a la conclusión que los procesos de adquisición y contratación de la empresa son de apoyo, aunque se diferencia de otras porque es menos burocrática pero no significa una ventaja competitiva porque se encontraron un número alto de procesos que no cumplen con los tiempos estimados por el Departamento de Logística de la empresa, así como también un consumo innecesario de recursos en actividades que no agregan valor al proceso.

Vargas (2011) desarrolló la investigación para su tesis: Formulación de instrumentos de gestión para la toma de decisiones sobre las contrataciones en la municipalidad distrital de Yauli – Huancavelica. En ella hace un análisis de las contrataciones realizadas por las Entidades Regionales y Municipales, enfocándose en la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, que contrata bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría de obras y el tipo de proceso de selección como son las Adjudicaciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas Selectivas y Pública, Concurso Público y Licitación Pública; llevando a cabo los procesos de selección correspondiente por montos mayores a las 3 UITs. Se evidenciaron que los procesos de contratación presentaron diferentes problemas: programación, Términos de Referencia y requerimientos técnicos mínimos. El estudio llegó a la conclusión que el desconocimiento y la inexperiencia de los órganos involucrados en las

contrataciones permiten las deficientes contrataciones generando estudios de mercado deficientes, los procesos tenían deficiencias, declaraciones de desierto, sobrevaluaciones y se encontraron expedientes incompletos de contratación. Lo cual permitió formular indicadores por cada una de las etapas de contratación, los mismos permitirán la toma de decisiones pertinentes. Que, la gestión basada en procesos permitió la comprensión dinámica de la Entidad en las contrataciones del Estado el cual coadyuvó al logro de los objetivos de la investigación, logrando la dinámica en las tres etapas de las contrataciones.

María Ornelas (citada por Cornejo, 2014) consideró en su tesis, que, para obtener el título de maestro en ciencias de la administración con especialidad en Relaciones Industriales de la Universidad Autónoma de Nuevo León. Con el objetivo de realizar un estudio detallado y profundo, que ayude a implementar un proceso de mayor calidad y control de aquellos que nos proporcionan la información para mantenerla actualizada, además de que incremente la calidad del servicio al usuario final; la población de estudio la conformaron propietarios y empleados con rango de jefatura a los que se les aplicaron encuestas. Desarrollado desde un estudio descriptivo correlacional. Llegó a la conclusión que a través de una mejora continua es posible lograr el éxito en la satisfacción tanto del cliente como del personal. La experiencia obtenida durante la realización de esta tesis, permite a la investigación, proponer, que sí podemos tener un gran éxito y sobre todo la satisfacción del cliente como del personal. Nos damos cuenta que con la mejora continua sí podemos influir en el cambio de mentalidad del personal; asimismo, se logrará el cambio de mentalidad del personal y se incorpore al éxito logrado” (p. 14). Esta investigación aportó información relevante en cuanto a la mejora continua.

Domínguez, García, Martínez y Pozas (citados por Cornejo, 2014) en su investigación: Los modelos de portafolio para el análisis y desarrollo de estrategias de la Gestión de Compras y Aprovisionamiento; tesis para optar al grado de Ingeniero Industrial de la Universidad Centroamericana José

Simeón Cañas de San Salvador. La investigación tuvo como finalidad desarrollar una metodología para la selección de estrategias para lograr una Gestión de Compras y Aprovisionamiento eficaz. El tipo de investigación fue documental ya que se obtuvo información de documentos escritos y vía internet. Llegando a la conclusión que para empezar a implementar una gestión de compras y aprovisionamiento se debe llevar a cabo un análisis para poder tomar la decisión sobre comprar o producir los materiales en una organización, tomando en cuenta tanto factores internos como externos tales como la existencia de proveedores potenciales en el mercado, y la situación financiera de la organización entre otros. Cabe destacar que de esta investigación se rescata la importancia del abastecimiento o aprovisionamiento que es la función logística mediante el cual se provee a una Entidad de todo material necesario para su funcionamiento.

Cubias, Franco y Ventura (citados por Cornejo, 2014) desarrollaron la investigación: Propuesta de un sistema de mejora continua de procesos administrativos que garantice la competitividad de las Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES); tesis para optar al grado de licenciatura en administración de empresas de la Universidad Francisco Gavidia de El Salvador. Siendo la finalidad conocer la situación actual, sobre el funcionamiento de los procesos administrativos en las Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES para formular un Sistema de Mejora Continua de Procesos Administrativos con el objetivo de garantizar la competitividad de estas. Aplicaron dos cuestionarios a 196 asociados, uno dirigido a los dirigentes o administradores de las cooperativas de ahorro y crédito afiliadas a FEDECACES y el otro para los asociados de estas. Llegando a la conclusión que la mejora continua se ha convertido en una necesidad real de toda empresa que quiera conservar su posición competitiva; así, las organizaciones cambian en la medida en que sus acciones se orientan hacia el mejoramiento continuo. El mejoramiento continuo debe ser una tarea proactiva de la administración. Por tanto, se debe dotar a la organización de sistemas que favorezcan el cambio positivamente. La investigación aporta

evidencias importantes sobre la mejora continua como elemento clave de toda entidad u organización. (p. 15).

Manuel Suarez (citado por Cornejo, 2014) desarrolló la investigación: La sostenibilidad de la mejora continua de procesos en la administración pública. Un estudio en los ayuntamientos de España. Su objetivo fue aumentar la comprensión de la sostenibilidad de la Mejora Continua de Procesos, en las Administraciones Públicas, específicamente a nivel local. Se logró identificar que la Mejora Continua de Procesos ha sido concebida, por cada Ayuntamiento, de acuerdo con la experiencia de aplicación vivida en cada uno de ellos a lo largo de los años. En otras palabras, ha sido un proceso que se ha desarrollado y se ha aprendido a lo largo de los años. De esta forma, se pudo observar que el Ayuntamiento de Esplugues comenzó con la aplicación de una técnica para solucionar problemas a través de equipos de mejora, es decir, una aproximación de la MCP tipo Kaizen, evolucionó por el rediseño de procesos (el Proyecto DIANA), hasta convertir la gestión y la mejora de los procesos, en el corazón de su sistema gerencial de su gestión. Un caso semejante sucedió en el Ayuntamiento de Alcobendas, que partió de técnicas de planificación como la Gestión por Objetivos (SPPO) o el uso de Planes transversales o de visión de procesos, como el de juventud, evolucionó con los talleres de mejora y las metodologías de rediseño, hasta comenzar a aplicar a la MCP como su elemento aglutinador y coordinador de sus aproximaciones relacional, gerencial y de legalidad (p. 15-16). La investigación un esclarecimiento de la mejora continua de los procesos en las Entidades Públicas.

1.2. Determinación del Problema

El punto de partida para cualquier iniciativa académica que pretenda plantear mejoras en un servicio público es la determinación del problema o la situación que impide la adecuada prestación de este.

Los medios de comunicación y la opinión pública han emitido críticas constantes respecto a la aplicación de los procesos de gestión pública en las entidades del Estado, tildándola de deficiente, inoportuna y corrupta, esto a nivel de la mayoría de las adquisiciones realizadas en los procesos que determinan las compras en las Instituciones Públicas.

No obstante, el Minedu, figura como una de las Instituciones con diversas situaciones que distorsionan la percepción respecto a los procesos de licitación y compra de materiales educativos. Como, por ejemplo: la adquisición de los libros que son distribuidos en las instituciones educativas a nivel nacional, y que no cumplen con los requisitos propuestos para el logro del aprendizaje.

Lo que se evidencia en publicaciones como: “Lambayeque: hallan 6000 textos escolares en taller reciclador” (El Comercio 14/11/15);

“Educación Leyenda” haciendo referencia a textos con contenido racista (El Comercio 02/07/2013);

y otros que tratan acerca de la compra y repartición de textos que no cumplen eficientemente el objetivo de las políticas educativas del Estado peruano.

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas; y cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente; según lo dispuesto en los artículos 2° y 5° de su Manual de Operaciones (MOP) aprobado por Resolución Ministerial N° 205-2015-Minedu, publicada el 28 de marzo del 2015.

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado (2016), la gestión de compras nace con el requerimiento del Área Usuaria, la cual debe sustentar el requerimiento para la contratación de los bienes y servicios, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades. Siendo el proceso de contratación un procedimiento administrativo que se realiza para que una Entidad se abastezca de bienes, servicios u obras, en el caso de la DIGERE, sólo gestiona la contratación de bienes y servicios cuyas fases del procedimiento son: programación y actos preparatorios, proceso de selección y ejecución contractual.

Uno de los inconvenientes con lo que se debe lidiar es la gestión de las Áreas Usuarias; que son las que requieren la contratación de los bienes y servicios para cumplir con sus metas establecidas en su Plan Operativo Institucional. Según la Ley de Contrataciones y su Reglamento, todas las entidades del Estado que se encuentren bajo su ámbito de aplicación, deben aprobar un Plan Anual de Contrataciones (PAC) que debe contener todos los procesos de selección que desarrollarán en un ejercicio fiscal para la contratación de los bienes y servicios, que necesitará para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional, en el PAC se consigna entre otros la fecha prevista de convocatoria, es decir, la fecha en la que se debe convocar el proceso de selección; ahora este PAC cuando es aprobado es puesto de conocimiento a toda la Entidad, a efectos de que estas puedan remitir su requerimiento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con los ajustes necesarios de ser el caso, con el tiempo de anticipación adecuado para realizar los actos preparatorios previos al procedimiento de selección, pero esto no se cumple, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE, es la que debe solicitar la remisión de los requerimientos, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con insistencia, dando plazos máximos que obliguen a las Áreas Usuarias a remitir la documentación necesaria, ocasionando en la mayoría de casos que la contratación no sea oportuna.

Continuando con las Áreas Usuarias, existe otro inconveniente que causan dichas áreas, esta es no definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requieren, lo que muchas veces causa retrasos en el proceso de contratación, por ejemplo, si el Área Usuaria envía las Especificaciones Técnicas de un bien la cual no cumple con lo especificado líneas arriba, causa que en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, los proveedores no sepan con exactitud que producto ofrecer o se aprovechen de la situación ofreciendo un producto de menor calidad, o puede causar que en el proceso de selección, los proveedores realicen muchas consultas y observaciones llegando incluso a solicitar la elevación de las bases administrativas para su revisión del OSCE, lo cual amplía los cronogramas del procedimiento de selección, o puede causar que en la ejecución contractual cuando se reciba el bien y se entregue al Área Usuaria para que emita el acta de conformidad, ésta se percate que no es lo que necesitaba y que no le servirá para cumplir el objetivo para el cual lo requirió.

No se puede dejar de mencionar al potencial humano que labora en las diferentes Áreas Usuarias, poseedores de diferentes perfiles, algunos son profesionales de diferente carrera, otros con nivel de educación técnica y se evidencia que no todos se preocupan por capacitarse permanentemente para optimizar su desempeño en el trabajo. Esta diversidad en la preparación para el cargo, que presenta actualmente el personal que labora en las Áreas Usuarias los diferentes perfiles y niveles educativos, se convierten en una debilidad a la hora de realizar las contrataciones por cuanto existen errores al aplicar la Ley, ya sea por desconocimiento u otro que tengan implicancia directa con el objeto de la contratación; por ejemplo, para la contratación de material concreto para niños se debe solicitar al certificado de DIGESA.

Otra de las situaciones que dificulta la fluidez del proceso de contratación es la toma de decisiones. En cada etapa o procedimiento del proceso se necesita tomar decisiones que muchas veces tienen que ser inmediatas a fin de no retrasar la contratación del bien o servicio, por ejemplo, una de las labores

que tiene el personal de la Fase I: Programación y Actos Preparatorios, es determinar el valor referencial que se considerará para la convocatoria del procedimiento de selección, valor que se obtiene luego de realizar una indagación de mercado, pero muchas veces en el estudio se obtiene propuestas con valores que difieren mucho una de la otra, lo cual dificulta saber cuál de ellos sería el más adecuado, si el más bajo, el intermedio o el más alto. Para este tipo de situaciones la persona debe analizar otras condiciones, como, por ejemplo: el plazo de entrega garantía y el tiempo de respuesta en aplicación a la garantía, pero a pesar de haber realizado todo ese análisis, ésta persona, no tiene la libertad de tomar la decisión de cuál será el valor referencial, pues debe consultarlo con el jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) en la mayoría de los casos dejar que éste último tome la decisión, la cual causa retrasos.

Asimismo, de la verificación en el portal Seace, se advierte la relación de procedimientos de selección por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos convocados por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE/ Unidad Ejecutora 120 del Ministerio de Educación, los cuales a continuación se detallan:

Tabla 1*Relación de procesos por Licitaciones Públicas para la contratación de bienes*

Nro.	N° LICITACIÓN PÚBLICA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	VALOR REFERENCIAL S/	CONSULTAS Y OBSERVACIONES REFEDIDAS A LAS EETT
1	LP-1-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE CARRITOS PARA MOVILIZAR LAPTOPS PARA EL PIP 305919.	3,171,317.94	SI
2	LP-2-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE MODULO BASICO DE MATERIAL CONCRETO DE MATEMATICAS PARA AULAS DEL IV Y V CICLO DE EDUCACION PRIMARIA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS.	130,187,784.24	SI
3	LP-3-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE PIZARRAS ACRILICAS PARA EL PIP JEC.	781,200.00	SI
4	LP-4-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE ECRAN PARA EL PIP JEC - SNIP 305919.	738,000.00	SI
5	LP-5-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE ECRAN PARA EL PIP 343067.	442,800.00	SI
6	LP-6-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE ARMARIO DE METAL PARA LAPTOPS PARA EL PIP 343067.	4,872,859.56	SI
7	LP-7-2016-MINEDU/UE120	SUMINISTRO, TRANSPORTE, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS PARA EL PIP 305919.	784,220.00	SI
8	LP-8-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICIÓN DE SERVIDOR PARA EL PROYECTO PIP JEC - SNIP 343067.	5,803,384.35	SI
9	LP-9-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE TEXTOS ESCOLARES Y MANUALES PARA DOCENTES DE FORMACION CIUDADANA Y CIVICA DE LOS CINCO GRADOS DE EDUCACION SECUNDARIA - DOTACION 2017.	28,355,173.20	SI
10	LP-10-2016-MINEDU/UE120	SUMINISTRO, TRANSPORTE, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS PARA EL PIP JEC 343067.	6,928,413.00	SI
11	LP-11-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE LIBROS DE PERSONAL SOCIAL DE TERCER A SEXTO GRADO, CUADERNILLOS DE FICHAS DE PERSONAL SOCIAL DE PRIMER A SEXTO GRADO Y CUADERNILLOS DE FICHAS DE CIENCIA Y AMBIENTE DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE EDUCACION PRIMARIA - DOTACION 2017.	29,322,514.32	SI
12	LP-12-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION, ARMADO E INSTALACION DE MATERIALES DEPORTIVOS ESPECIALIZADOS EN GIMNASIA PARA ESTUDIANTES, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION FISICA Y EL DEPORTE ESCOLAR.	1,318,831.03	SI

Nro.	N° LICITACIÓN PÚBLICA	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	VALOR REFERENCIAL S/	CONSULTAS Y OBSERVACIONES REFEDIDAS A LAS EETT
13	LP-13-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE MATERIALES DEPORTIVOS ESPECIALIZADOS DE ATLETISMO, VOLEIBOL Y NATACION PARA ESTUDIANTES, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION FISICA Y EL DEPORTE ESCOLAR.	4,242,594.32	SI
14	LP-14-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE LIBROS DEL ESTUDIANTE, CUADERNOS DE TRABAJO Y MANUALES DE INGLES PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES DE TERCER Y CUARTO GRADO PARA LOS OCHO NUEVOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO.	764,140.00	SI
15	LP-15-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE KIT DE FUERZAS Y DINAMICA PARA EL AREA DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y AMBIENTE.	77,275,569.44	SI
16	LP-17-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE MODULO BASICO DE MATERIAL CONCRETO ESTRUCTURADO PARA AULAS DE EDUCACION INICIAL.	180,851,880.00	SI
17	LP-18-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE KIT METEOROLOGICO PARA EL AREA DE CIENCIA, TECNOLOGIA Y AMBIENTE PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE NIVEL SECUNDARIA.	2,327,250.00	SI
18	LP-19-2016-MINEDU/UE120	ADQUISICION DE CALCULADORAS CIENTIFICAS PARA LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO - PERIODO 2017.	916,780.00	SI
19	LP-15-2016-MINEDU/UE120	KIT DE SENSORES DE BIOLOGIA Y QUIMICA PARA LOS LABORATORIOS DE LOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO.	456,951.60	SI
Valor referencial total S/ 479,541,663.00				

Fuente: Portal SEACE, www.seace.gob.pe

Tabla 2*Relación de procesos por Concursos Públicos para la contratación de servicios*

Nro.	N° DE PROCEDIMIENTO O DE SELECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	VELOR REFERENCIAL S/	CONSULTAS Y OBSERVACIONES REFEDIDAS A LOS TDR
1	CP-1-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE TRANSPORTE DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL NACIONAL PARA EL PIP 305919.	1,646,894.38	SI
2	CP-2-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ALARMAS PARA EL PIP 305919.	1,026,918.00	SI
3	CP-3-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL Y REFORZAMIENTO PRESENCIAL EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TIC EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL MARCO DEL SERVICIO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA - PIP 305919.	5,485,062.44	SI
4	CP-4-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE MODULADO DE LOS LIBROS PARA LA BIBLIOTECA DE AULA DE EDUCACION PRIMARIA.	469,500.00	SI
5	CP-5-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE IMÁGENES EN EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA PROYECTO PIP JEC (PIP 343067).	438,534.00	SI
6	CP-6-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE TRANSPORTE DE EQUIPOS INFORMATICOS A NIVEL NACIONAL PARA EL PROGRAMA JORNADA ESCOLAR COMPLETA PARA EL PIP 343067.	2,347,113.12	SI
7	CP-7-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION ESCOLAR EN EL USO DE LOS RECURSOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION PARA EL PIP - SNIP 305919.	4,150,000.00	SI
8	CP-8-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE CAPACITACION VIRTUAL Y REFORZAMIENTO PRESENCIAL EN EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TIC EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE - PIP 343067.	3,161,190.00	SI
9	CP-9-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE IMPRESION DE MATERIAL EDUCATIVO - DOTACION 2017.	134,346,968.22	SI
10	CP-10-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE SOSTENIBILIDAD, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO PRESENCIAL EN EL EMPLEO EFECTIVO DE LOS RECURSOS TIC EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL MARCO DEL SERVICIO DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA - COMPONENTE 4 DEL PIP 343067.	1,398,164.00	SI
11	CP-11-2016-MINEDU/UE120	ELABORACION DE ESTUDIO DE LINEA BASE PARA EL PIP 343067.	697,500.00	SI
12	CP-12-2016-MINEDU/UE120	SUMINISTRO, TRANSPORTE, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS, IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE PROTECCION ELECTRICA E INSTALACIONES DE LA RED ELECTRICA, IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ALARMAS PARA LAS IIEE DEL PIP 343067.	48,280,378.88	SI
13	CP-13-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE IMPRESION DE KITS CARTOGRAFICOS BASICOS PARA EDUCACION SECUNDARIA - DOTACION 2017.	34,100,000.00	SI
14	CP-14-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE IMPRESION DE SESIONES DE APRENDIZAJE PARA SECUNDARIA EN EL AMBITO RURAL.	1,371,165.68	NO

Nro.	N° DE PROCEDIMIENTO O DE SELECCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	VELOR REFERENCIAL S/	CONSULTAS Y OBSERVACIONES REFEDIDAS A LOS TDR
15	CP-15-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE IMPRESION DE CUADERNOS DE TRABAJO PARA PRONOEI, AGENDAS PEDAGOGICAS Y ORIENTADORES BASICOS 2017 – DEI.	3,435,631.60	SI
16	CP-16-2016-MINEDU/UE120	SEGURO MULTIRIESGO Y DESHONESTIDAD 3D PARA LAPTOPS EDUCATIVAS, LAPTOPS FUNCIONALES Y SERVIDORES ADQUIRIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DE TIC CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN LAS IIEE PRIORIZADAS EN EL 2015, PIP 305919, Y 2016, PIP 343067.	1,067,635.21	SI
17	CP-18-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA EL ALMACEN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS.	1,370,244.48	SI
18	CP-19-2016-MINEDU/UE120	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA PARA MATERIALES EDUCATIVOS A NIVEL NACIONAL.	155,793,659.45	SI

Valor referencial total S/ 400,586,559.46

Fuente: Portal SEACE, www.seace.gob.pe

Del análisis a las tablas anteriores relación de procesos por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos convocados por la Unidad Ejecutora 120 del MINEDU, se puede ver que:

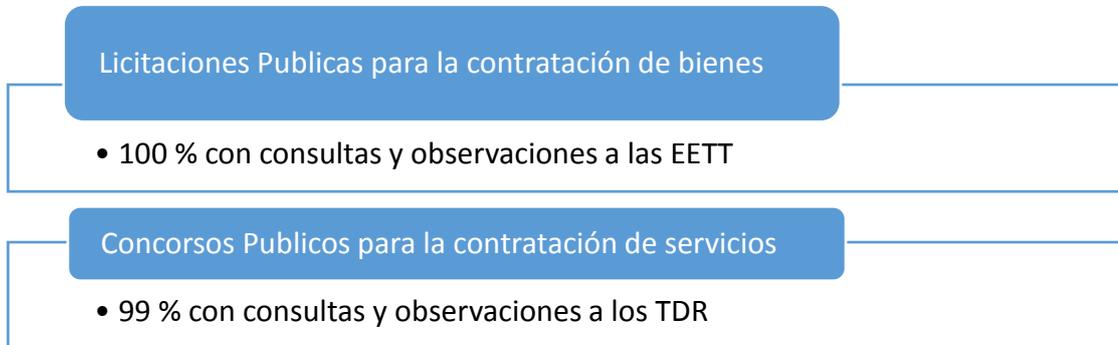


Gráfico 2: % de Licitaciones Públicas y Concurso Públicos con consulta y observaciones
Fuente: Elaboración propia

1.2.1. Problema General y Específico.

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 la contratación, uno de los inconvenientes con los que se debe lidiar es la gestión de las Áreas Usuarias, que son las que requieren la contratación de bienes y servicios para cumplir con sus metas establecidas, continuando con las Áreas Usuarias estas no definen con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requieren.

Asimismo, sobre la base de la información contenida en diferentes estudios realizados en los últimos años que abordan la problemática de la gestión de compras en el sector público, se ha determinado que, en el marco del presente trabajo de investigación, el problema general que afecta la gestión de compras en el sector público en el país es:

A. Problema General

La deficiente elaboración en el contenido de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y los Términos de Referencia (TdR) como parte del procedimiento de la selección por Licitaciones y Concursos Públicos, afecta la gestión en la adquisición de compras de Bienes y Servicios, a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, DIGERE, del Ministerio de Educación, MINEDU.

Po lo que, el presente trabajo de investigación estará circunscrito al problema identificado, sin pretender abordar problemática de otra índole (por ejemplo: Adjudicaciones simplificadas, comparación de precios, subastas inversas, etc.), quizá no menos importantes, pero fuera del alcance del presente análisis.

a. Causas

El problema general es ocasionado por dos causas debidamente identificadas y que traen consigo perjuicios durante las diferentes etapas del proceso, tal como se detallan a continuación:

CD1: La inadecuada redacción de los contenidos de las Especificaciones Técnicas, realizada por los colaboradores de las áreas usuarias sin tener en cuenta el conocimiento previo especializado de las características del bien o servicio, ocasiona las demoras en las revisiones y correcciones constantes.

CD2: La inadecuada redacción de los contenidos de los Términos de Referencia, realizada por los colaboradores de las áreas usuarias, sin tener en cuenta el conocimiento previo especializado de las características del contenido

del instrumento, ocasiona demoras en las revisiones y correcciones constantes.

Ambas causas, son producidas por los limitados conocimientos previos y experiencia de los colaboradores de las áreas usuarias para realizar la redacción de los documentos de inicio de todo proceso de adquisición, generando demoras en las correcciones y revisiones continuas.

B. Problema específico 1

La deficiente elaboración de los contenidos de las Especificaciones Técnicas para la contratación de los bienes por Licitaciones Públicas solicitadas por las Áreas Usuarias ocasiona que la gestión de compras no se realice en los plazos establecidos en el proceso de selección.

C. Problema específico 2

La deficiente elaboración de los contenidos de los Términos de Referencia para la contratación de los servicios por Concursos Públicos solicitadas por las Áreas Usuarias ocasiona que la gestión de compras no se realice en los plazos establecidos en el proceso de selección.

a. Efectos

La deficiente redacción en el contenido de los instrumentos de gestión de inicio como son las Especificaciones Técnicas (EE.TT), y, los Términos de Referencia, (TdR), por parte de las áreas usuarias, perjudica el proceso de adquisición con efectos directos contrarios a la gestión institucional y que se han identificado respectivamente de acuerdo con su relevancia:

- i) ED1: Consultas y observaciones en los procedimientos de selección referidas a las EE.TT. y TDR;
- ii) ED2: Elevaciones y apelaciones al OSCE;
- iii) ED3: Postergación del cronograma del procedimiento de selección; y,
- iv) ED4: Los bienes y servicios no llegan al usuario final en el tiempo oportuno.

1.3. Justificación de la Propuesta

¿Qué justifica un esfuerzo académico sobre el tema materia de la presente investigación y quizá de escaso interés para el ciudadano común – como la gestión de compras públicas-?

El marcado interés de elaborar el presente Trabajo de Investigación se ve volcado a la preocupación que se genera en la etapa ex antes de un proceso de Contratación Pública, específicamente en la elaboración de los contenidos de las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y de los Términos de Referencia (TdR), por los siguientes aspectos:

- i) El suscrito labora en el Órgano Encargado de las Contrataciones, del Ministerio de Educación, como especialista.
- ii) El incumplimiento del gasto público del Sector asignado para el sector por la demora de los procesos de Licitación Pública y Concursos Públicos.
- iii) La contratación de los colaboradores en las diferentes áreas usuarias, bajo la modalidad de Honorarios Profesionales (HP), sin conocimientos previos del cargo y por ende sin experiencia en adquisiciones con el Estado.
- iv) La DIGERE tiene en sus principales actividades, a la adquirir, almacenar y distribución el material educativo a las diferentes II.EE a nivel nacional.
- v) La creciente cantidad de consultas y observaciones por parte de los postores en los procedimientos de selección ocasiona ampliaciones o modificaciones de plazo en el cronograma.

- vi) A pesar de existir la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Ministerio de Educación no cuenta con el Instructivo que guíe, encamine, capacite los colaboradores de las áreas usuarias en la elaboración de los EE.TT y los TDR.

¿Por qué, en los noticieros comentan sobre la mala gestión de las compras públicas en las Instituciones del Estado, con la presencia de actos indebidos por parte de algunos de sus colaboradores?

La gestión de compras en una entidad del Estado se caracteriza por lograr en el tiempo estimado oportuno, el buen gasto público en forma sostenible y responsable.

Según Nohora Ligia Heredia (2013), la gestión de compras una de las piezas fundamentales dentro del óptimo desarrollo empresarial o institucional, es a través de ésta, la que suministra de manera ininterrumpida, materiales, bienes, y/o servicios para incluirlos de manera directa o indirecta a la cadena de producción, por cuanto estos bienes o servicios deben ser proporcionados en las cantidades adecuadas, en el momento solicitado, con el precio acordado y en el lugar requerido, dentro de unos tiempos estipulados; dentro de los plazos establecidos ya que tanto una entrega anticipada no acordada, como un retraso no previsto pueden obstaculizar los procesos de la empresa o institución.

1.4. Objetivos Generales y Específicos

Los objetivos deben ser consecuencia lógica de la necesidad de resolver los problemas previamente identificados. En tal sentido, tomado como punto de partida el análisis en la identificación del problema, sus causas y efectos en la presente investigación se plantean los siguientes objetivos:

1.4.1. Objetivo General

Rediseñar los instructivos que contienen la estructura para la formulación de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y los Términos

de Referencia (TdR) como parte del procedimiento de los instrumentos para optimizar el proceso de las contrataciones de bienes y de servicios referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, DIGERE, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación. MINEDU.

1.4.2. Objetivos Específicos

Las propuestas a desarrollar estarán orientadas a resolver la inadecuada gestión de las Áreas Usuarias que intervienen directamente en la gestión de compras en el Ministerio de Educación, MINEDU.

A. Objetivo específico 1

Rediseñar el instructivo que contiene la estructura para la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y su respectiva Resolución de aprobación, para los procesos de contratación de los bienes por Licitaciones Públicas, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, del Ministerio de Educación, MINEDU.

B. Objetivo específico 2

Rediseñar el instructivo que contiene la estructura para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) y su respectiva Resolución de aprobación, para los procesos de contratación de los servicios por Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, del Ministerio de Educación, MINEDU.

1.5. Descripción de los Productos Propuestos

En el presente trabajo de investigación se busca aplicar técnicas de mejora continua para mejorar la gestión de compras en el Ministerio de Educación, MINEDU, con el propósito de servir mejor al ciudadano e incrementar sus

niveles de satisfacción. En virtud de ello y en consonancia con los objetivos establecidos los productos propuestos son:

1.5.1. Producto 1

Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los bienes, el cual permitirá que los bienes lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.

1.5.2. Producto 2

Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Términos de Referencia (TdR) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los servicios, el cual permitirá que los servicios lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.

1.6. Alcances y Limitaciones del Plan

1.6.1. Alcances

El presente Trabajo de Investigación se enmarca en la Ley de Contrataciones N° 30225, del Estado y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1341-2017-EF y es válido para todas las contrataciones públicas de las entidades que están dentro de su ámbito de aplicación.

Asimismo, el presente Trabajo de Investigación servirá para mejorar la gestión educativa, con una cobertura de bienestar nacional, debido

a que, la educación es tarea primordial en la Política Nacional peruana.

Los resultados pretenden alcanzar a los estudiantes de educación básica a nivel nacional, quienes se verían beneficiados con un mejor material de trabajo, que cumpla con los requisitos y que llegue en cantidad y tiempo requerido para el propósito determinado.

En ese sentido el Producto 1 comprenderá el contenido paso a paso para la formulación de las EETT y su respectiva Resolución de aprobación, los mismos que deberán ser de uso obligatorio para las áreas usuarias.

Por otro lado, el Producto 2 comprenderá el contenido paso a paso para la formulación de los TDR y su respectiva Resolución de aprobación, los mismos que deberán ser de uso obligatorio para las áreas usuarias.

1.6.2. Limitaciones

Los factores o aspectos que han limitado el desarrollo de la propuesta son los siguientes:

- Siendo una institución de gran envergadura, la aplicación del trabajo de investigación estará supeditado a los jefes y a los colaboradores.
- El tiempo que se requiere para evidenciar la mejora final será mayor a la que se tiene para la aplicación de este, para que el cambio se evidencie se necesitará hacer un seguimiento en un periodo secuencial más largo.
- Inexistencia de información estadística sobre el desarrollo de cada etapa del procedimiento de selección.
- Insuficiente información estadística sobre el funcionamiento del Órgano Encargado de las Contrataciones.
- No existen estudios sobre la contratación de bienes y servicios realizada por la DIGERE como órgano encargado de las contrataciones.

Capítulo II

El Diagnóstico

En el presente capítulo se definirá el propósito de la investigación y se desarrollara el diagnóstico de las condiciones que limitan el trabajo de la DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones. Para ello se efectuará el diagnóstico organizacional, delimitando la realidad del problema a través de la descripción y análisis de los aspectos internos y del entorno y la realidad de la Institución. Luego de ello se precisarán las brechas que se deben resolver y finalmente se determinaran los problemas institucionales que están originando esta realidad.

2.1 Propósito Del Plan

El propósito principal del presente Trabajo de Investigación es establecer acciones de mejora continua para los procesos en la gestión de compras de bienes y servicios teniendo en cuenta lo establecido en la aplicación de la Ley 30225 en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos durante el año 2017.

La implementación de lo propuesto tiene el propósito minimizar los riesgos que se ocasionan de la interpretación de la Ley o del desconocimiento de esta, por parte del equipo que laboran en las diferentes direcciones del Minedu como Áreas Usuarias.

El plan de mejora continua de procesos tiene como fin prevenir, reducir y controlar permanentemente los riesgos en los procesos, de allí que el presente trabajo tiene como propósito implementar un plan de mejora continua en los procesos de selección de bienes y servicios con la aplicación de la Ley 30225 con el fin de mitigar la gestión de riesgos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, Unidad Ejecutora N° 120 del Ministerio de Educación (Minedu) en el año 2017.

El Minedu debe tener la convicción de que la Administración Pública tiene la obligación de hacer cambios en este sistema de bajo nivel e ineficiente, para lograr un sistema con altos estándares de calidad que efectivamente sea responsable por hacer efectivas las prioridades del Estado Peruano y dar soporte a mejores bienes y servicios para toda la ciudadanía en general.

El presente trabajo de investigación, por tanto, se orienta al objetivo administrativo de mejorar algunas áreas de la gestión de las adquisiciones. El cual debe estar comprometido con el objetivo de maximizar al dinero del estado y lograr que las contrataciones se realicen en el tiempo oportuno para la satisfacción de las Áreas Usuarias como cliente interno y la ciudadanía en general como cliente externo, atiende los derechos de los ciudadanos y los requerimientos del crecimiento económico.

2.2 Diagnóstico Organizacional

El diagnóstico de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu, ha sido revisado y fundamentado en el contenido de los documentos como: el PAC plan anual de contrataciones año 2016 y la Resolución Ministerial N° 205-2015- Minedu.

2.2.1 La Organización.

La DIGERE es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas; y cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente; según lo dispuesto en los artículos 2° y 5° de su Manual de Operaciones (MOP) aprobado por Resolución Ministerial N° 205-2015- Minedu, publicada el 28 de marzo del 2015.

“El MOP, Manual de Operaciones en el Minedu, es el instrumento en el que van a regir las funciones de cada una de sus dependencias, en este caso, le corresponde a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, la responsabilidad de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas.” (Minedu, 2016)

En el MINEDU la Resolución Ministerial N° 0491-2013-ED, resuelve formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 120. Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos en el pliego 010 del Ministerio de Educación MINEDU.

Mediante Decreto Supremo N° 001-2015-Minedu, se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación en adelante del ROF. Que en el Artículo N° 190 del ROF establece que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas. Por otro lado, en la Resolución Ministerial N° 205-2015- Minedu, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, en este manual se establece que toda referencia en contratos, convenios y otros de similar naturaleza, que se realice a la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, sea realizada por la DIGERE, será quien asuma el integro de sus obligaciones y derechos.

Para el ejercicio fiscal 2016 se emite la Resolución Directoral N° 003-2016- MINEDU /VMGP/DIGERE, en la cual se aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, la cual incluye los procedimientos de selección en su primera versión por S/ 305,747,861.60, por otro lado, se puede ver a través de la consulta de ejecución del gasto (Transparencia Económica) que la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos tiene un (PIA) de S/ 921,140,375 y un (PIM) de S/ 953,043,463; en el pliego 010.

El Plan Anual de Contrataciones, PAC, es el documento de gestión que contiene todas las compras, que realizará la entidad durante el período de un año. Incluye tanto las que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley como las que no. El PAC, además debe estar vinculado con Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Plan Operativo Institucional (POI). (INCISPP, 2016).

El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), es aquel que contiene el presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por el titular de esta. El PIA es elaborado por la oficina de planeamiento y presupuesto para el periodo de un año sobre la base de los fines, objetivos y metas presupuestarias previstas y en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI). (INCISPP, 2016).

El Plan Operativo Institucional (POI), es el documento en que se programan las distintas actividades que llevará a cabo la entidad para cumplir con los objetivos estratégicos previstos en el Plan Estratégico Institucional (PEI). (INCISPP, 2016).

El Presupuesto Institucional Modificado (PIM), es el presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a

nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA. (Díaz, 2013)

Actualmente las principales actividades de la DIGERE son: fijar las normas legales, técnicas y administrativas para la gestión de los recursos educativos; la verificación de la disponibilidad de los recursos humanos y la verificación de la existencia de plazas presupuestadas o de contrato según funciones. Los recursos materiales pueden ser: bienes corrientes como materiales que se utilizan una sola vez durante el proceso productivo de la educación y bienes de capital como la infraestructura física, mobiliario y equipamiento educativo, estos se utilizan en varios procesos productivos.

La vinculación universidad-sector productivo surge de la relación educación y realidad del país, que se plantea como parte de los requerimientos educativos. Ese proceso de vinculación cobra fuerza y se instrumentan acciones concretas. Así, las corrientes globalizadoras no permiten que país alguno escape de asociarse, unirse o acercarse e incide en todos los ámbitos sociales, reorientando la labor de la educación. Pero el imperativo y la misión universitaria es promover una formación integral y rescatar nuestra identidad nacional. (Poveda, 2003).

Frente a las nuevas demandas y requerimientos que se plantean, es preciso hacer o buscar las vías de relación entre los centros educativos y la producción. De hecho, se vislumbra una relación futura más amplia, compleja y cotidiana, aunque también se reconocen los obstáculos que limitan la formalización de esos vínculos, sobre todo por el matiz de los intereses de cada sector. Son pocas las instituciones educativas que han logrado salvar esas barreras y establecer una vinculación fructífera. (Poveda, 2003)

El artículo 4°, literal b) de dicho MOP establece como función de la DIGERE gestionar los procesos de adquisiciones de recursos educativo-pedagógicos, de acuerdo a los requerimientos que formulen los órganos y unidades orgánicas del Minedu y en el marco de la normativa vigente; asimismo, el artículo 10°, literal f) establece como función de la Dirección de la DIGERE aprobar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la DIGERE, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.

En el Minedu, en la Resolución Ministerial N° 0491-2013-ED, se resuelve formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos en el pliego 010 del Ministerio de Educación Minedu.

Mediante Decreto Supremo N° 001-2015- Minedu se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Educación en adelante del ROF. Que en el Artículo N° 190 del ROF establece que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas. Por otro lado, en la Resolución Ministerial N° 205-2015- Minedu, se aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, en este manual se establece que toda referencia en contratos, convenios y otros de similar naturaleza, que se realice a la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, sea realizada por la DIGERE, será quien asuma el integro de sus obligaciones y derechos.

Para el ejercicio fiscal 2016 se emite la Resolución Directoral N° 003-2016- Minedu /VMGP/DIGERE, en la cual se aprueba el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, la cual incluye los procedimientos de selección en su primera versión por S/ 305,747,861.60, por otro lado, se puede ver a través de la consulta de ejecución del gasto (Transparencia Económica) que la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos tiene un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo el cual asciende a S/ 921,140,375 y un Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de S/ 953,043,463, como consecuencia de las modificaciones presupuestarias, efectuadas durante el año fiscal, a partir del (PIA).

La DIGERE es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (Minedu), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas; y cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente; según lo dispuesto en los artículos 2° y 5° de su Manual de Operaciones (MOP) aprobado por Resolución Ministerial N° 205-2015- Minedu, publicada el 28 de marzo del 2015.

De la verificación a la estructura de la Entidad se advierte el organigrama institucional el cual fue aprobado por D.S N° 001-2015- Minedu, conforme se detalla a continuación.

Organigrama MINEDU

Aprobado por D.S. N.º 001-2015-MINEDU

HASTA EL TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

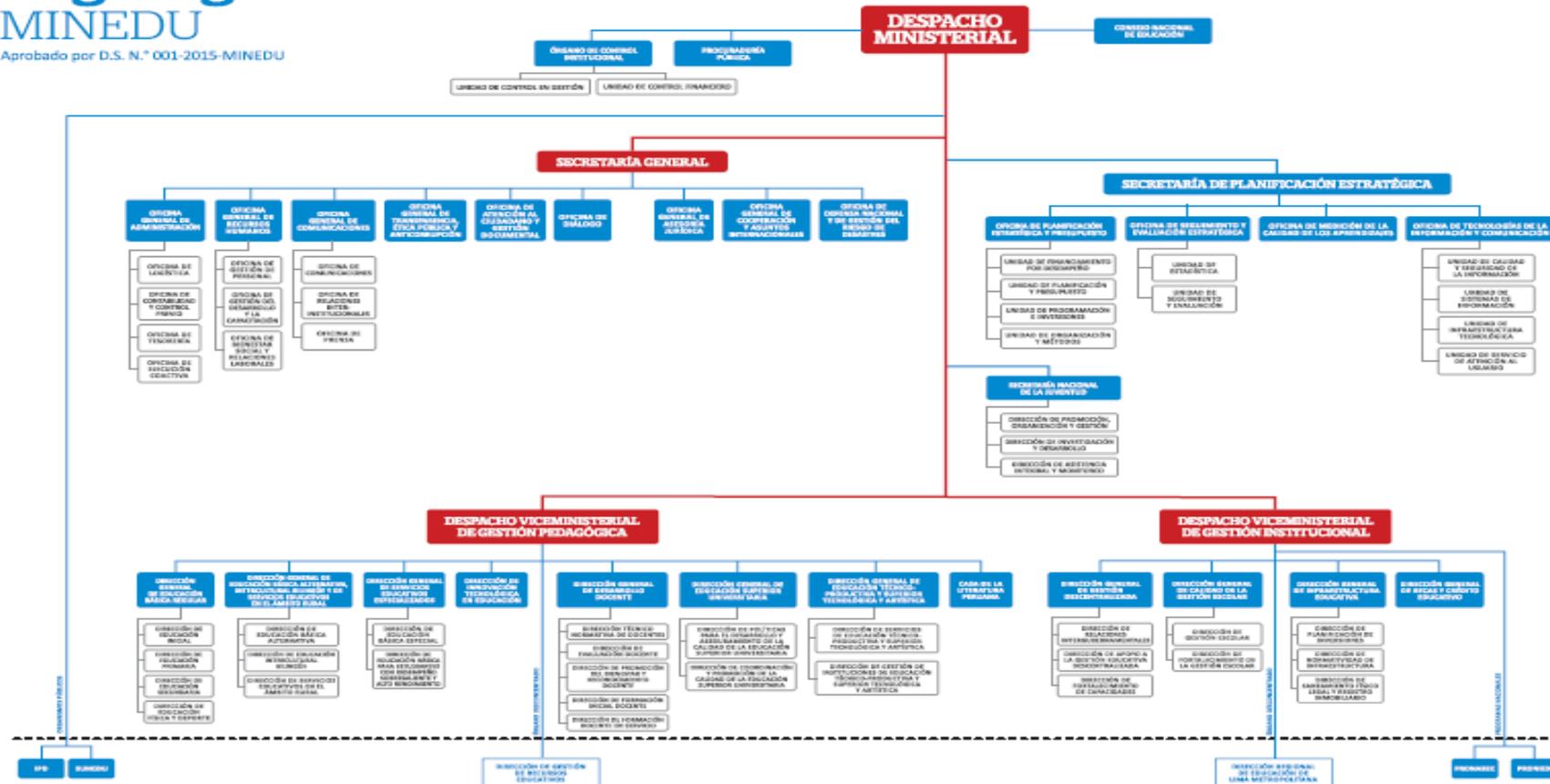


Gráfico 3: Organigrama MINEDU – Tercer Nivel –
Fuente: Portal Institucional Minedu, [www. Minedu.gob.pe](http://www.Minedu.gob.pe)

Organigrama MINEDU

Aprobado por D.S. N.º 001-2015-MINEDU

HASTA EL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

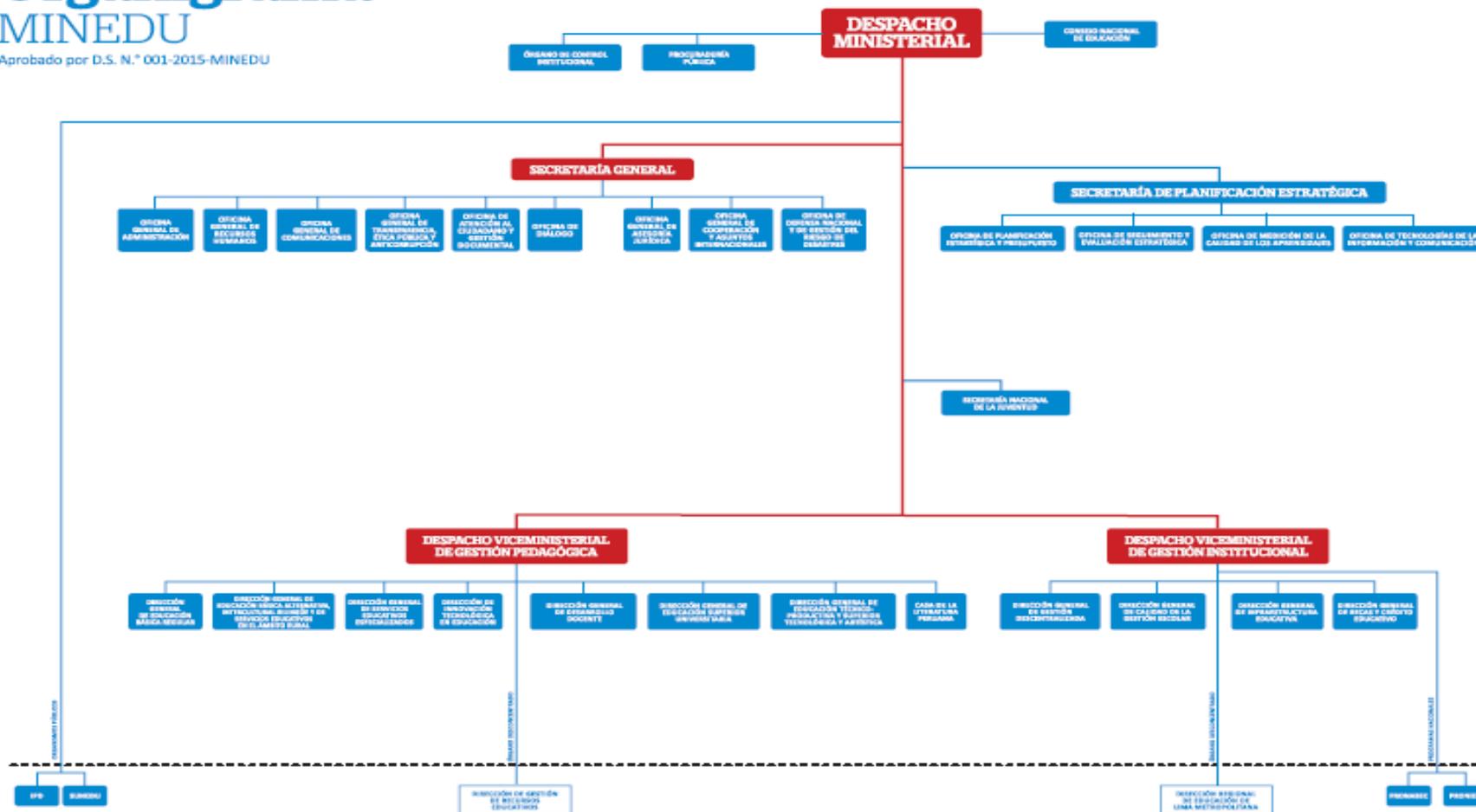


Gráfico 4: Organigrama MINEDU – Segundo Nivel -
Fuente: Portal Institucional Minedu, [www. Minedu.gob.pe](http://www.Minedu.gob.pe)

De la revisión en el portal institucional MINEDU se describe su Misión y visión institucional.

A. Misión.

Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada.

B. Visión.

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, practican valores se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país.

2.2.2 Análisis Interno.

Organización de la DIGERE: Según Decreto Supremo N°001-2015, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos es el Órgano desconcentrado del Ministerio de educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de la Instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio. La organización y funciones de este órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial.

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y supervisar la programación de los requerimientos de recursos educativo–pedagógicos, que formulen los órganos y unidades orgánicas competentes del Ministerio de Educación Minedu.
2. Gestionar los procesos de adquisiciones de recursos educativos – pedagógicos, de acuerdo con los requerimientos que formulen los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación Minedu y en el marco de la normativa vigente.
3. Recibir, almacenar, custodiar, distribuir y transportar los recursos educativo–pedagógicos adquiridos a las Direcciones Regionales de Educación (DRE).
4. Efectuar el seguimiento y control del abastecimiento de recursos educativos – pedagógicos, así como la distribución de estos.
5. Evaluar e informar al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica y demás órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Educación Minedu, sobre los resultados de la programación, adquisición, almacenamiento, distribución, así como de la disponibilidad de los recursos educativo–pedagógicos para prevenir situaciones de desabastecimiento y/o sobre stocks.
6. Evaluar la percepción de los usuarios, sobre la oportunidad y calidad de la dotación de los recursos educativo-pedagógicos, implementar acciones de mejora según corresponda.
7. Administrar los recursos asignados en el marco de los sistemas administrativos de la gestión pública.
8. Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas nacionales referentes a recursos educativo-pedagógicos, en el marco de sus competencias.
9. Ejecutar proyectos de inversión pública orientados a la dotación de recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las Instituciones Educativas Publicas.
10. Promover el uso de sistemas de información para el seguimiento y control de la gestión de los procesos de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE.

Ahora bien, las fases de contratación de bienes y servicios por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en Unidad Ejecutora 120 del MINEDU están definidas de la siguiente manera:



Gráfico 5: Fases de las Contrataciones Públicas

Fuente: Elaboración propia

El análisis FODA es un instrumento de planificación estratégica que sirve para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la organización (factores internos), así como las oportunidades y amenazas (factores externos). Según Borello (1997, p. 157).

FODA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DEL MINEDU

INTERNO	FORTALEZAS	Se cuenta con nuevo ministro y voluntad política presidencial de apoyo al sector Educación.
		La educación pública en el Perú es gratuita.
		Se cuenta con profesionales calificados y certificados por la OSCE encargados de los procesos de contrataciones.
		El MINEDU implementación permanentemente softwares especializados al tema de Contrataciones de Bienes y Servicios.
		Se cuenta con la infraestructura adecuada, equipos y materiales necesarios para las funciones.
		Actualmente la implementación del gasto público es por la modalidad del Presupuesto por Resultados.
		Buena disponibilidad del personal calificado para transmitir conocimientos a nuevos colaboradores.
	DEBILIDADES	El MINEDU es un aliado estratégico de Instituciones, empresas, organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
		No se cuenta con un sistema de monitoreo y seguimiento de los procesos de selección por Licitaciones y Concursos Públicos para la contratación de bienes y servicios
		Existe un remanente del efecto de resistencia a los cambios y mejoras de los procesos de licitaciones de los colaboradores que laboran en las áreas usuarias.
		Falta de soporte en los sistemas utilizados SIGA/ SIAF.
		Trabajo bajo presión.
		Desconocimiento de la normativa de contrataciones por parte de los colaboradores de las áreas usuarias
		Deficiencias en la elaboración de las EE.TT. y de los TdR por parte de las áreas usuarias
ENTORNO	OPORTUNIDADES	Contratación de personal sin experiencia en contrataciones públicas
		Demora en la entrega final de los materiales educativos
		La Educación está comprendida en la 12ava. Política de Estado.
		La incorporación de las nuevas TIC´s y comunicaciones en la gestión de compras hacen más ágiles los procesos
		Globalización
		Uso de las redes sociales
	AMENAZAS	Existen leyes de procedimiento para los procesos de adquisición de bienes y servicios
		Interés e involucramiento de la sociedad en el desarrollo de la Educación
		El PBI destinado al Sector Educación sigue siendo limitado
		Cambios de clima fortuitos de ocurrencia nacional
		Deserción escolar a nivel de EBR por falta de motivación en la disponibilidad del material educativo.
		Huelgas continuas de diferentes sectores por reclamos socio-económicos

Gráfico 6: Matriz FODA de Dirección de Gestión de Recursos Educativos del MINEDU

Fuente: Elaboración propia

2.2.3 Entorno Organizacional.

Entender y conocer las características principales del entorno que rodea a la organización es de suma importancia, debido a que ello permitirá el camino. Sin embargo, por muy eficiente que sea una organización, si su entorno es negativo o conflictivo la determinación de la estrategia organizacional, así como, la obtención de resultados favorables se hará compleja.

DIGERE. Es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación Minedu.

Objetivo de la DIGERE. Tiene como objetivo dotar y proveer de manera eficiente y oportuna recursos educativos-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas.

Estructura orgánica de la DIGERE

DIRECCION

- Dirección

ASESORAMIENTO

- Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo

APOYO

- Unidad de Administración

LINEA

- Unidad de Adquisición de Recursos Educativos
- Unidad de Almacén y Distribución

A. La Dirección

Es la máxima autoridad administrativa de la DIGERE, responsable de garantizar el uso de los recursos que se le asigne con eficacia y eficiencia.

B. Unidad de Presupuesto Programación y Monitoreo

Es responsable de conducir la formulación, seguimiento y monitoreo de la programación física y presupuestal de la DIGERE.

C. Unidad de Administración

Es responsable de programar, coordinar y ejecutar, controlar y monitorear las acciones desarrolladas en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento de la DIGERE.

D. Unidad de Adquisición de Recurso Educativos

Es responsable de coordinar, programar, realizar los actos preparatorios y ejecutar la contratación de bienes y servicios en materia de recursos educativos-pedagógicos definidos, diseñados y requeridos por los órganos competentes del Minedu, así como, administrar los contratos suscritos por el Director de la DIGERE.

E. Unidad de Almacén y Distribución

Es responsable del almacenamiento y distribución física de los recursos educativos-pedagógicos, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte.



Gráfico 7: Organigrama de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos
Fuente: Elaboración propia

El entorno organizacional más que la organización misma es el proceso por lo que las personas llegan a compartir una visión común lo que se convierte en objeto de estudio. Según Fernández (1997, p. 244).

En la presente investigación utilizaremos el modelo de entorno organizacional inmediato e intermedio.

- **Entorno inmediato.**

El entorno inmediato de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones se encuentra relacionado con el Área Usuaria, el cual tiene la necesidad de contar con un bien o servicio relacionado a una correcta formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para cumplir con sus objetivos institucionales.

- **Entorno intermedio.**

El entorno intermedio de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones se desarrolla bajo la supervisión del Organizo de Contrataciones del Estado OSCE, el cual tiene como funciones regular y

supervisar los procesos de contrataciones que realizan las entidades públicas, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad.

Por ello en la presente investigación la mejora continua puede ser definida como un proceso que pretende optimizar e incrementar la calidad en general de un producto, servicio o busca mejorar un proceso de tal manera que sea eficiente en la mayoría de sus aspectos. Una de las consecuencias de lograr una eficiente mejora continua, es la reducción de costos y una mayor eficiencia en el uso de los recursos que están disponibles en una organización, esto teniendo en cuenta que la limitación de recursos existente en toda organización y permite que la organización sea competitiva a nivel de costos.

Para lograr una mejora continua que sea beneficiosa para la entidad pública, es necesario implementar un sistema de mejora que responda a las necesidades financieras del país y globales del plan emprendido, sistema que debe ser conocido y manejado por todos en la organización.

2.2.4 Alianzas Estratégicas.

El Ministerio de Educación, institución líder del Sector, cuenta con aliados estratégicos, que benefician a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, DIGERE.

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE sería un aliado estratégico muy valioso para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, dado que el OSCE cuenta con personal altamente calificado sobre las contrataciones, aprovechando la experiencia y conocimientos previos se podría firmar convenios para capacitar al personal del Ministerio de Educación.

Asimismo, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, podría suscribir alianzas estratégicas con instituciones educativas con la finalidad de capacitar al personal de las Áreas Usuarias y del Órgano Encargado de las Contrataciones que participan cualquier etapa del procedimiento de contratación de bienes y servicios.

En este punto, con el propósito de atraer capitales privados tanto nacionales como internacionales el Minedu está evaluando la forma de perfeccionar los mecanismos vigentes para eliminar los procesos engorrosos y facilitar las inversiones. Lo que busca es que las empresas incrementen sus inversiones en la mejora o ampliación de la infraestructura educativa dentro de sus ámbitos de acción, sea a través de asociaciones público-privadas o mediante el mecanismo de obras por impuestos. La Ley General de Educación N° 28044 en su artículo N° 24 relacionado con empresas expone “Promover alianzas estratégicas con instituciones educativas para el fomento de la investigación, el desarrollo tecnológico y la formación profesional de los trabajadores y estudiantes del sistema educativo, que permitan acceder a empleos de mejor calidad”.

En ese contexto estas alianzas estratégicas permitirán la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, realizar los procedimientos de selección referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en las mejores condiciones de precio y calidad y de manera oportuna con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente interno y externo.

2.2.5 Diagnóstico de Realidad Problemática.

En este punto se describen los principales problemas que afectan la gestión de compras en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE.

La realidad del problema está relacionada directamente con la gestión de las Áreas Usuarias y la gestión de compras a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones.

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones no cuenta con un Instructivo institucional interno que permita que las Áreas Usuarias que intervienen en cualquier fase de la gestión de compras, pueda formular correctamente sus Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y Términos de Referencia (TdR).

En la actualidad el personal que labora tiene diferentes perfiles y niveles educativos convirtiéndose en una debilidad a la hora de realizar las contrataciones por cuanto existen errores al aplicar la Ley, por la opinión u otro que tengan implicancia directa con el objeto de la contratación; por ejemplo, para la contratación de bolsas que en la actualidad se deben tener en cuenta las medidas de ecoeficiencia.

2.2.6 Problemas Institucionales.

En este punto se describen los principales problemas que afectan la gestión de compras en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE, como Órgano Encargado de las Contrataciones OEC del Ministerio de Educación Minedu.

Actualmente la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones OEC, presenta problemas en la distribución de los materiales educativos porque no llegan a tiempo a las Instituciones Educativas, afectando la calidad educativa en esas zonas, este retraso se debe a la mala gestión de las Áreas Usuarias que intervienen directamente en la gestión de compras ocasionando que en las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos

se presenten demasiadas consultas y observaciones los mismos que conllevan a ampliar el cronograma de los procedimientos de selección consecuentemente las posibles elevaciones de consultas y observaciones al OSCE y las posibles solicitudes de apelación de los postores que quedaron descalificados según el orden de prelación asimismo, estas pueden declararse desiertas y nulas por una interpretación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que no estuvieron lo suficientemente claros para los potenciales participantes en los procedimientos de selección. Para evitar este problema la dirección debe realizar programas de capacitaciones sobre contrataciones del estado, promover una cultura de capacitación y el compromiso de los servidores públicos para que realicen sus funciones eficientemente.

Estas deficiencias en los procedimientos de selección de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos para la contratación de bienes y servicios conllevan a los siguientes problemas:

- Incumplimiento de las normas de contrataciones por parte del Área Usuaria al momento de la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- Incumplimiento de los proveedores en la entrega de los bienes y servicios durante la ejecución contractual.
- Carencia de difusión de las normas de contrataciones públicas en las diferentes Áreas Usuarias de la institución.
- La mala gestión de las Áreas Usuarias en la gestión de compras conlleva que durante la ejecución contractual se le aplique penalidades por incumplimiento a los contratistas consecuentemente estos solicitan conciliaciones y arbitrajes generando un gasto a la Entidad.

Capítulo III

La Formulación

En este capítulo se presentará el Marco Teórico del presente trabajo de investigación, identificando las bases teóricas que respaldan la propuesta. Igualmente se definirán los términos básicos que se utilizarán a lo largo del trabajo y se establecerá las estrategias que se utilizarán para el logro de los objetivos trazados, descritos en el capítulo I.

3.1 Marco Teórico

3.1.1 Bases Teóricas.

En esta sección se desarrollarán las bases teóricas que sustentan la propuesta, abordando diferentes conceptos existentes alrededor de la gestión de compras públicas y privadas.

A. Procesos de Mejora

La mejora continua de procesos según Bonilla, Díaz, Kleeberg, y Noriega (2010), es “una estrategia de la gestión empresarial que consiste en desarrollar mecanismos sistemáticos para mejorar el desempeño de los procesos y, como consecuencia, elevar el nivel de satisfacción de los clientes internos o externos y de otras partes interesadas (stakeholders)” (p. 30).

Mientras que para Membrado (2002) la mejora continua de procesos “optimiza los procesos existentes mediante mejoras incrementales y la eliminación de operaciones que no aportan valor añadido. Su aplicación es de abajo-arriba” (p. 120).

Para el mismo autor (Membrado, 2002, p. 120), la mejora de procesos implica un “constante esfuerzo de los individuos y equipos en la búsqueda de soluciones y acciones de mejora”. La mayoría de veces, la mejora se logrará gracias al resultado del talento de los empleados, más no consistirá por la adquisición

de nuevos equipos, por ello es fundamental que la organización estimule que el talento aparezca permanente no de forma espontánea de modo que se obtenga el potencial máximo de los empleados.

Por lo tanto, la organización primero deberá crear las condiciones adecuadas para que sus empleados manifiesten su creatividad; para ello, los empleados deben estar motivados, satisfechos con la labor que realizan y comprometidos con la mejora, lo cual se logra con políticas de motivación y formación específica en técnicas de trabajo en equipo adecuadas, en planes de capacitación sobre herramientas para la mejora de procesos y en técnicas de creatividad, entre otras.

En segundo lugar, para que la creatividad de los empleados sea efectiva debe contar con la información suficiente proporcionada por los clientes, competidores, proveedores y otros grupos de interés en la organización. Finalmente, la organización debe adaptar su estructura para que el talento de creatividad de los empleados sea aprovechado; para ello se fomentará el trabajo en equipo, proporcionando a los equipos de mejora atribuciones muy amplias en la mejora de los procesos.

La evaluación de los procesos según Guerra (2007) “brinda un lineamiento respecto a la implementación de los métodos seleccionados. La implementación es rastreada para poder mejorarla, asegurando que ocurre de acuerdo a lo planeado, mientras que todo el proceso de implementación y los costos asociados son documentados” (p. 51).

La metodología de la mejora continua, según Aldavert, Vidal, Lorente y Aldavert (2016) las 5S que están compuestas por las

cinco fases que intervienen en el proceso de implementación, las 5S son:

- La 1S es SEIRI e implica seleccionar; separando los elementos necesarios de los innecesarios.
- La 2S es SEITON, permite ordenar los elementos necesarios en el lugar de trabajo.
- La 3S es SEISO y significa limpiar y sanear el entorno para anticiparse a los problemas.
- La 4S es SEIKETSU y permite estandarizar las normas generadas por los equipos.
- La 5S es SHITSUKE, dinamiza las auditorías de seguimiento y consolida el hábito de la mejora continua.

Las 5S tienen por objetivo realizar cambios ágiles y rápidos, con una visión a largo plazo, por ello es determinante la implicación y participación de todos los niveles de la organización, sobretodo de la dirección y gerencia. Las 5S aumentan el control visual de los recursos y estandarizan los estados óptimos de trabajo, con ello, se logra minimizar los despilfarros y elementos innecesarios, mejorando así, la generación de valor en los productos y servicios.

La metodología de las 5S pretende:

- Mejorar las condiciones de trabajo y la moral del personal.
- Reducir gastos de tiempo y energía.
- Reducir riesgos.
- Mejorar la calidad del servicio.
- Seguridad en el trabajo.

El proceso de la mejora continua Kaizen busca desarrollar, de manera sistemática, pequeñas mejoras en los diferentes procesos de la organización, pero que, en el largo plazo, contribuyen a la competitividad del negocio, Según Bonilla, et al.

(2010, p. 153), el “ciclo original de este proceso de mejora continua fue atribuido a Walter Shewhart y posteriormente a Edwards Deming. Las etapas sugeridas por ellos fueron: planificar-hacer-verificar-actuar”.

El ciclo de mejoramiento de los siete pasos:

- 1. Seleccionar el problema;** según Bonilla, et al. (2010) un problema es un: resultado que no se ajusta satisfactoriamente al estándar o meta establecida, causando una reducción en el nivel de desempeño del proceso, y, como consecuencia, en el largo plazo afectará el logro de los objetivos estratégicos y de visión del negocio. En este paso se identifica el problema principal u oportunidad de mejora. Las principales actividades involucradas en este paso son: reflexión sobre la misión, la visión, los objetivos y las estrategias de la organización; descripción y caracterización del proceso que se debe mejorar; identificación de oportunidades de mejora (problema) y la selección del problema principal (p. 154).

- 2. Comprender el problema y establecer meta;** al respecto Bonilla, et al. (2010), establecen que: La comprensión del problema involucra cinco aspectos: comprender el impacto del problema; determinar las variables que se tratarán y coleccionar registros; subdividir el problema en estratos para su mejor comprensión; identificar los factores del proceso vinculados al problema y decidir la meta que se debe lograr. (p. 157).

- 3. Elaborar el cronograma de desarrollo del proyecto;** en este paso: El equipo de mejora debe elaborar la lista de actividades por desarrollar, que empieza con la colecta de datos para el análisis de causas raíz, continúa con el

planteamiento de soluciones y selección de las mejoras alternativas, incluye la implementación y verificación de resultados y termina con la etapa de estandarización de la solución puesta en ejecución. Es beneficioso detallar cada etapa; asimismo, se recomienda establecer los tiempos necesarios para el logro de cada etapa y el responsable de liderar cada una de ellas, sin que ello signifique responsabilizar a una persona por etapa (Bonilla, et al., 2010, p. 161).

- 4. Analizar las causas del problema;** cabe destacar que Bonilla, et al. (2010), asienta la necesidad de llevar a cabo el análisis del problema, para lo cual se debe “Preparar la lista de causas del problema; análisis causa-efecto; analizar la criticidad de las causas raíz; elaboración del diagrama de Pareto y clasificación de las causas raíz” (p. 161).

- 5. Proponer, seleccionar y programar las soluciones;** son aspectos que no se deben dejar de considerar en la solución de los problemas, ya que, al conocer las causas, según Bonilla, et al. (2010), se requiere de: mucha creatividad, con el fin de proponer soluciones impactantes alineadas con las causas, o también llamadas raíces principales. Existen dos maneras de percibir las soluciones, la primera consiste en dar solución a cada causa raíz o de lo contrario tomar las causas raíz como conjunto, y segundo, buscar una solución integrada, que suele ser más eficaz y productiva; sin embargo, la decisión dependerá de la naturaleza de las causas raíz. El paso incluye las siguientes actividades: proponer ideas de solución; seleccionar propuestas de acciones y

programar la implementación de la solución elegida (p. 167).

- 6. Implementar y verificar resultados;** según Bonilla, et al. (2010, p. 171), en esta etapa: Debe ejecutar el plan de implementación elaborado en el paso cinco, así como evaluar los resultados con el fin de compararlos con la meta establecida. Al inicio de cada semana se deberá contrastar el avance real con el cronograma establecido; del mismo modo se debe hacer seguimiento a la variable resultado. Existe diversidad de herramientas para este paso: diagramas de Gantt, histogramas, graficas de control, diagramas de correlación, lista de chequeo.

- 7. Normalizar y establecer un control;** según Bonilla et al (2010, p. 173), este paso se desarrolla luego de haber verificado que la solución se ajuste a la meta establecida; su objetivo es asegurar que las mejoras propuesta (cambios, innovaciones) se mantengan en el tiempo; además, es importante difundir la solución para que pueda ser replicada en otras áreas o procesos que lo requieran.

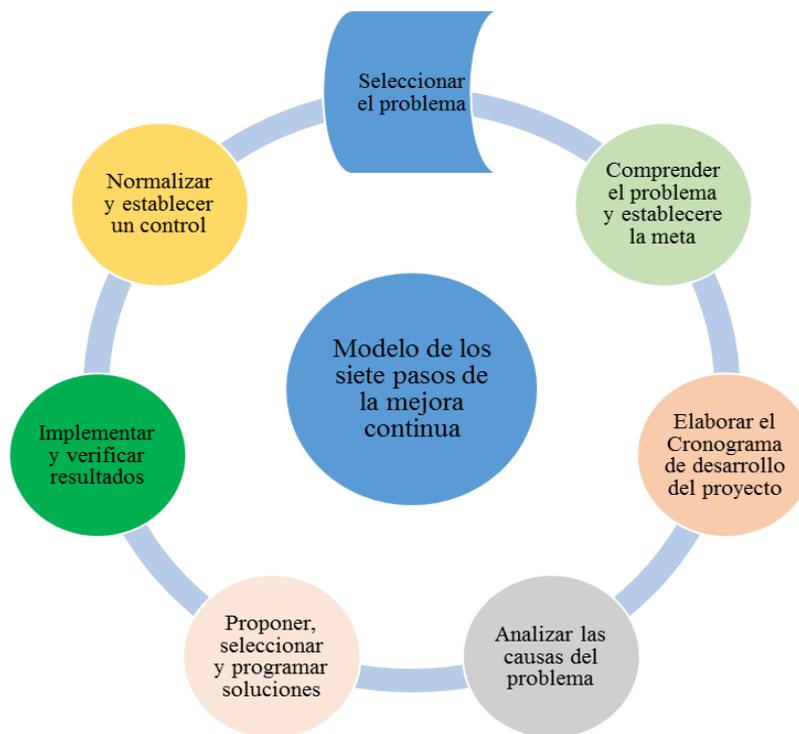


Gráfico 8. Los siete pasos de la mejora continua
Fuente: Elaboración propia

Por su parte Fleitman (2008) manifestó que la mejora continua es “una cultura, una forma de ser de las personas y de las empresas en la que mejorar es el nombre del juego”. Asimismo, la base de los procesos de mejora continua consiste en “repetir estos elementos en forma cíclica, para retroalimentar y ajustar los logros alcanzados a fin de no perder lo que ya se ha obtenido” (p. 270).

Wilson (2004) en su libro Manual del empowerment, habló de las técnicas para pensar e implementar el empowerment en las operaciones de una empresa, las cuales son:

- El cambio de paradigma requiere de un cambio en la actitud general de la empresa, siendo necesario una formación extensiva y una reeducación.
- Cambio de papel, se requiere un incremento del número de funciones de empoderamiento y una disminución del número de funciones básicas.

- Delegar, es el mecanismo más importante para promover el empowerment para que el acto de delegar sea eficaz, las personas sobre las que se delega, deben poseer habilidades y la madurez necesarias para llevar a cabo esas funciones, deben tener conocimientos técnicos y la formación necesaria para que las posibilidades de que se complementan esas funciones con éxito sean mayores, otro factor importante para que la delegación de poder tenga éxito, es la madurez psicológica de la persona que recibe esas nuevas tareas, es la flexibilidad de esa persona a la hora de manejar la autoridad, la responsabilidad, el reto y la inseguridad.
- Rotación de puestos de trabajo, ocurre cuando una persona lleva a cabo todo o parte del trabajo de otra persona durante un periodo de tiempo, la rotación puede ofrecer un valor añadido al empowerment proporcionando a las personas nuevas responsabilidades, formación y experiencias en nuevas funciones y habilidades que les permitan alcanzar un ascenso. La rotación de trabajos es una técnica que evita que las personas pasen demasiado tiempo haciendo un solo trabajo, estancándose en lo mismo y perdiendo toda su eficacia.
- Evaluaciones de desarrollo, las evaluaciones de desempeño se enfocan en la actuación real, las necesidades de desarrollo y las operaciones, es una técnica muy útil para abrir a las personas y a las empresas y contribuir al empowerment.
- Autodirección, es liberar el control que ofrecen los directivos sobre los individuos y los equipos de trabajo, se debe establecer el grado de libertad que tienen las personas para dirigir sus propios trabajos y tener voz y voto en el diseño de su entorno laboral.
- Equipos de proyecto, reúnen las habilidades y talentos de un grupo de personas para examinar algún aspecto del funcionamiento de la empresa. Los equipos de trabajo pueden ayudar al empowerment de dos maneras básicas, en primer lugar, pueden formar equipos cros funcionales y darles el poder de implementar soluciones, en

segundo lugar, los miembros del equipo de proyecto tienen que romper con sus reducidas perspectivas de trabajo y entender los temas más globales de la empresa o del negocio.

Asimismo, al hablar de definición de procesos nos referimos a la estructura básica que debe existir para identificar la interrelación y delimitación de los procesos como una entrada para la optimización de estos, según lo manifestó (Tovar, 2007, p. 38).

La mejora continua según (Miranda, Chamorro y Rubio, 2007, p. 63) mencionó que “es un proceso de carácter dinámico que implica la realización de cambios graduales muy frecuentes, estandarizados por los resultados obtenidos tras una mejora alcanzada. Su idea básica es que siempre es posible mejorar las cosas”.

B. Importancia de la Mejora Continúa

De acuerdo con las diversas teorías, la importancia de la mejora continua radica en que con su aplicación se puede contribuir a mejorar las debilidades y prevenir riesgos, asimismo, afianzar las fortalezas de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación.

A través de la mejora continua se logrará ser más competitivos en el mercado único al cual pertenece la Entidad, por otra parte, el Minedu en sus diversas áreas operativas y administrativas deben realizar los procesos de mejora continua, de manera tal que contribuirán para que los procedimientos de selección referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos se realicen de forma oportuna.

Tal como le refirió en el artículo del IPAE (Aguirre, 2015), “Gracias a la propuesta de IPAE, el mercado, es decir los ciudadanos, estarán pronto bien informados de cuáles son los

colegios, institutos y universidades que garantizan una buena educación y echarán del mercado a los que no brinden esa garantía. El Estado tiene que aprender de esta lección”.

La idea de mercado aplicada al Minedu es en el aspecto competitivo a nivel mundial, obedeciendo a las exigencias del mercado laboral y su atención hacia los ciudadanos, caso contrario, estaríamos expuestos a la fuga de talentos o abandono de las aulas, por la obsolescencia de la identificación de la oferta educativa que demanda el mundo globalizado.

Por otro lado, es muy importante la iniciativa por parte de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de educación proponer e implementar la mejora continua en las Áreas Usuarias de la Entidad.

C. Gestión de Compras

La gestión de compras es parte fundamental de las organizaciones, ya que, a través de esta, se promueve el uso eficiente de los recursos y además tiene un efecto significativo en las diversas áreas de la empresa.

Resulta ser un área tan relevante en el desenvolvimiento de una empresa que, si esta falla de alguna u otra manera, usualmente se generan cuellos de botella, ineficiencias, desabastecimiento de productos necesarios para satisfacer la demanda, generando de esta manera desventajas competitivas con respecto a otras empresas que si manejen una buena gestión de compras.

Entre las principales funciones que se desarrollan dentro del área que gestiona las compras están, el asegurar una fuente constante de insumos para sustentar el área productiva, manejar los tiempos y movimientos a nivel productivo de manera

eficiente, estandarizar la compra de materiales disponibles de bajo costo, llevar un control efectivo del inventario, cuidar de adquirir insumos de calidad, cuidar que las compras no sean en exceso sino en la cantidad necesaria, dar soporte a la producción a través de las adquisiciones que realiza, entre otras cosas.

En síntesis, la gestión de compras se puede definir como aquella área que provee de forma permanente materiales, bienes o servicios, que son utilizados en la cadena de manufactura, previendo que estos deben proporcionarse de manera oportuna y en las cantidades óptimas para satisfacer las necesidades de producción de la organización.

Cabe resaltar también, que la magnitud de las compras dependerá en gran medida del tamaño de la organización, el alcance de sus operaciones, su ubicación geográfica y el sector en el que se desenvuelve. Ahora, el objetivo principal de la función de compras es llegar a ser eficiente en costos, teniendo como consecuencia obtención de utilidades y lograr de esta manera también la eficiencia en el servicio.

Vale la pena mencionar que, una eficiente área de compras no solamente se preocupa por el intercambio de bienes o servicios por dinero, sino también toma como prioridad la planeación, ejecución y otorga seguimiento a todas las acciones que de alguna u otra manera tienen que ver con las compras de la organización.

Por otro lado, Heredia (2013) mencionó que las “compras adquieren un papel fundamental dentro de los procesos productivos de la empresa, conformándose en el eje fundamental del sistema de producción, ya que genera el flujo

de materiales que alimentan y soportan dicho proceso” (p. 8). De esta afirmación se denota la significativa relevancia del área de compras en el actuar de la organización, y su estrecha relación con el área de producción.

En tanto Errasti (2012) mencionó la responsabilidad que tiene el área de compras de instituir la táctica en el mercado con el proveedor, afirmando que “la fiabilidad de los proveedores en sus suministros, por lo que se convierte en un área crítica que afecta a calidad y seguridad de servicio a los clientes, al coste de los materiales y a la financiación de la empresa” (p. 31). En esta afirmación se deduce que el área de compras es la que debe cuidar de contratar con buenos proveedores, aquellos que ofrezcan un trato que favorezca o que resalte por sobre todas las otras ofertas, una que se alinee con los objetivos y metas de la organización.

Marketing (1996) manifestó que “la función de compras e inventarios no constituye una tarea simplemente administrativa, como muchas veces se la concibe, sino que está llamada a cumplir una importante función estratégica como parte de la gestión global de la empresa” (p. 20). Esto quiere decir que existe una notable relevancia del área de compras en el actuar de la empresa y como el comportamiento de esta influye en el desempeño organizacional general.

Aguilar (2009) en un estudio realizado en Venezuela, observó a la gestión de inventarios como un factor relevante de competitividad menciona que en esta gestión se da una de las funciones “más complejas, dado la existencia de intereses y consideraciones en conflicto, por las múltiples incertidumbres que encierran las estructuras propias de cada sector industrial (...) que favorece la competitividad, y por ende la rentabilidad de

la industria” (p. 510). Esto quiere decir que una buena gestión de inventarios puede hacer, en términos reales, a una empresa más competitiva en el mediano o largo plazo.

a. Importancia de la función de las compras.

Según Heredia (2013, p. 1-2) manifestó que se puede resumir en lo siguiente:

1. Las compras aseguran una fuente constante de materiales para abastecer las áreas productivas de las empresas.
2. Compras tiene injerencia directa en las funciones de tiempos productivos de las organizaciones.
3. La gestión de compras debe controlar el manejo de los inventarios para que no se tornen en un desabastecimiento y consecuentemente perdidas en la cadena productiva
4. La gestión de compras define juntamente con producción las características de los productos demandados.
5. La gestión de compras influye directamente en el incremento o decremento de las utilidades de las organizaciones, ya que de la gestión de compras depende la calidad del producto que se oferte en el mercado.
6. La gestión de compras asegura el funcionamiento de las organizaciones, a través del cumplimiento de las adquisiciones de manera oportuna.

b. Como se define la gestión de compras.

La gestión de compras o adquisiciones consiste en suministrar de manera constante e ininterrumpida bienes o servicios, para incluirlos de manera oportuna a la cadena de producción, estos bienes o servicios deben de

proporcionarse en el tiempo oportuno, y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, un retraso en la entrega puede generar grandes pérdidas en las organizaciones. La importancia de la gestión de compras en el ámbito empresarial según Heredia (2013, p. 3-4).

1. Proveer de un flujo ininterrumpido de bienes y servicios al sistema de operación.
2. Mantener la inversión de inventarios de bienes y servicios al mínimo.
3. Maximizar la calidad
4. Encontrar y desarrollar fuentes competitivas de suministros – bienes y servicios.
5. Estandarizar materiales disponibles a bajo costo para la cadena de producción.
6. Comprar materiales en las mejores condiciones de precio y calidad.
7. Fomentar las relaciones internacionales

c. Gestión de compras en el sector público.

Las diversas negociaciones con el Estado requieren de una reglamentación que las regule de manera objetiva y transparente por ello es necesario conocer sus fundamentos y clasificar sus objetivos dentro del marco conceptual para tal fin, por consiguiente, para todos los potenciales proveedores que estén interesadas en contratar con el estado se hace necesario que la gestión de compras este lo suficientemente documentado (Heredia, 2013, p. 283).

La Ley de Contrataciones del Estado, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos y a promover la actuación bajo en enfoque de gestión por resultados de las contrataciones de

bienes y servicios, de tal manera que estos se efectúen de forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos (OSCE , 2017, p. 09).

d. Requerimiento.

El área usuaria requiere los bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación.

Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria. El requerimiento debe incluir además los requisitos de calificación que se considere necesarios.

e. Principios que rigen las contrataciones públicas.

Las contrataciones públicas se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (OSCE, 2016, p. 09).

1. Libertad de concurrencia
2. Igualdad de trato
3. Transparencia
4. Publicidad
5. Competencia
6. Eficacia y eficiencia
7. Vigencia tecnológica
8. Sostenibilidad ambiental y social
9. Equidad.

f. Procedimientos de selección.

Una Entidad puede contratar por medio de Licitación Pública, Concurso Público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica y contratación directa (OSCE, 2016, p. 18).

Tabla 3

Tipos de procedimientos de selección y topes año 2018

Tipo	Objeto	
	Bienes	Servicios en General
Licitación Publica	>= de S/ 400,000	
Concurso Publico		>= de S/ 400,000
Adjudicación Simplicidad	< a S/ 400,000	< a S/ 400,000
	> de S/ 33,200	> de S/ 33,200
Subasta Inversa Electrónica	> de S/ 33,200	> de S/ 33,200
Comparación de Precios	=< a S/ 62,250	=< S/ 62,250
	> de S/ 33,200	> de S/ 33,200

Fuente: Elaboración propia.

En la presente investigación analizaremos los procedimientos de contratación por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos para la contratación de bienes y servicios.

g. Teoría de calidad de Ishikawa o Kaisen

El Kaizen se basa en la formación de equipos de trabajo con el fin de mejorar de forma continua los procesos productivos de la empresa u organización (Alcalde, 2009, p. 20), el Kaizen es una filosofía japonesa que abarca todas las actividades de un negocio es una estrategia de mejoramiento continuo y permanente.

Según Gil, Giner, Monzón. y Celma (1996, p. 221) manifestaron que: La técnica Kaizen radica en que con su aplicación se puede contribuir a superar las debilidades y afianzar las fortalezas de la empresa u organización.

h. Licitaciones.

La licitación es un instrumento que tiene el Estado, empleado en el derecho de la administración pública a través del cual se celebra un convenio con un privado que puede tener diferentes objetivos tales como la adquisición de bienes y/o servicios o ceder el uso de un bien o espacio público a un privado. Además, la licitación tiene como finalidad buscar que el estado obtenga una buena propuesta y se preste de las mejores condiciones que un privado pueda ofrecer tales como precio, calidad, financiamiento, además que sea eficiente con los tiempos de entrega y sobretodo que sea honrado.

En síntesis, la licitación es la pauta general que usa el Estado para concretar arrendamientos, adquisiciones de bienes o servicios, u otros; y es realizada a través de una convocatoria pública en la que se presentan diversas propuestas de privados, debiéndose elegir solo aquellas propuestas que aseguren al estado las mejores condiciones en diversos aspectos como la calidad, precio, financiamiento, generación de empleo, uso eficiente de los recursos, protección ambiental, entre otros.

García de Enterría (2006) mencionó que la labor de selección de los contratistas privados por parte de la administración pública se ha dado en la mayoría de los casos “como regla general, a fórmulas de Licitación Pública con las cuales pretendía garantizarse tanto la igualdad de

los particulares como la obtención por la administración, a través de la competencia, de las condiciones más ventajosas para el interés público” (p. 766).

Por su parte Baca (2009) habló de las licitaciones y menciona que se busca “establecer un orden de prelación entre los competidores, para lo cual se califican las ofertas que, por lo general, se presentan como propuesta técnica y propuesta económica, de manera separada” (p. 455). De esta manera se pueden elegir aquellas propuestas que cumplan con visión técnica, en un segundo filtro elegir a aquellas que cumplan con el presupuesto asignado, y todo esto a través de un comité evaluador, que asigna valores a cada uno de los factores a evaluar.

El monitoreo y evaluación según Murray y Rossi (2007), manifestaron que, al diseñar un proyecto o programa, el componente de Monitoreo y Evaluación debe ser uno de los elementos más importantes, puesto que podrá mostrar los resultados y los ajustes necesarios a lo largo de la puesta en marcha. (p. 22).

Según Murray y Rossi (2007, p. 22), expresaron que, la relación entre la evaluación, planificación y resultados es el siguiente:

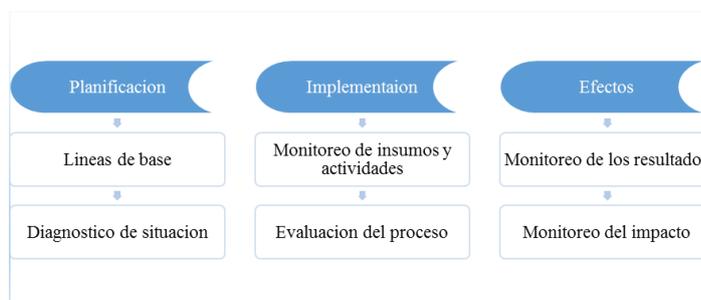


Gráfico 9:. Relación entre la evaluación, planificación y resultados
Fuente: Murray y Rossi (2007, p. 22)

El monitoreo es un proceso continuo y sistemático para obtener y analizar información sobre el avance hacia la consecución de las metas y objetivos de un proyecto, por otro lado, la evaluación se define como una apreciación de lo más sistemática y objetiva posible de un proyecto. Según Berumen, (2010, p. 2).

3.1.2 Definición de Términos Básicos.

Tafur e Izaguirre (2015) confirmaron la necesidad de presentar las definiciones de los términos básicos que están incluidos en la investigación, éstos deben seguir un orden y estructura lógica de manera que le permita al lector entender y enfocar con claridad el enfoque y contenidos de la investigación “El conocimiento de la forma en que se exponen los conceptos fundamentales sobre los que descansan los temas y problemas a concluido a que algunos epistemólogos denominen marco conceptual”. (p. 182).

- **APA:** El denominado estilo APA que los autores utilizan al momento de presentar sus documentos o textos. (American Psychological Association, APA).
- **CP:** Concurso Público, tipo de procedimiento de selección para la contratación de servicios.
- **DIGERE:** Dirección de Gestión de Recursos Educativos responsable de la gestión de compras, almacenamiento y distribución de materiales educativos solicitados por las diferentes Áreas Usuarias del Ministerio de Educación.
- **Empowerment:** Traducido del inglés, esta palabra significa “empoderamiento”, y hace referencia a la acción de darle más poder a la gente, en términos más prácticos, delegar autoridad desde las esferas más altas de gestión hacia las más bajas. De esta manera, los colaboradores podrán tomar decisiones acerca de su propio trabajo, permitiéndoles identificar opciones de

mejora y además permitiéndoles ser solucionadores de conflictos.

- **Empresa:** Es una entidad de carácter público o privado formada para el logro de un objetivo determinado a mediano o largo plazo con cierta permanencia en el tiempo. (Heredia, 2013, p. 7).
- **EETT:** Especificaciones Técnicas, contienen los requisitos técnicos mínimos para la contratación de bienes.
- **FEDECACES:** Se denomina Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de el Salvador de Responsabilidad Limitada, y es una Asociación cooperativa de segundo grado que tiene como objetivo fundamental propiciar el desarrollo de un sistema de cooperativas de ahorro y crédito, (Cubias, Franco y Ventura, 2014).
- **FODA:** Es un instrumento de planificación estratégica que sirve para identificar y evaluar las fortalezas y debilidades de la organización
- **Gestión:** Refiere a la acción de administrar o gestionar algo, teniendo en claro sus consecuencias. Es además la acción de poder hacer diligencias que posibilitan la ejecución de una operación comercial, ya sea para adquirir o vender bienes y/o servicios.
- **Gestión de compras:** La gestión de compras a diferencia de lo que piensan muchos directivos y empresarios, es una de las piezas fundamentales para el óptimo desarrollo empresarial (Heredia, 2013, p. 19).
- **Implementación:** En el proceso de implantación se puede detectar situaciones o causas que deben ser analizadas para alcanzar los objetivos y metas establecidas, para ello los equipos de mejora deben apoyar en el análisis y eliminación de dichas causas raíces. (Bonilla et al, 2010, p. 36)
- **Inventario:** El inventario de manera general se le puede definir como la existencia de la materia prima sin procesar o transformar total o parcialmente, que son utilizados de manera

directa o indirecta dentro de las organizaciones. (Heredia, 2013, p. 168).

- **Investigación científica.** Secuencia de actividades encaminadas a ampliar el ámbito de nuestros conocimientos. Tamayo citado por (Tafur e Izaguirre, 2015, p. 182).
- **LP:** Licitación Pública, tipo de procedimiento de contratación para la adquisición de bienes.
- **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado, que establece las reglas de juego para las contrataciones de bienes y servicios en las Entidades públicas que están dentro de su ámbito de aplicación.
- **Mactor:** Matriz de actores e intereses, busca valorar las relaciones de fuerza entre los actores y estudiar sus convergencias y divergencias.
- **MCP:** Mejora continua de procesos, a lo largo de los años ha sido estudiado en diversas organizaciones del sector privado, según diversas investigaciones funcionan como una alternativa de gestión que le permite a las organizaciones hacer frente a sus crecientes demandas de cambio en el mundo globalizado.
- **Mejora continua:** Consiste en aplicar metodologías en las organizaciones que permitan optimizar proceso de manera cuántica y sistemática. Todas las organizaciones que aspiren a ser competitivas en el mundo globalizado deberán buscar mecanismos que permitan elevar el desempeño de sus procesos siendo estos los que agregan valor para la satisfacción de los clientes internos y externos (Bonilla, et al., 2010, p. 19)
- **MOP:** Manual de Operaciones que utilizan las Entidades Públicas u Organizaciones Privadas.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación es el Órgano rector de las políticas educativas nacionales ejerciendo su rectoría a través de coordinaciones y articulaciones con los Gobiernos Regionales y locales, propiciando mecanismos de articulación y dialogo de participación.

- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones Públicas, Entidad encargada de velar y supervisar el cumplimiento de las normas relacionadas con las contrataciones públicas del Estado. A la fecha este Organismo técnico está adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones, es el órgano responsable de la contratación de bienes y servicios.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones, el PAC es aprobado por el titular de la Entidad, puede ser delegado.
- **Procesos:** El concepto básico para toda organización debe ser que todos los procesos son importantes puesto que ellos en menor o mayor medida contribuyen a determinar la satisfacción del cliente interno y externo. (Prieto, 2010, p. 43)
- **Proceso de mejora:** Concepto que encierra la idea de mejora de productos y/o servicios, mediante los procesos involucrados directa o indirectamente en la producción. Se busca en principio la estabilización del proceso y sobretodo la mejora continua.
- **Proveedores:** Los proveedores forman parte estratégica y fundamental de la gestión de compras o procesos de aprovisionamiento dentro de los objetivos perseguidos por la cadena de distribución y son los aliados estratégico directamente responsables de cumplir en el tiempo oportuno en la entrega de los bienes o servicios. Los proveedores pueden ser personas naturales o jurídicas. (Heredia, 2013, p. 141).
- **Producción:** Actividad humana que consiste en la transformación de la naturaleza para ponerla al servicio de los integrantes de una sociedad. (Tafur e Izaguirre, 2015, p. 182).
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura, instrumento utilizado por las entidades públicas.
- **PIM:** Presupuesto Institucional de Modificado, instrumento utilizado por las entidades públicas.
- **ROF:** Reglamento de Organización y funciones, es un instrumento técnico normativo de gestión.

- **Sadci:** Sistema Analítico y Desarrollo de la Capacidad Institucional, provee herramientas gerenciales.
- **Seace:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, Utilizado por las Entidades Públicas para la publicación de sus procesos de contratación.
- **SIGA:** Sistema integrado de gestión administrativa, es una herramienta de ayuda para el área de abastecimiento, que le permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de la contratación de bienes y servicios de cada Entidad.
- **SIAF:** Sistema integrado de administración financiera del sector público, es un sistema informático que permite administrar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada Entidad.
- **SPPO:** Según Manuel Suarez en su tesis Doctoral 2014, el SPPO es un Sistema de planificación y programación por objetivos.
- **Stakeholders:** Se refiere a que en las organizaciones participan diversos grupos. Dichos grupos son las personas, organizaciones y empresas que tienen un interés en común, por ejemplo, los Stakeholders de una empresa serían los empleados, los clientes, los proveedores, la comunidad y la sociedad.
- **TDR:** Términos de Referencia, contiene los requisitos técnicos mínimos para la contratación de servicios.
- **UIT:** Son las iniciales de la Unidad Impositiva Tributaria, es un valor de referencia que se utiliza en el territorio nacional para determinar impuestos, fracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del Perú establezcan.
- **Ue120:** Unidad Ejecutora 120, Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos del Minedu.

- **VMGP:** Viceministerio de Gestión Pedagógica, es la autoridad inmediata al Ministerio de Educación en los asuntos de su competencia, responsable de formular, normar, articular, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la implementación de las políticas, planes, programas educativos y documentos normativos en materia de aprendizaje.

3.2 Objetivos del Trabajo de Investigación

El objetivo del trabajo de investigación que se propondrá en la presente para cubrir las debilidades en el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios, referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu para el periodo 2017- 2019.

Así mismo, se hará el análisis para la reformulación del contenido de las Especificaciones Técnicas para mejorar el sistema de contratación de los bienes por Licitaciones Públicas, en el mismo sentido, los contenidos en los Términos de Referencia mejoran la contratación de servicios por Concursos Públicos, determinando la gestión de las Áreas Usuarías que contribuye eficientemente en la gestión de compras.

3.2.1 Objetivo General.

Rediseñar los instructivos que contienen la estructura para la formulación de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y los Términos de Referencia (TdR) como parte del procedimiento de los instrumentos para optimizar el proceso de las contrataciones de bienes y de servicios referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, DIGERE, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación. Minedu.

3.2.2 Objetivos Específicos.

A. Objetivo Específico 1

Rediseñar el instructivo que contiene la estructura para la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y su respectiva Resolución de aprobación, para los procesos de contratación de los bienes por Licitaciones Públicas, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, del Ministerio de Educación, Minedu.

B. Objetivo Específico 2

Rediseñar el instructivo que contiene la estructura para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) y su respectiva Resolución de aprobación, en la contratación de servicios por Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Minedu.

3.3 Estrategias.

Entre las estrategias de gestión se encuentran los programas de capacitación permanente sobre la aplicación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento al personal de las diferentes Áreas Usuarias y al personal del Órgano Encargado de las Contrataciones que intervine directamente en la gestión de compras.

- Diseñar cursos de capacitación permanentes y sostenibles sobre la implementación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asimismo, sobre la operatividad y manejo de las plataformas del SEACE versión 2.0 y 3.0, dicha capacitación se realizará de manera virtual a nivel nacional.
- Aprobación de las Resoluciones que contienen los Instructivos de elaboración de las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y los Términos de Referencias (TdR) y su difusión a las Áreas Usuarias, para su aplicación de manera obligatoria.

- Asignación de recursos para implementar una política de capacitación permanente al personal que interviene directamente en la gestión de compras.
- Aprobación, de las técnicas de mejora continua con las Áreas Usuarias para el seguimiento y control en la emisión de las EETT y TDR.
- Desarrollo del conocimiento a través de las fortalezas del personal calificado para capacitar al nuevo personal en contrataciones públicas, dicha capacitación se realizará de manera virtual a nivel nacional.
- Desarrollo del talento humano y capacitación para un desempeño efectivo en las áreas usuaria que interviene directamente en la gestión de compras
- Aplicación y difusión de las técnicas de mejora continua a través de los círculos de calidad.
- Supervisión, seguimiento y control sobre la aplicación del Instructivo para la formulación de las EETT y TDR.
- Emisión de documentaciones administrativos para el cumplimiento del seguimiento y control.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL ANÁLISIS FODA		
	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	Desarrollar cursos de capacitación permanentes sobre la aplicación e implementación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asimismo, sobre la operatividad y manejo de las plataformas del SEACE versión 2.0 y 3.0.	Aprobación, de las técnicas de mejora continua con las Áreas Usuarias para el seguimiento y control en la emisión de las EETT y TDR.
	Aprobación del Instructivo y su difusión a Áreas Usuarias a través de una Resolución Directoral para su aplicación de manera obligatoria.	Diseñar cursos con contenido en temas de SIGA y SIAF
	Asignación de recursos para implementar una política de capacitación permanente al personal que interviene directamente en la gestión de compras.	Diseñar nuevos instructivos para la elaboración de EETT y TDR
	Desarrollo del conocimiento a través de las fortalezas del personal calificado para capacitar al nuevo personal en contrataciones públicas.	Diseñar con el departamento de informática avisos atractivos y curiosos para motivar al personal y pierda el temor a los espacios virtuales y no trabaje bajo presión.
	Implementación de Talleres de capacitación a través de Convenios Interinstitucionales.	
AMENAZAS	Desarrollo del talento humano y capacitación para un desempeño efectivo en las áreas usuarias que interviene directamente en la gestión de compras.	Existe buena predisposición de las autoridades para repotenciar las áreas usuarias con desarrollo de capacidades
	Evitar la deserción escolar con la motivación de material educativo innovador y a tiempo.	Los tiempos de entrega de material educativa se minimizan

Gráfico N° 10. Estrategias de intervención del análisis foda

Fuente: Elaboración propia

3.4 Productos

3.4.1. Producto N ° 01

Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los bienes, el cual permitirá que los bienes lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.

3.4.2. Producto N ° 02

Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Términos de Referencia (TdR) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los servicios, el cual permitirá que los servicios lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.

Capítulo IV

La Propuesta de Implementación

En el presente capítulo se analizarán los recursos críticos para la ejecución de la propuesta. Este análisis comprenderá a los recursos humanos, financieros y logísticos necesarios para la implementación de los productos que la conforman, así mismo, el tiempo requerido para su puesta en marcha. Más adelante se establecerán las metas y actividades necesarias para su logro, incluyendo las metodologías y técnicas utilizadas, finalmente se desarrollará los aspectos administrativos para la implementación.

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (Minedu), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas; y cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente. En concordancia con ello, el proceso que se quiere mejorar es la gestión del riesgo para mitigar los riesgos relacionados con los procedimientos de selección de bienes y servicios con la aplicación de la Ley 30225.

4.1 Identificación de Recursos Críticos

Se identificarán aquellos aspectos que puedan tener injerencia directa o indirecta en el desarrollo del proyecto, de tal manera que se puedan potenciar aquellos aspectos que ayuden al correcto desarrollo del mismo, y corregir aquellos aspectos que se identifiquen como riesgosos para el proyecto.

Aspectos que pueden ser. La resistencia de las Áreas Usuarias en el proceso de implementación del P1 y P2.

4.1.1 Recursos Humanos.

Como se ha podido evidenciar durante el desarrollo del presente trabajo de investigación, el recurso humano se encuentra directamente relacionado con el logro de los objetivos.

Contar con un adecuado capital humano resulta sumamente importante para poder realizar una eficiente gestión, que vaya acorde al lineamiento de la organización, que obedezca la voluntad de los objetivos y metas.

Para (Cuestas, 2015) manifestó que “la expresión “recursos humanos” (RH) es utilizada para significar a las personas insertadas en una organización laboral. Aunque se trate de personas trabajando (...) son portadoras de capital humano, que es implicado por la competencia laboral” (p.8).

Se busca que el desempeño sea óptimo, por tal motivo es buscar contar con las personas idóneas para los puestos diseñados, de tal manera que se logre desarrollar todo el plan de forma satisfactoria y eficaz.

Los recursos humanos son en gran medida uno de los pilares más importantes de toda organización ya que en el descansan las funciones y objetivos de la empresa. Es por tal motivo que resulta necesario conocer a profundidad las capacidades y oportunidades de mejora de cada miembro de la organización, dado a que estos, en cierta manera y magnitud influyen el actuar de la organización.

Según (Alles, 2015) manifestó que para que la selección de las personas que trabajen en las distintas áreas sea exitosa es conveniente establecer un proceso de selección que “... sea sencillo y corto, cubriendo, desde ya, los requisitos de la organización: contratar a la persona indicada, en el momento indicado y con el salario indicado...” (p.189).

Mediante la gestión de recursos humanos se puede mejorar la cultura organizacional. Por tal motivo, la organización debe encontrar un equilibrio entre el aspecto económico y social es así como los buenos resultados humanos facilitarán y promoverán los buenos resultados económicos.

La implementación de la presente investigación se encuentra dirigida a los especialistas y analistas de las áreas usuaria y del Órgano Encargado de las Contrataciones que intervienen de manera directa en cualquier fase del procedimiento de contratación de bienes relacionados a las Licitaciones Públicas y servicios relacionados a los Concursos Públicos.

4.1.2 Recursos Financieros.

La Entidad no va a incurrir en recursos financieros para la implementación del presente trabajo de investigación, una vez aprobado y publicado el trabajo de investigación será puesto a disposición de la Entidad para su implementación con el único objetivo de contribuir con la aplicación de la mejora continua planteada en la presente investigación. Para mejorar la elaboración de las Especificaciones Técnicas referidas a las Licitaciones Públicas y los Términos de Referencia referidos a los Concursos Públicos.

En cuanto a las finanzas en el sector público, el Banco Interamericano de Finanzas, indicó que las decisiones de muchos casos son tomadas sin tener la información completa (Losada i Marrodán, 1999) manifestó al respecto que:

Dentro del sector público, muchas de las decisiones financieras claves son tomadas sin que se disponga la información significativa ni de un análisis cuidadoso del impacto originado en la inevitable combinación de las exigencias políticas, legales y sociales. Esto se

complica con la tradicional fragmentación de las funciones centralizadas de la gestión financiera. (p. 143).

Son los fondos obtenidos por la empresa y que persisten en ella más de un ejercicio económico. Se componen de los recursos propios y los ajenos a largo plazo y se denominan permanentes porque o bien no van a ser exigidos (recursos propios), o si lo son (recursos ajenos a largo plazo), lo serán en un plazo superior a 12 meses. En términos contables se estaría hablando de los fondos propios y el pasivo no corriente. Estos recursos deben emplearse en la financiación de inversiones de la misma categoría, es decir permanentes, inmovilizado y fondo de rotación, ya que su conversión en liquidez (necesaria para poder atender a su soporte financiero) se produce en más de un ciclo económico.

La optimización de los recursos es una grandiosa técnica para llevar a cabo debido a que se basa en la eficacia y la eficiencia para alcanzar grandes objetivos utilizando la menor cantidad de recursos posibles. Las empresas deben establecer prioridades para que así se trabaje más rápido en los puntos críticos que están afectando su crecimiento o analizar cómo podrían beneficiarse de esas prioridades. Así también, (Losada i Marrodán, 1999) hizo referencia a la eficiencia de los sistemas integrados para la administración de los recursos financieros, los cuales toman en cuenta una serie de elementos que cuando se integran funciona en armonía dentro de un todo lógico, al respecto dicen:

Los elementos interdependientes o partes (subsistemas) pueden alcanzar un objetivo preestablecido cuando operan dentro de un todo lógico y armonioso (el sistema) (...) en términos del sistema de gestión financiera, este puede definirse como compuesto por presupuesto, administración de caja (administración de tesorería) y de deuda, contabilidad y control.

Los principales componentes de los sistemas integrados de administración financiera, esto, es, los subsistemas, comprenden por lo menos el presupuesto, la tesorería, el manejo de la deuda, la contabilidad y los controles. Su propósito es facilitar una asignación óptima y una utilización eficiente de los recursos financieros públicos. (Losada i Marrodan, 1999, p. 144).

Cuando se busca una optimización de los recursos, también se busca el hecho de poder ahorrar ciertos recursos, ya sean financieros o humanos para así mejorar la situación actual en la que encuentra la organización en su mercado.

4.1.3 Recursos Logísticos.

La implementación del P1 y P2 no requiere de mayores recursos logísticos más allá de los necesarios para la impresión del Instructivo P1 y P2, modelo de EETT-TDR P2 y P2 y la emisión de la resolución directoral aprobándolos.

La logística representa una de las partes más importantes para la empresa, organización o entidad pública, el desarrollo de canales de distribución y la agilidad que se debe tener para maximizar los recursos y contribuir a la obtención de un nivel de satisfacción mayor para usuarios finales. Sin embargo, uno de los retos más grandes que tiene la gestión logística es el reclutamiento de personal capacitado para dirigir dicho departamento que resulta en la mayoría de las veces crítico para cualquier empresa, organización o entidad pública. Siendo así que se puede dejar llevar por programas novedosos sin contar con Especificaciones Técnicas oportunas, “muchos casos se puede constatar también una tendencia a dejarse llevar por las modas del management empresarial mediante la adquisición y sustitución constante de instrumentos sin hacer una reflexión crítica sobre su auténtico valor” (Losada i Marrodan, 1999, p. 34).

El rol principal de la logística se centra en abastecer determinado producto en las condiciones pactadas con los diferentes públicos, lo que incluye, la gestión de inventarios y productos, transporte, demanda de productos, aprovisionamiento de productos y servicios y diseño de servicios de logística.

Siendo los gerentes “los responsables ante los ministerios por los bienes y servicios producidos según contratos de adquisición anual y los ministros son responsables por los resultados (efectos en la comunidad) (Losada i Marrodan, 1999, p. 34).

Ante las nuevas condiciones de alta competitividad, la adecuada gestión de la cadena de suministros y la logística juegan un papel muy importante para las empresas, organización o entidad pública ya sea para aquellas que exportan o para las que producen para el mercado local, sin importar si son pequeñas o grandes.

4.1.4 Recurso Temporal.

Asimismo, el tiempo de implementación está sujeto a la decisión de la Directora de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación la cual debe disponer la evaluación, revisión y aprobación del producto N° 01 y 02 de la presente investigación, la implementación y sostenibilidad del producto N° 01 y 02 “Instructivo para la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia” esta se proyecta para corto plazo de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer trimestre:** Identificación de riesgos en las Áreas Usuaras para la elaboración del Instructivo. Aprobación, difusión e implementación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuaras.

- **Segundo trimestre:** Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo para la elaboración de EETT y TDR.
- **Tercer trimestre:** Supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios.

No obstante, es importante destacar que mientras más rápido se aprueben los productos propuestos en la presente investigación más pronto se obtendrán los resultados esperados en el logro del objetivo general del presente trabajo de investigación.

4.2 Metas Periodo de 01 Año

Las metas establecidas para el cumplimiento del producto N° 01 y 02 “Instructivo para la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia” se encuentran programados en un periodo de nueve (09) meses, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 4

Responsables y cronograma para el cumplimiento del producto

Producto	Objetivos	Metas	Tareas	Responsables	Cronograma		
<p>1. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los bienes, el cual permitirá que los bienes lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.</p> <p>2. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Términos de Referencia (TdR) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los servicios, el cual permitirá que los servicios lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.</p>	<p>Instructivo para la elaboración de Especificaciones Técnicas</p>	<p>Presentación del Instructivo</p>	1. Identificación de riesgos en las Áreas Usuarías para la elaboración del Instructivo	1. Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE	1. Segundo Trimestre 2018		
			2. Aprobación, difusión e implementación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarías.	2. Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	2. Tercer Trimestre 2018		
			3. Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo para la elaboración de las EETT.	3. Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	3. Cuarto Trimestre 2018		
			<p>1. Identificación de riesgos en las Áreas Usuarías para la elaboración del Instructivo</p>	<p>2. Aprobación, difusión e implementación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarías.</p>	<p>3. Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo para la elaboración de los TDR.</p>	1. Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE	1. Segundo Trimestre 2018
						2. Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	2. Tercer Trimestre 2018
						3. Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	3. Cuarto Trimestre 2018

Fuente: Elaboración propia

Tabla 5

Objetivos y metas de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu

Objetivos	Meta	Responsable	Cronograma
Diseñar un plan de mejora continua para optimizar las contrataciones de bienes y de servicios referidos a Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación, Lima - Perú, 2017-2019.	Personal de las Áreas Usuarías y del Órgano Encargado de las Contrataciones que intervienen en cualquier fase del procedimiento de selección debidamente capacitado.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu.	2018
Analizar y reformular el contenido de las Especificaciones Técnicas teniendo en cuenta las ventajas y deficiencias del sistema de contratación de los bienes por Licitaciones Públicas, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Minedu para el periodo 2017- 2019.	Material educativo distribuido en las mejores condiciones y en el tiempo oportuno.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu.	2018
Analizar y reformular el contenido de los Términos de Referencia considerando las deficiencias para la mejora en la contratación de servicios por Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Minedu para el periodo 2017- 2019.	Servicios de impresión de material educativo en las mejores condiciones y en el tiempo oportuno.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu.	2018

Fuente: Elaboración propia

4.3 Metodologías y Técnicas

Durante el desarrollo de la presente investigación se ha utilizado diferentes metodologías y técnicas las mismas que han contribuido a un mejor entendimiento sobre la aplicación de la mejora continua en la gestión de compras.

4.3.1 Metodología

Según (Baez y Tudela, 2009, p. 37), Investigación cualitativa es el conocimiento de la realidad y lo más habitual es que accedemos a ella a través del discurso, producido por alguien en una situación de comunicación interpersonal sea esta oral escrita o filmada, se da a conocer las cosas por medio de la palabra.

Según (Ruiz, 2012, p. 23), las características de los métodos cualitativos son los siguientes:

- Su objetivo es la captación y reconstrucción del significado
- Su lenguaje es básicamente conceptual y metafórico
- Su modo de captar la información no es estructurado sino flexible y desestructurado
- Su procedimiento es más inductivo que deductivo
- La orientación no es particularista y generalizadora sino holística y concretizadora

Según (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014, p. 16), manifestaron que la investigación cualitativa proporciona profundidad a los datos, dispersión, riqueza interpretativa, contextualización del ambiente o entorno, detalles o experiencia únicas, asimismo, aporta un punto de vista fresco natural y holístico de los fenómenos, así como, su flexibilidad.

El proceso de investigación cualitativa es un proceso flexible y se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las respuestas y el

desarrollo de la teoría, su propósito consiste en reconstruir la realidad tal como la observa los actores de un sistema social definido previamente, según Fernández (2014, p. 19).

4.3.2 Técnicas

Los siete pasos de la mejora continua.

Los siete pasos de la mejora continua (Bonilla et al, 2010, p. 151-173). Seleccionar el problema, comprender el problema y establecerse la meta, elaborar el cronograma de desarrollo del proyecto, analizar las causas del problema, proponer seleccionar y programar soluciones, implementar y verificar resultados y normalizar y establecer un control.

4.3.3 Teoría de Calidad de Ishikawa o Kaisen

El Kaizen se basa en la formación de equipos de trabajo con el fin de mejorar de forma continua los procesos productivos de la empresa u organización (Alcalde, 2010, p. 20), el Kaizen es una filosofía japonesa que abarca todas las actividades de un negocio es una estrategia de mejoramiento continuo y permanente.

4.4 Aspectos Administrativos

Responsables y presupuesto

Los responsables de cada tarea, así como, del presupuesto del producto N° 01 y 2 de la investigación “Propuesta de mejora del procedimiento de contratación de bienes y servicios por licitaciones y Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación”, se muestran a continuación:

Tabla 6

Responsable y presupuesto para el cumplimiento del producto

Producto	Tareas	Responsables	Presupuesto Aproximado	
1. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones de Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los bienes, el cual permitirá que los bienes lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.	1. Identificación de riesgos en las Áreas Usuarias para la elaboración del Instructivo	1. Unidad de Adquisición de Recursos Educativos UARE	250.00	
	2. Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias	2. Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	10.00	
	3. Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo	3. Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	500.00	
	2. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Términos de Referencia (TdR) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los servicios, el cual permitirá que los servicios lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.	1. Identificación de riesgos en las Áreas Usuarias para la elaboración del Instructivo	1. Unidad de Adquisición de Recursos Educativos UARE	250.00
		2. Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias	2. Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	10.00
		3. Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo	3. Dirección de Gestión de Recursos Educativos DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu	500.00

Fuente: Elaboración propia

El Presupuesto de la investigación “Propuesta de mejora del procedimiento de contratación de bienes y servicios por licitaciones y Concursos Públicos,

en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación”, se muestra a continuación:

Tabla 7

Presupuesto para el desarrollo de la investigación

Descripción	Parcial S/	Total S/
REMUNERACIONES		
Especialistas	1000.00	
Programación de computación		
BIENES		
Material de oficina / escritorio		
Computadoras y sus componentes	300.00	
Muebles: Escritorio, mesas y sillas		1,600.00
SERVICIOS		
Luz		
Agua	200.00	
Internet		
OTROS		
Imprevistos	100.00	

Fuente: Elaboración propia

Capítulo V

Análisis de Viabilidad y Factibilidad

En el presente trabajo de investigación se realizará el análisis de viabilidad y factibilidad con la metodología, SADCI y MACTOR.

Cualquier propuesta es útil únicamente si cumple con la condición de ser viable y factible, de ser puesta en marcha, será factible si técnicamente demuestra que se puede hacer, en tanto será viable si, además de ser factible es posible de realizar, demuestra ser política o económicamente sostenible.

5.1 Metodología Sadci

Sistema de Análisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional (SADCI), el sistema es en realidad un flujo de información que cualquier decisor puede iniciar desarrollar, actualizar continuamente y luego institucionalizar, uno toma la decisión de hacer más de algo, o hacerlo mejor o hacer ambas cosas. (Tobelem, 1992).

Según Tobelem, (1992, p. 5), la información se presenta en un mapa de relaciones Interinstitucionales (Mapa RII) y en los once formularios listados de acuerdo a la secuencia de los pasos a seguir:

- Formulario A: objetivos (resultados esperados)
- Formulario B: Actividades (conceptos de gastos) y recursos correspondientes
- Formulario C: Tareas (Como lograr los objetivos utilizando dichos recursos)
- Mapa RII: Universo institucional (quien es responsable de que)
- Formulario Di: DCI por reglas de juego (ROG)
- Formulario Dii: DCI relaciones interinstitucionales (IRR)
- Formulario Diii: DCI por organización interna (ORG)
- Formulario Div: DCI por gerencia de personal y sistema de remuneración (PPR)

- Formulario Dv: DCI por habilidades (SKL)
- Formulario Ei: Consolidación de DCI no relacionados con habilidades
- Formulario Eii: Consolidación del DCI relacionado a las habilidades
- Formulario F: sinopsis de la estrategia de DI y programa de acción correspondiente

Los siete principios del SADCI según Tobelem (1992, p. 5 y 6)

- **Principio uno. Relevancia del análisis:** cuando un gobierno una administración o una entidad no intenta cambiar nada, o no quiere hacer nada más o nada mejor en relación con lo que venía haciendo a la fecha, entonces el CI instalada es por definición suficiente.
- **Principio dos. Universo responsable:** cuando un gobierno una administración o una entidad quiere hacer más de algo, o hacerlo mejor, o ambas cosas, deberá identificar el universo institucional responsable para lograr los objetivos deseados, la CI de este universo institucional deberá ser cuidadosamente analizada para verificar la viabilidad de estos objetivos.
- **Principio tres. Claridad del propósito:** CI siempre debe hacer explícito su propósito.
- **Principio cuarto. Dimensiones y ajustes:** Cuando un gobierno, una unidad administrativa o una entidad, determina la falta de capacidad suficiente para lograr un objetivo, puede renunciar al objetivo o modificarlo, o alternativamente, puede aumentar su capacidad al nivel requerido.
- **Principio cinco. Volatilidad:** Es mucho más fácil debilitar la capacidad institucional que fortalecerla CI es altamente volátil y debe ser continuamente evaluada y adaptada.

- **Principio seis. Asimilación simultánea:** Cualquier ACI debe generar capacidad a medida que progrese el análisis, y no debe ser simplemente una descripción factual, estadística y contemplativa, al finalizar cualquier proceso de ACI, el universo institucional analizado deberá tener una capacidad sustancialmente más fuerte que la que existía antes de comenzar el análisis.
- **Principio siete. El elemento cultural:** Las decisiones de desarrollo tomadas en cualquier medio ambiente cultural, deberán estar basadas en la capacidad de la CI disponible utilizando los criterios locales de la capacidad.

Para el desarrollo de este método SADCi aplicaremos los formularios que se desarrollaran a continuación.

Tabla 8**Formulario A – Objetivos de Desarrollo**

Objetivo General: Rediseñar los instructivos que contienen la estructura para la formulación de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y los Términos de Referencia (TdR) como parte del procedimiento de los instrumentos para optimizar el proceso de las contrataciones de bienes y de servicios referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, DIGERE, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación. Minedu.

Código	Descripción de los objetivos de desarrollo	Indicadores cuantitativos	Impactos esperados	Beneficiarios
01	Rediseñar el instructivo que contiene la estructura para la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y su respectiva Resolución de aprobación, para los procesos de contratación de los bienes por Licitaciones Públicas, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (EE.TT), del Ministerio de Educación, Minedu.	80 % de Licitaciones Públicas convocadas sin consultas ni observaciones. 20 % de Licitaciones Públicas convocadas con consultas y observaciones	Bienes contratados sean de muy buena calidad, con precios acordes a los del mercado y entregados de manera oportuna. Material educativo llega a las IIEE en el tiempo oportuno para el inicio del buen año escolar	Áreas Usuarías que solicitan el bien. Estudiantes de todas las IIEE a nivel nacional. Docentes de las todas IIEE a nivel nacional.
02	Rediseñar el instructivo que contiene la estructura para la elaboración de los Términos de Referencia (TdR) y su respectiva Resolución de aprobación, en la contratación de servicios por Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Minedu.	80 % de Concurso Públicos convocados sin consultas ni observaciones. 20 % de Concurso Públicos convocadas con consultas y observaciones	Servicios contratados sean de muy buena calidad, con precios acordes a los del mercado y entregados de manera oportuna. Servicios de impresión de textos escolares sin retrasos para que el producto final llegue a las IIEE en el tiempo oportuno para el inicio del buen año escolar	Áreas Usuarías que solicitan el servicio. Estudiantes de todas las IIEE a nivel nacional. Docentes de las todas IIEE a nivel nacional.

Elaboración propia

Tabla 9*Formulario B – Actividades y Recursos*

Objetivo General: Rediseñar los instructivos que contienen la estructura para la formulación de las Especificaciones Técnicas (EE.TT.) y los Términos de Referencia (TdR) como parte del procedimiento de los instrumentos para optimizar el proceso de las contrataciones de bienes y de servicios referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, DIGERE, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación. Minedu.

Código	Descripción de la actividad	Total S/	Unidad administrativa responsable
01.01	Identificación de riesgos en las Áreas Usuarias para la elaboración del Instructivo de EETT.	250.00	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE.
01.02	Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	10.00	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu.
01.03	Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo.	500.00	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu.
01.04	Supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas.	500.00	Áreas Usuarias responsables de formular las EETT.
Total		1260.00	
02.01	Identificación de riesgos en las Áreas Usuarias para la elaboración del Instructivo de TDR	250.00	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE.
02.02	Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	10.00	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu.
02.03	Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo.	500.00	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del Minedu.
02.04	Supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia.	500.00	Áreas Usuarias responsables de formular los TDR.
Total		1260.00	

Elaboración propia

Tabla 10**Formulario C – Tareas**

Código	Descripción de la tarea	Producto de la tarea	Responsable de la tarea
01.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las EETT para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Instructivo para la elaboración de Especificaciones Técnicas referido a las Licitaciones Públicas.	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE.
01.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	Instructivo aprobado para la elaboración de Especificaciones Técnicas referido a las Licitaciones Públicas.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU.
01.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de EETT.	Reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de EETT.	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE.
01.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas con la aplicación del Instructivo.	Reportes de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas con la aplicación del Instructivo.	Directores de las Áreas Usuarias
02.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de los TDR para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Instructivo para la elaboración de Términos de Referencia referido a los Concursos Públicos.	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE.
02.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	Instructivo aprobado para la elaboración de Términos de Referencia referido a los Concursos Públicos.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU.
02.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de TDR.	Reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de TDR.	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE.
02.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia con la aplicación del Instructivo.	Reportes de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia con la aplicación del Instructivo.	Directores de las Áreas Usuarias

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11

Formulario D1 – DCI desde el punto de vista de las Reglas de Juego (leyes, normas) / Gravedad del DCI del 1 al 5

Código	Descripción de la tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad
01.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las EETT para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Las Áreas Usuarias desconocen la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), asimismo, desconocen la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir.	4
01.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	Si la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, no aprueba el Instructivo, los procedimientos de contratación referidos a las Licitaciones Públicas para la contratación de bienes tendrán un retraso significado en la etapa de consultas y observaciones	3
01.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de EETT.	Si la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE, no realiza la supervisión, seguimiento y control de los procesamientos establecido en el Instructivo, las Áreas Usuarias seguirán elaborando las Especificaciones Técnicas de manera incorrecta, el cual afecta a los procedimientos de contratación por Licitaciones Públicas para la contratación de bienes en las etapas de indagación de mercado y durante la convocatoria del procedimiento de selección LP.	3
01.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas con la aplicación del Instructivo.	Si los Directores de las Áreas Usuarias no realizan la supervisión, seguimiento y control al personal responsables de formular las Especificaciones Técnicas estos seguirán elaborando las EETT de manera incorrecta, el cual afectara a los procedimientos de contratación por Licitaciones Públicas para la contratación de bienes en las etapas de indagación de mercado y durante la convocatoria del procedimiento de selección LP.	3
02.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las TDR para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Las Áreas Usuarias desconocen la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), asimismo, desconocen la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir.	4
02.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	Si la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, no aprueba el Instructivo, los procedimientos de contratación referidos a los Concursos Públicos para la contratación de servicios tendrán un retraso significado en la etapa de consultas y observaciones.	3
02.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de TDR.	Si la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE, no realiza la supervisión, seguimiento y control de los procesamientos establecido en el Instructivo, las Áreas Usuarias seguirán elaborando los Términos de Referencia de manera incorrecta, el cual afecta a los procedimientos de contratación por Concursos Públicos para la contratación de servicios en las etapas de indagación de mercado y durante la convocatoria del procedimiento de selección CP.	3
02.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia con la aplicación del Instructivo.	Si los Directores de las Áreas Usuarias no realizan la supervisión, seguimiento y control al personal responsables de formular los Términos de Referencia estos seguirán elaborando los TDR de manera incorrecta, el cual afectara a los procedimientos de contratación por Concursos Públicos para la contratación de servicios en las etapas de indagación de mercado y durante la convocatoria del procedimiento de selección CP.	3

Fuente: Elaboración propia

Tabla 12*Formulario D2 – DCI desde el punto de vista de las Relaciones Interinstitucionales / Gravedad del DCI del 1 al 5*

Código	Descripción de la tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad
01.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las EETT para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Las Áreas Usuarias desconocen la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir, lo cual se relaciona con las disposiciones implementadas por el OSCE, OCI y la Contraloría General de la Republica como órganos de control.	4
01.02.002	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	La Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, debe trabajar de manera articulada con el OSCE, para mejorar la aplicación del Instructivo y no tener modificaciones en el cronograma del procedimiento de contratación por Licitaciones Públicas para la contratación de bienes de manera oportuna.	3
01.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de EETT.	La Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE, debe trabajar de manera conjunta la supervisión, seguimiento y control de los procesamientos establecido en el Instructivo con el OSCE, de lo contrario las Áreas Usuarias seguirán elaborando sus Especificaciones Técnicas de manera incorrecta, el cual afectara los procedimientos de contratación por Licitaciones Públicas.	3
01.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas con la aplicación del Instructivo.	Los Directores de las Áreas Usuarias deben realizar de manera conjunta con la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, la supervisión, seguimiento y control al personal responsable de formular las Especificaciones Técnicas, caso contrario las II EE a nivel nacional se verán afectas con la entrega de los materiales educativos.	3
02.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las TDR para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Las Áreas Usuarias desconocen la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir, lo cual se relaciona con las disposiciones implementadas por el OSCE, OCI y la Contraloría General de la Republica como órganos de control.	4
02.02.002	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	La Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, debe trabajar de manera articulada con el OSCE, para mejorar la aplicación del Instructivo y no tener modificaciones en el cronograma del procedimiento de contratación por Concursos Públicos para la contratación de servicios de manera oportuna.	3
02.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de TDR.	La Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE, debe trabajar de manera conjunta la supervisión, seguimiento y control de los procesamientos establecido en el Instructivo con el OSCE, de lo contrario las Áreas Usuarias seguirán elaborando sus Términos de Referencia de manera incorrecta, el cual afectara los procedimientos de contratación por Concursos Públicos.	3
02.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia con la aplicación del Instructivo.	Los Directores de las Áreas Usuarias deben realizar de manera conjunta con la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, la supervisión, seguimiento y control al personal responsable de formular los Términos de Referencia, caso contrario las II EE a nivel nacional se verán afectas con la entrega de los materiales educativos.	3

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13*Formulario D3 – DCI desde el punto de vista de la Organización Interna / Gravedad del DCI del 1 al 5*

Código	Descripción de la tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad
01.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las EETT para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Las Áreas Usuarias desconocen la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir, el OCI como Órgano de Control Institucional del resultado de las auditorías realizadas a la contratación de bienes debe sugerir capacitación permanente a las Áreas Usuarias sobre la Ley de Contrataciones del Estado.	4
01.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	La carga laboral del personal especializado designado para para revisar el Instructivo en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, retrasaría la aprobación de este limitando a las Áreas Usuarias de no poder contar con una herramienta muy importante de trabajo (Instructivo).	2
01.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de EETT.	La falta de compromiso del personal especializado designado para realizar la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo no permitirá medir el grado de aplicación del Instructivo.	3
01.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas con la aplicación del Instructivo.	La falta de compromiso de las Áreas Usuarias encargadas de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas no permitirá que los procedimientos de selección de convoquen de manera oportuna.	4
02.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de los TDR para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	Las Áreas Usuarias desconocen la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir, el OCI como Órgano de Control Institucional del resultado de las auditorías realizado a la contratación de servicios debe sugerir capacitación permanente a las Áreas Usuarias sobre la Ley de Contrataciones del Estado.	4
02.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	La carga laboral del personal especializado designado para para revisar el Instructivo en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, retrasaría la aprobación del mismo limitando a las Áreas Usuarias de no poder contar con una herramienta muy importante de trabajo (Instructivo).	2
02.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de TDR.	La falta de compromiso del personal especializado designado para realizar la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo no permitirá medir el grado de aplicación del Instructivo.	3
02.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia con la aplicación del Instructivo.	La falta de compromiso de las Áreas Usuarias encargadas de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia no permitirá que los procedimientos de selección de convoquen de manera oportuna.	4

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14

Formulario D4 – DCI desde el punto de vista de la Política de Personal y Sistema de Remuneraciones / Gravedad del DCI del 1 al 5

Código	Descripción de la tarea	Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad
01.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las EETT para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	La Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos no evalúa el perfil y funciones del personal encargado de la elaboración de las Especificaciones Técnicas.	3
01.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	La Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, no brinda los reconocimientos oportunos al personal calificado para retenerlos en la Institución y evitar su migración a otras entidades en busca de mejores oportunidades.	2
01.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de EETT.	La Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, no gestiona talleres de capacitación para el personal encargado de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo.	2
01.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas con la aplicación del Instructivo.	Los Directores de las Áreas Usuarias no capacitan al personal encargado de la elaboración de las Especificaciones Técnicas en materias referente a la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y metodologías de seguimiento y control.	3
02.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de los TDR para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.	La Sub Gerencia de Personal de la Gerencia de Recursos Humanos no evalúa el perfil y funciones del personal encargado de la elaboración de los Términos de Referencia.	3
02.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarias.	La Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, no brinda los reconocimientos oportunos al personal calificado para retenerlos en la Institución y evitar su migración a otras entidades en busca de mejores oportunidades.	2
02.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de TDR.	La Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, no gestiona talleres de capacitación para el personal encargado de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo.	2
02.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia con la aplicación del Instructivo.	Los Directores de las Áreas Usuarias no capacitan al personal encargado de la elaboración de los Términos de Referencia en materias referente a la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y metodologías de seguimiento y control.	3

Fuente: Elaboración propia

Tabla 15

Formulario D5 – DCI desde el punto de vista de las Habilidades Individuales / Gravedad del DCI del 1 al 5

Código	Descripción de la tarea	Nº y Categoría de Empleados						Descripción del déficit de habilidades individuales 1/		Grav edad
		A	B	C	D	E	F	Información	Habilidades	
01.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de las EETT para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.				X			Personal de las Áreas Usuarías no tiene conocimiento de la Ley de Contrataciones del estado.	Desconoce las la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir	4
01.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarías.	X						El personal designado para revisar el Instructivo y emitir la Resolución Directoral conoce del procedimiento, pero cuenta con demasiada carga laboral.	Conoce sobre la aplicación del Ley de Contrataciones del estado	2
01.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de EETT.		X					El personal designado para elaborar los reportes referidos al Instructivo conoce del procedimiento, pero cuenta con demasiada carga laboral.	Conoce sobre la aplicación de la Ley de Contrataciones del estado y la supervisión seguimiento y control.	2
01.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de las Especificaciones Técnicas con la aplicación del Instructivo.				X			Los profesionales o técnicos de las Áreas Usuarías no tienen capacitación sobre las metodologías de seguimiento y control	Desconocen las metodologías de seguimiento y control	3
02.01.001	Coordinar con los especialistas responsables en la formulación de los TDR para identificar los riesgos en la elaboración del Instructivo.				X			Personal de las Áreas Usuarías no tiene conocimiento de la Ley de Contrataciones del estado.	Desconoce las la responsabilidad civil y administrativa en la que pueden incurrir.	4
02.02.001	Emitir la Resolución Directoral para la Aprobación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarías.	X						El personal designado para revisar el Instructivo y emitir la Resolución Directoral conoce del procedimiento, pero cuenta con demasiada carga laboral.	Conoce sobre la aplicación del Ley de Contrataciones del estado	2
02.03.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo de TDR.		X					El personal designado para elaborar los reportes referidos al Instructivo conoce del procedimiento pero cuenta con demasiada carga laboral.	Conoce sobre la aplicación de la Ley de Contrataciones del estado y la supervisión seguimiento y control.	2
02.04.001	Elaboración de reportes de la supervisión, seguimiento y control de los Términos de Referencia con la aplicación del Instructivo.				X			Los profesionales o técnicos de las Áreas Usuarías no tienen capacitación sobre las metodologías de seguimiento y control	Desconocen las metodologías de seguimiento y control	3

Fuente: Elaboración propia

Tabla 16*Formulario E1 – Consolidación de DCI no Relacionados con Habilidades / Gravedad del DCI del 1 al 5*

Código de DCI	Descripción del DCI	Tareas Afectadas (códigos)	Promedio de Gravedad del DCI
Di01	Ausencia de coordinación entre las Áreas Usuarías y la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.	01.01.001 y 02.01.001	3
Di02	Falta de coordinación y articulación entre la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y el OSCE como órgano supervisor de las contrataciones del estado.	01.02.001 y 02.02.001	2
Di03	Falta de coordinación entre la Dirección de Gestión de Recursos Educativos con los directores de las Áreas Usuarías para la supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo.	01.03.001 y 02.03.001	2
Di04	Los directores de las Áreas Usuarías no le dan la importancia necesaria a la supervisión, seguimiento y control de las EETT y TDR.	01.04.001 y 02.04.001	3

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17*Formulario E2 – Consolidación de DCI Relacionados con Habilidades / Gravedad del DCI del 1 al 5*

Código del DCI	Descripción del DCI	Nº y Categoría de Empleados						Tareas Afectadas	Promedio de Gravedad DCI
		A	B	C	D	E	F		
Dv01	La identificación de riesgos, la supervisión, seguimiento y control en la presente investigación son tareas de gran importancia para el Área Usuaría y el Órgano Encargado de las Contrataciones para cumplir con sus objetivos institucionales ya que la educación es una política nacional del presente gobierno.				X			01.01.001, 01.03.001, 01.04.001, 02.01.001, 02.03.001 y 02.04.001	3
Dv 02	La aprobación del Instructivo, la Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el, permitirán que las EETT y los TDR se realicen de manera correcta y consecuentemente la gestión de compras se realice de manera oportuna para satisfacer la necesidad del cliente interno y externo.	X	X					01.02.001, 01.03.001, 01.04.001, 02.02.001, 02.03.001 y 02.04.001	2

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18*Formulario F – Sinopsis de Plan de Acción de Desarrollo Institucional*

Código de DCI	Estrategia y Plan de Acción de Desarrollo Institucional		
	Decisiones Gubernamentales o Institucionales	Actividades de Entrenamientos	Otros
Di01	Diseñar cursos de capacitación permanentes y sostenibles sobre la implementación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asimismo, sobre la operatividad y manejo de las plataformas del SEACE versión 2.0 y 3.0, dicha capacitación se realizará de manera virtual a nivel nacional.	Implementación de Talleres vivenciales e interactivos motivacionales de capacitación dirigido a los colaboradores de las áreas usuarias.	Supervisión, seguimiento y control sobre la aplicación del Instructivo para la formulación de las EETT y TDR.
Di02	Aprobación del Instructivo y su difusión a Áreas Usuarias a través de una Resolución Directoral para su aplicación de manera obligatoria.	Desarrollo del conocimiento a través de las fortalezas del personal calificado para capacitar al nuevo personal en contrataciones públicas.	Emisión de documentos administrativos para el cumplimiento del seguimiento y control.
Di03	Asignación de recursos para implementar una política de capacitación permanente al personal que interviene directamente en la gestión de compras.	Desarrollo del talento humano y capacitación para un desempeño efectivo en las áreas usuaria que interviene directamente en la gestión de compras.	
Di04	Aprobación, de las técnicas de mejora continua con las Áreas Usuarias para el seguimiento y control en la emisión de las EETT y TDR.	Aplicación y difusión de las técnicas de mejora continua a través de los círculos de calidad.	
Di05	Emisión de la Resolución Directoral aprobando el instructivo y su difusión a los directores de las Áreas Usuarias para su cumplimiento obligatorio.	Aplicación y difusión de las técnicas de mejora continua a través de los círculos de calidad.	

Fuente: Elaboración propia

5.2 Metodología Mactor

MACTOR, es una herramienta de análisis que permite aprovechar mejor el valor añadido de la información contenida en los cuadros de estrategia de los actores. Maqueda (1996, p. 120).

Método MACTOR, se trata de un método de análisis de juego de actores que persigue valorar las relaciones de fuerza entre los actores y estudiar sus convergencias y divergencias con respecto a un cierto número de posturas y de objetivos asociados. A partir de este análisis el objetivo de la utilización del método MACTOR es de facilitar a un actor una ayuda para la decisión de la puesta en marcha de su política de alianzas y de conflictos. Gabiña (1998, p. 159).

Con esta metodología el investigador busca determinar anticipadamente si al momento de implementarse el trabajo de investigación y desarrollar los productos propuestos para solucionar los problemas planteados, habrá actores que se podrían oponer, de ser así cual será el peligro de los productos propuestos para su implementación.

Los actores están identificados y distribuidos de la siguiente manera:

- a. **Análisis de actores.** Es la identificación de los actores dominantes, dominados y de enlace.
- b. **Actores dominantes.** Los que tienen incidencia directa y las facultades otorgadas para la aprobación e implementación de la presente investigación.
 - Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU.
 - Directores de las Áreas Usuarias responsables de la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.

- Jefe de la Unidad de Administración.
- c. Actores dominados:** Son los actores que tienen que cumplir con las disposiciones de los actores dominantes.
- Jefe de la Unidad de adquisición de Recursos educativos.
 - Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones.
 - Jefe de Almacén.
 - Coordinadores de las Áreas Usuarías.
 - Jefes de proyectos de inversión.
- d. Actores de enlace:** Son los actores que guardan relación entre los actores dominantes y dominados.
- Jefe del área de asesoría jurídica.
 - Jefe del área de presupuesto, programación y monitoreo.
 - Jefe contabilidad.
 - Jefe de tesorera.

Como se puede apreciar en el desarrollo de la presente investigación se ha identificado a diversos actores utilizando el método MACTOR, que se basa en el reconocimiento de los actores que intervienen de manera directa en la gestión de compras de materiales educativos, a continuación, se desarrolló las siguientes tablas de estrategia de actores:

Tabla 19*Identificación de actores claves*

N°	Actores
01	Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE
02	Directores de las Áreas Usuarías
03	Jefe de la Unidad de administración
04	Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones
05	Jefe de la Unidad de adquisición de Recursos educativos
06	Coordinadores de las Áreas Usuarías.
07	Jefe del área de presupuesto, programación y monitoreo

Fuente: Análisis de las estrategias de los actores con el método MACTOR. Los actores del sistema estudiado disponen de múltiples grados de libertad que podrán ejercitar a través de acciones estratégicas para alcanzar los fines propuestos. Maqueda (1996, p. 129).

Tabla 20*Identificación y posicionamiento de los actores respecto a los productos*

N°	Actores	Producto 1	Producto 2
01	Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE.	+1	+1
02	Directores de las Áreas Usuarías	+1	+1
03	Jefe de la Unidad de administración	+1	+1
04	Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones	+1	-1
05	Jefe de la Unidad de adquisición de Recursos educativos	+1	+1
06	Coordinadores de las Áreas Usuarías.	+1	-1
07	Jefe del área de presupuesto, programación y monitoreo	0	0

Fuente: Maqueda (1996, p. 129)

Simbología:

- +1: A favor de la implementación del producto.
- -1: En contra de la implementación del producto.
- 0: Neutral respecto a la implementación del producto.

Del análisis realizado a la tabla N° 09 Identificación y posicionamiento de los actores respecto a los productos se puede ver qué. La Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE, Directores de las Áreas Usuarías, Jefe de la Unida de administración, Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones, Jefe de la Unida de adquisición de Recursos educativos y los Coordinadores de las Áreas Usuarías, están de acuerdo con la implementación el producto 1 y 2, a acepción del Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones y los Coordinadores de las Áreas Usuarías

que muestran un posición desfavorable en el la implementación del producto 2.

Tabla 21

Cuadro de convergencia y divergencia entre los actores

Productos	Convergentes	Divergentes
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE. 2. Directores de las áreas usuarias. 3. Jefe de la Unida de administración. 4. Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones. 5. Jefe de la Unida de adquisición de Recursos educativos. 6. Coordinadores de las áreas usuarias. 	
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE. 2. Directores de las áreas usuarias. 3. Jefe de la Unida de administración. 4. Jefe de la Unida de adquisición de Recursos educativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones. 2. Coordinadores de las áreas usuarias.

Fuente: Maqueda (1996, p. 129)

Del análisis realizado a la tabla N° 10 Cuadro de convergencia y divergencia entre los actores, se puede ver que los actores dominantes coinciden favorablemente en la implementación de los productos propuestos, estos actores tienen incidencia directa sobre los actores dominados quienes no se encuentran a favor de la implementación del producto 2, en el sentido que, la reformulación de las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia implicarían una carga laboral adicional para los profesionales o técnicos designados para la reformulación de los mismos.

Se concluye que el producto 1 (Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias definan las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados a los requerimientos de los bienes que solicite el área usuaria) y el producto 2 (Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de los Términos de Referencia (TdR) indicando los lineamientos generales, los objetivos, alcances, enfoques, metodología,

actividades a realizar, estructura, plazo de ejecución, garantía, entre otros aspectos, elaborados por las áreas usuarias, para la contratación de servicios), tienen la aceptación de los actores dominantes de la Entidad.

Al respecto, ante la oposición del producto 2 por parte de jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones y los coordinadores de las Áreas Usuarias, se ha establecido una actividad que permitan superar dicha oposición, la cual se detallan a continuación:

- Coordinar con el jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones y los coordinadores de las Áreas Usuarias, con la finalidad de identificar los puntos por la cual no aceptan la implementación del producto 2.
- La evaluación de convergencias y divergencias se complementa con la evaluación de las relaciones de poder según la siguiente matriz:

Tabla 22

Relaciones de Poder - Influencia total Actor por Actor

Influencia sobre →	01	02	03	04	05	06	07	Sumatoria
01 Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos-DIGERE.	-	4	3	2	4	2	2	17
02 Directores de las Áreas Usuarias	4	-	1	1	2	4	1	13
03 Jefe de la Unidad de administración	1	0	-	1	3	1	4	10
04 Jefe de la Oficina de Tecnologías y Comunicaciones	0	1	1	-	3	3	1	09
05 Jefe de la Unidad de adquisición de Recursos educativos	2	3	2	2	-	4	2	15
06 Coordinadores de las Áreas Usuarias	1	3	0	2	1	-	1	08
07 Jefe del área de presupuesto, programación y monitoreo	2	1	3	0	3	1	-	10
Sumatoria	10	12	10	08	16	15	11	82

Elaboración propia.

Simbología:

- 0: Ninguna influencia.
- 1: Escasa influencia.
- 2: Influencia promedio.
- 3: Fuerte influencia
- 4: Muy fuerte influencia.

Como resultado de la evaluación de relaciones de poder se concluye que el actor 05 es el segundo con mayor influencia y por lo tanto al ser un actor que tiene una opinión favorable respecto de la implementación del Producto 1 y 2, se constituye en un actor clave sobre la implementación de ambos productos.

Así, la estrategia explicada en la presente investigación, a la luz de los resultados de la evaluación MACTOR, debe incluir una labor de influencia especial sobre el actor 05 la cual debe estar focalizada en conseguir el apoyo del actor 01, pues éste es el que mayor influencia ejerce sobre el actor 05.

Capítulo VI

El Control

Resulta relevante iniciar el presente capítulo, señalando que el control se aplicará a través del monitoreo y evaluación, estará dirigido a la implementación de la propuesta de mejora continua en la gestión de compras.

El control puede ser definido como el elemento del proceso administrativo que se encarga de verificar el grado de eficiencia y eficacia de la planeación, organización y dirección, que se aplican a los diversos recursos organizacionales de la institución. Louffat (2012, p. 333)

Según Louffat (2012, p. 336), El control no solo se aplica al finalizar una acción administrativa y donde la situación está consumada oleada y sacramentada, sino que puede adaptarse permanentemente a lo largo de tres momentos.

- a) **El control previo.** Se produce antes de iniciarse la actividad a modo de revisión de las condiciones adecuadas para la actividad a desarrollar.
- b) **El control concurrente.** Tiene lugar durante la ejecución de la actividad y otorga la posibilidad de poder eventualmente corregir las acciones necesarias.
- c) **El control posterior.** Se produce al finalizar la acción administrativa, siendo su sentido el de corregir o repararla de acuerdo a los daños encontrados.

6.1 Mecanismos de Monitoreo

El monitoreo o seguimiento de logros es el procedimiento que vigila, mide y reporta de forma objetiva los beneficios que aparecen a lo largo de los años de vida del proyecto de investigación. Según Hernández (1993) “las actividades de monitoreo (...) giran en torno al cumplimiento de objetivos y metas planificadas” (p. 44).

Así mismo, Berumen (2010) acota que:

El monitoreo es un proceso continuo y sistemático para obtener y analizar información sobre el avance hacia la consecución de las metas y objetivos de un proyecto, por otro lado, la evaluación se define como una apreciación de lo más sistemática y objetiva posible de un proyecto (p. 22).

Las actividades de monitoreo del presente trabajo de investigación giran en torno al cumplimiento de objetivos y metas planificadas en el Capítulo IV de la investigación. A continuación, se detallan los mecanismos de control a utilizar.

6.1.1. Método de Segregación de Funciones.

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades dentro de la organización. En la presente investigación verificaremos que las responsabilidades para ejecutar un procedimiento durante el desarrollo de la investigación deben estar claramente segregados, mecanismo que permitirá identificar duplicidad de funciones.

6.1.2. Verificación de la Documentación de los Productos

Los procedimientos deben estar claramente definidos, documentados y disponibles para ser verificados en cualquier etapa del desarrollo de la investigación, como son los documentos de gestión, Instructivo, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, ello permitirá el adecuado seguimiento por parte de los diferentes actores que intervienen en la ejecución de la investigación.

6.1.3. Información sobre la Ejecución

Las actividades planeadas y el nivel de participación de los beneficiarios apoyarán la ejecución de la investigación a través de un monitoreo sistemático sobre la marcha que permitirá identificar los problemas cuando surjan.

6.1.4. Información sobre Resultados

Respuesta de los beneficiarios – Áreas Usuaras, permitirá comprobar los avances y revisar los planes de trabajo, esta información se puede obtener a través de un monitoreo periódico que permita analizar y atacar los problemas y sugerir medidas correctivas.

6.1.5. Información sobre la Consecución de los Objetivos

Para revisar la lógica de intervención y el avance hacia la transformación del problema en la elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, para este tipo de información se realizará el monitoreo en momentos específicos durante la ejecución del proyecto, de manera que se pueda implementar ajustes en el diseño de los productos.

Las actividades de monitoreo se realizarán de manera trimestral generando en cada caso un informe o reporte se servirá para la toma de decisiones, durante la ejecución del presente trabajo de investigación, que se detalla a continuación.

Tabla 23

Monitoreo de las Tareas

Producto	Tareas	Responsables	1er Trimestre	1er Año		2do Año	
				2do Trimestre	3er Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre
1. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los bienes, el cual permitirá que los bienes lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.	Identificación de riesgos en las Áreas Usuarías para la elaboración del Instructivo de las EETT.	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE	X				
	Aprobación, difusión e implementación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarías.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU.	X			Actualización del Instructivo según modificaciones de la Ley de Contrataciones	Distribución del Instructivo actualizado
	Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo para la elaboración de las EETT.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU.			X		
2. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Términos de Referencia (TdR) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad,	Identificación de riesgos en las Áreas Usuarías para la elaboración del Instructivo de los TDR.	Unidad de Adquisición de Recursos Educativos – UARE		X			
	Aprobación, difusión e implementación del Instructivo y su aplicación de forma obligatoria para las Áreas Usuarías.	Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU.		X			Distribución del Instructivo actualizado
		Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE como			X		Actualización del Instructivo según

Producto	Tareas	Responsables	1er Año			2do Año	
			1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	1er Trimestre	2do Trimestre
calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los servicios, el cual permitirá que los servicios lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.	Supervisión, seguimiento y control de los procedimientos establecidos en el Instructivo para la elaboración de los TDR.	Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU.					modificaciones de la Ley de Contrataciones

Fuente: Elaboración propia

6.2 Evaluación

La evaluación de logros del proyecto de investigación consiste en la determinación de beneficios obtenidos, y en la identificación de los problemas limitaciones y barreras que hayan dificultado la consecución de los objetivos. Según Hernández (1993, p. 45).

En el presente trabajo de investigación la evaluación girará en torno al cumplimiento de los productos y objetivos.

Los actores dominantes de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y de las Áreas Usuaras a cargo de la toma de decisiones, después del análisis de la presente investigación, deben tener la disposición de implementar las recomendaciones y técnicas de mejora continua en la gestión de compras las mismas que ayudarán al fortalecimiento del cumplimiento de funciones, previniendo riesgos.

Evaluación sobre la marcha se realizará durante la ejecución del proyecto para evaluar las actividades del proceso mientras estas se desarrollan, identificar aciertos y dificultades, asimismo, realizar los ajustes correspondientes.

Evaluación al cierre se realizar al cierre del proyecto con la finalidad de analizar y registrar los resultados y efectos tempranos de la intervención, asimismo, se puede dar recomendaciones para intervenciones futuras.

El presente trabajo de investigación es considerado nuevo y estratégico para la gestión de compras en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones en merito a los productos y objetivos propuestos.

Tabla 24
Productos y objetivos

Productos	Objetivo	Indicador de la evaluación del logro
<p>1. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los bienes, el cual permitirá que los bienes lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.</p>	<p>1. Mejorar la formulación del contenido de las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes por LP.</p>	<p>95 % de las Especificaciones Técnicas sin observaciones durante el procedimiento de selección para la contratación de bienes por LP.</p>
	<p>2. Reducir plazos en la formulación del contenido de las Especificaciones Técnicas.</p>	<p>100% de las Especificaciones Técnicas remitidos al Órgano Encargado de las Contrataciones dentro del plazo establecido.</p>
<p>2. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Términos de Referencia (TdR) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los servicios, el cual permitirá que los servicios lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.</p>	<p>1. Mejorar la formulación del contenido de Los Términos de Referencia para la contratación de servicios por CP.</p>	<p>95 % de los Términos de Referencia sin observaciones durante el procedimiento de selección para la contratación de servicios por CP.</p>
	<p>2. Reducir plazos en la formulación del contenido de los Términos de Referencia.</p>	<p>100% de los Términos de Referencia remitidos al Órgano Encargado de las Contrataciones dentro del plazo establecido.</p>

Fuente: Elaboración propia

Capítulo VII

La Síntesis

En el presente capítulo se presenta una síntesis de los aspectos más relevantes tratados en los capítulos anteriores. Se presentan también las conclusiones y recomendaciones que permitirán fortalecer la gestión de compras en la DIGERE, y cumplir los objetivos trazados en el presente trabajo de investigación.

7.1 Análisis.

La propuesta del rediseño de los instrumentos de gestión (Instructivos y Resoluciones de aprobación), optimizará los procesos de contrataciones de bienes y servicios referidos a las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación, Lima – Perú, 2017-2019.

El presente trabajo de Investigación se enmarca en la Ley de Contrataciones N° 30225 y su Reglamento, la presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos y promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios, dentro de su ámbito de aplicación se encuentran los Ministerios Públicos.

De manera que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, está dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, pero necesita que el talento humano que interviene en cualquier fase del procedimiento de selección, se encuentre permanentemente capacitado en materia de contrataciones públicas, de tal manera que se minimice los riesgos y limitaciones que se ocasionan por las interpretaciones de la Ley o el desconocimiento de la misma, al respecto Baca (2009) dice que las licitaciones se minimizan cuando se busca “establecer un orden de prelación entre los competidores, para lo cual se califican ofertas

que, por lo general, se presentan como propuesta técnica y propuesta económica de manera separada” (p. 455).

Asimismo, un plan de mejora tiene como fin prevenir, reducir y controlar permanentemente los riesgos en cada procedimiento de selección de bienes y servicios en aplicación de la Ley N° 30225 con la finalidad de mitigar la gestión de riesgos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, Unidad Ejecutora N° 120 del MINEDU. Al respecto Venegas (2013) en su tesis refirió que:

El proceso de adquisición es aquel que mediante el cual la empresa obtiene los materiales y/o productos necesarios para continuar con la manufactura de sus productos, con la comercialización de sus productos y/o con sus actividades administrativas. Dentro de este proceso, no solo, se debe considerar el aprovisionamiento de bienes, sino también el de servicios, por lo que podríamos denominar también el proceso de adquisición como proceso de contratación de servicios. (Venegas, 2013, p, 10).

La DIGERE como Órgano Encargado de las Contrataciones del MINEDU, asume responsabilidades trascendentales para el sector educación en el Perú, siendo la responsable de la gestión de compras, almacenamiento y distribución de los recursos educativos pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional, según el artículo 2° y 5° del Manual de Operaciones (MOP) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU, publicada el 28 de marzo del 2015, en su artículo 4°, literal b) de dicho MOP establece como función de la DIGERE gestionar los procesos de adquisiciones de recursos educativos-pedagógicos, de acuerdo a los requerimientos que formulen los órganos y unidades orgánicas del MINEDU y en el marco de la normativa vigente, asimismo, en el artículo 10°, literal f) establece como función de la DIGERE aprobar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del MINEDU, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Despacho Viceministerial de

Gestión Pedagógica, otorgándole autonomía administrativa, económica y presupuestal, asumiendo el integro de sus obligaciones y derechos.

El plan de mejora continua ha tenido en cuenta los requisitos del SADC I para su proyección, en cuanto a lo visto anteriormente considera que la DIGERE:

(...) determina la falta de capacidad suficiente para lograr un objetivo, puede renunciar al objetivo o modificarlo, o alternativamente, puede aumentar su capacidad al nivel requerido por la naturaleza y envergadura del propósito. Finalmente, también puede hacer ambas cosas, es decir: disminuir la ambición subyacente en este objetivo y en todo caso aumentar su capacidad en concordancia. (Tobelem, 1992, p .6).

En este sentido al aplicar la metodología ha logrado establecer el flujo de información para decidir que se puede iniciar el desarrollar el Plan de Mejora Continua para optimizar las contrataciones de bienes y servicios referidos a las Licitaciones y Concursos Públicos en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, como Órgano Encargado de las Contrataciones del Ministerio de Educación, atendiendo el Artículo 9° del capítulo II de la Ley de Contrataciones N° 30225 que se refiere a las responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen en los procedimientos de selección a nombre de la Entidad.

(...) con independencia del régimen jurídico que los vincule esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como, la ejecución del contrato y su conclusión de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados (...)

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realizará de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con la ENTIDAD, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan (pp. 86-87).

De ahí que la gestión de compras de bienes y servicios deben estar respaldados por la aplicación debida de los procesos, para ello es importante establecer estrategias para cubrir necesidades a tiempo, al respecto Venegas (2013) afirmó que:

(...) la Gestión de compras va mucho más allá de la actividad de comprar, debido a que se ve influida por un entorno económico altamente cambiante. Este entorno se caracteriza por la globalización de los mercados, por las variaciones cualitativas y cuantitativas de la demanda de los productos, escasez de capitales y altos costos financieros y reducción de márgenes de beneficio. Por eso, en muchas empresas esta función se ha convertido en un proceso estratégico muy importante para alcanzar sus objetivos generales (p. 10).

Es necesario considerar el monitoreo de los procesos de compras por parte de la DIGERE, el mismo que debe ser continuo y oportuno, según lo establecido en el Artículo 10°, acerca de la supervisión de la Entidad.

(...) en todos sus niveles debe supervisar, directamente o a través de terceros, el hecho de que la Entidad no supervise los procesos no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder (p. 87).

Respecto al monitoreo y supervisión de los procesos que permitan minimizar los errores, tal como afirma Murray y Rossi (2007) cuando afirmaron que “Al diseñar un proyecto o programa, el componente Monitoreo y Evaluación debe ser uno de los elementos más importantes, puesto que podrá mostrar los resultados y los ajustes necesarios a lo largo de la puesta en marcha” (p. 22), asimismo, Berumen (2010) acotó al respecto que:

El monitoreo es un proceso continuo y sistemático para obtener y realizar información sobre el avance hacia la consecución de las metas y objetivos de

un proyecto, por otro lado, la evaluación se define como una apreciación de lo más sistemática y objetiva de un proyecto (p. 22).

Por lo tanto, en el plan desarrollado para el presente trabajo de investigación se han considerado todas las áreas de desarrollo para la contratación de bienes y servicios por Licitaciones y Concursos Públicos, minimizando los errores que devienen de un mal proceso.

Conclusiones

Las conclusiones a las que se puede arribar luego del análisis final sobre la propuesta formulada en el presente trabajo de investigación son las siguientes:

- **Primera Conclusión:**

La Dirección de Gestión de Recursos Educativos Digere del Minedu, es la Unidad responsable para solicitar la programación de capacitaciones permanentes y sostenibles en temas de implementación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento; así como, capacitaciones en temas de operatividad y manejo de las plataformas del SEACE versión 2.0 y 3.0, y de, seguimiento y control sobre la aplicación del Instructivo para la formulación de las EETT y TDR, debiendo estar dirigidas a los colaboradores del Minedu en forma permanente, con técnicas adecuadas de círculos de calidad y debidamente presupuestadas.

- **Segunda Conclusión:**

La aprobación del Instructivo y de la Resolución conteniendo la estructura de las Especificaciones Técnicas, así como, la aprobación, de las Técnicas de mejora continua con las áreas usuarias para el seguimiento y control en la emisión de las Especificaciones Técnicas (EE.TT), es un compromiso de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Minedu, para que la presente investigación cumpla con sus objetivos trazados.

Tabla 25*Cuadro comparativo de las mejoras planteadas en el Instructivo propuesto*

Instructivo OSCE Facultativo - EETT		Instructivo propuesto en el trabajo de investigación - EETT	
1	Denominación de la contratación	1	Denominación de la contratación
2	Finalidad pública	2	Finalidad pública
3	Antecedentes	3	Antecedentes
4	Objetivos de la contratación	4	Objetivos de la contratación
5	Alcance y descripción de los bienes a contratar	5	Características y condiciones de los bienes a contratar
5.1	Características y condiciones	5.1	Descripción y cantidad de los bienes
5.1.1	Características técnicas	5.2	Características técnicas
5.1.2	Condiciones de operación	5.3	Prohibición de fraccionamiento
5.1.3	Embalaje y rotulado	5.4	Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
5.1.4	Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales	5.5	Impacto ambiental
5.1.5	Normas técnicas	5.6	Condiciones de operación
5.1.6	Impacto ambiental	5.7	Embalaje y rotulado
5.1.7	Acondicionamiento, montaje o instalación	5.7.1	Embalaje
5.1.8	Modalidad de ejecución contractual	5.7.2	Rotulado
5.1.9	Transporte y Seguros	5.8	Modalidad de ejecución / llave en mano
5.1.10	Garantía comercial	5.9	Transporte
5.1.11	Disponibilidad de servicios y repuestos	5.10	Seguros
5.1.12	Visita y muestras	5.11	Garantía comercial
5.2	Prestaciones accesorias a la prestación principal	5.12	Disponibilidad de servicios y repuestos
5.2.1	Mantenimiento preventivo	5.13	Prestaciones accesorias a la prestación principal
5.2.2	Soporte técnico	5.13.1	Mantenimiento preventivo

Instructivo OSCE Facultativo - EETT		Instructivo propuesto en el trabajo de investigación - EETT	
5.2.3	Capacitación y/o entrenamiento	5.13.2	Soporte técnico
5.3	Requisitos del proveedor y/o personal	5.13.3	Capacitación y/o entrenamiento
5.4	Lugar y plazo de ejecución de la prestación	5.14	Lugar y plazo de ejecución de la prestación
5.5	Entregables	5.14.1	Lugar
5.6	Otras obligaciones	5.14.2	Ámbito geográfico de la Ley N° 27037 "Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia"
5.7	Adelantos	5.14.3	Plazo
5.8	Subcontratación	6	Requisitos y recursos del proveedor
5.9	Confidencialidad	6.1	Requisitos del proveedor
5.10	Medidas de control durante la ejecución contractual	6.2	Recursos a ser provistos por el proveedor
5.11	Pruebas para la conformidad de los bienes	7	Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
5.11.1	Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes	7.1	Otras obligaciones
5.11.2	Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes	7.1.1	Otras obligaciones del contratista
5.12	Forma de pago	7.1.2	Otras obligaciones de la Entidad
5.13	Fórmula de reajuste	7.2	Adelantos
5.14	Otras penalidades aplicables	7.3	Subcontratación
5.15	Responsabilidad por vicios ocultos	7.4	Confidencialidad
5.16	Declaratoria de viabilidad	7.5	Medidas de control durante la ejecución contractual
5.17	Normativa específica	7.6	Conformidad de los bienes
		7.6.1	Área que recepcionará y brindará la conformidad
		7.6.2	Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
		7.6.3	Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
		7.7	Forma de pago
		7.8	Fórmula de reajuste
		7.9	Penalidad por mora

Instructivo OSCE Facultativo - EETT	Instructivo propuesto en el trabajo de investigación - EETT
	7.10 Otras penalidades aplicables
	7.11 Responsabilidad por vicios ocultos
	8 Sistema de contratación
	8.1 A suma alzada
	8.2 A precios unitarios
	9 Requisitos de Calificación

Fuente: Elaboración propia

- Tercera Conclusión:

La aprobación del Instructivo y de la Resolución que contiene la estructura de los Términos de Referencia y su difusión a las áreas usuarias, así como, la aprobación de las técnicas de mejora continua para el seguimiento y control en la emisión de los Términos de Referencia (TDR), es un compromiso de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Minedu, deberá ser de implementación obligatoria para la mejora de la gestión educativa a nivel nacional.

Tabla 26

Cuadro comparativo de las mejoras planteadas en el Instructivo propuesto

Instructivo OSCE Facultativo - TDR	Instructivo propuesto en el trabajo de investigación - TDR
1 Denominación de la contratación	1 Denominación de la contratación
2 Finalidad pública	2 Finalidad pública
3 Antecedentes	3 Antecedentes
4 Objetivos de la contratación	4 Objetivos de la contratación
5 Alcances y descripción del servicio	5 Características y condiciones del servicio a contratar
5.1 Actividades	5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
5.2 Procedimiento	5.2 Prohibición de fraccionamiento

Instructivo OSCE Facultativo - TDR		Instructivo propuesto en el trabajo de investigación - TDR	
5.3	Plan de trabajo	5.3	Actividades
5.4	Recursos a ser provistos por el proveedor	5.4	Procedimiento
5.5	Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad	5.5	Plan de trabajo
5.6	Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales	5.6	Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
5.7	Normas técnicas	5.7	Impacto ambiental
5.8	Impacto ambiental	5.8	Seguros
5.9	Seguros	5.9	Prestaciones accesorias a la prestación principal
5.10	Prestaciones accesorias a la prestación principal	5.9.1	Mantenimiento preventivo
5.10.1	Mantenimiento preventivo	5.9.2	Soporte técnico
5.10.2	Soporte técnico	5.9.3	Capacitación y/o entrenamiento
5.10.3	Capacitación y/o entrenamiento	5.10	Lugar y plazo de prestación del servicio
5.11	Requerimientos del proveedor y de su personal	5.10.1	Lugar
5.12	Lugar y plazo de prestación del servicio	5.10.2	Ámbito geográfico de la Ley N° 27037 "Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia"
5.13	Resultados esperados	5.10.3	Plazo
5.14	Otras obligaciones del contratista	5.11	Resultados esperados
5.15	Adelantos	6	Requisitos y recursos del proveedor
5.16	Subcontratación	6.1	Requisitos del proveedor
5.17	Confidencialidad	6.2	Recursos a ser provistos por el proveedor
5.18	Propiedad intelectual	6.2.1	Equipamiento
5.19	Medidas de control durante la ejecución contractual	A	Equipamiento estratégico
5.20	Forma de pago	B	Otro equipamiento
5.21	Fórmula de reajuste	6.2.2	Infraestructura estratégica
5.22	Otras penalidades aplicables	6.2.3	Personal
5.23	Responsabilidad por vicios ocultos	A	Personal clave

Instructivo OSCE Facultativo - TDR		Instructivo propuesto en el trabajo de investigación - TDR	
5.24	Declaratoria de viabilidad	a	Personal 1
5.25	Normativa específica		Actividades
5.25	Normativa específica		Perfil
		b	Personal 2
			Actividades
			Perfil
		B	Otro personal
		7	Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
		7.1	Otras obligaciones
		7.1.1	Otras obligaciones del contratista
		7.1.2	Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
		7.1.3	Otras obligaciones de la Entidad
		7.2	Adelantos
		7.3	Subcontratación
		7.4	Confidencialidad
		7.5	Propiedad intelectual
		7.6	Medidas de control durante la ejecución contractual
		7.7	Conformidad de la prestación
		7.8	Forma de pago
		7.9	Fórmula de reajuste
		7.10	Penalidad por mora
		7.11	Otras penalidades aplicables
		7.12	Responsabilidad por vicios ocultos
		8	Sistema de contratación
		8.1	A suma alzada
		8.2	A precios unitarios

Instructivo OSCE Facultativo - TDR	Instructivo propuesto en el trabajo de investigación - TDR
	8.3 Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios
9	Modalidad de ejecución
	9.1 Llave en mano
10	Garantía del servicio
11	Requisitos de Calificación

Fuente: Elaboración propia

Recomendaciones

La importancia de disponer de un Instructivo como herramienta de gestión, que incluye un modelo de formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la Contratación de Bienes y Servicios, incide en el establecimiento de responsabilidades y en el logro de una gestión por resultados, medible y adecuada a las exigencias de una administración pública moderna. Así, al hablar de una eficiente gestión de una Entidad, se entiende también de un eficiente desempeño de sus colaboradores, ya que detrás de una organización se encuentran el talento humano que dirige la organización.

Del análisis realizado en el presente trabajo de investigación y partiendo de las conclusiones formuladas en el acápite anterior se sugiere las siguientes recomendaciones:

- **Primera Recomendación:**

La ejecución de capacitaciones constantes, sostenibles y evaluadas en temas de implementación de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento; operatividad y manejo de las plataformas del SEACE versión 2.0 y 3.0, así como de supervisión, seguimiento y control sobre la aplicación del Instructivo para la formulación de las EETT y TDR, estará dirigido a los colaboradores del Minedu en forma permanente, con técnicas adecuadas de círculos de calidad y debidamente presupuestados.

- **Segunda Recomendación:**

La aprobación del Instructivo y de la Resolución conteniendo la estructura de las Especificaciones Técnicas, así como, la aprobación, de las Técnicas de mejora continua con las áreas usuarias para el seguimiento y control en la emisión de las Especificaciones Técnicas (EE.TT), deberá ser de implementación obligatoria para la mejora de la gestión educativa a nivel nacional en el MINEDU.

- **Tercera Recomendación:**

La aprobación del Instructivo y de la Resolución que contiene la estructura de los Términos de Referencia y su difusión a las áreas usuarias, así como, la aprobación de las técnicas de mejora continua para el seguimiento y control en la emisión de los Términos de Referencia (TDR), deberá ser de implementación obligatoria para la mejora de la gestión educativa a nivel nacional en el MINEDU.

Soluciones:

Para otorgar la sostenibilidad del Trabajo de Investigación y acorde a la carta de aceptación de la institución para la implementación de la presente propuesta, se proponen las siguientes soluciones:

- a. El desarrollo de capacitaciones permanentes al personal del Órgano Encargado de las Contrataciones y de las Áreas Usuarias, que intervienen directamente en los procedimientos de selección, de acuerdo al siguiente cronograma:
- b. Primer semestre del 2018, en temas relacionados a: i) Métodos de contrataciones, ii) Nuevo Reglamento en Contrataciones del Estado; y, iii) Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE versión 2.0 y 3.0.
- c. Segundo y tercer trimestre 2018, en temas relacionados a: i) Diagrama de causa y efecto, ii) Diagrama de Pareto, iii) Hojas de chequeo, iv) Histogramas, v) Estratificación, vi) Diagramas de dispersión y vii) Correlación y gráficos de control.
- d. Primer y segundo semestre 2018, en temas relacionados a la Cultura organizacional del MINEDU y de la DIGERE, vinculada directamente a las metas, estrategias y necesidades de la dirección, así como de la Institución

Referencias Bibliográficas

- Aguilar, O. E. (2009). *Gestión de inventarios como factor de competitividad, en el sector metalmecánico de la región occidental de Venezuela*. Revista de Ciencias Sociales, Vol. XV, N° 3, 509 - 518.
- Aguirre, G. (junio de 2015). *El Montonero- IPAE*. Obtenido de Educación: <http://elmontonero.pe/politica/educacion-mercado-o-estado>
- Alcalde, P. (2009). *Calidad*. Madrid - España: Área técnico-vocacional.
- Aldavert, J., Vidal, E., Lorente, J. & Aldavert, X. (2016). *5S para la mejora continua*. Madrid: CIMS.
- Alles, M. A. (2015). *Selección por Competencias*. Buenos Aires: Ediciones Granica.
- Atehortua, F., Bustamante, R. & Valencia, J. (2008). *Sistema de gestión integral. Una sola gestión, un solo equipo*. Bogota: Universidad de Antioquia.
- Baca, M. (2009). *Igualdad de los contratistas andinos en licitaciones nacionales*. Bogotá, Colombia: Red Oasis.
- Baez, J., & De tudela, P. (2009). *Investigación Cualitativa*. España: Esic Editorial.
- Beltrán, M. & Sevillano, F. (2013). *Cloud computing, tecnología y negocio*. Barcelona: Paraninfo.
- Berumen, M. J. (2010). *Monitoreo y Evaluación de Proyectos*. Colombia: Pregon Ltda.
- Bonilla, E., Diaz, B., Kleeberg, F. & Noriega, M. (2010). *Mejora continua de los procesos: Herramientas y técnicas*. Lima: Fondo Editorial de la Universidad de Lima.
- Borello, A. (1994). *Guías de Gestión de la Pequeña Empresa*. España: Ediciones Diaz Santos S.A.
- Claros, R. & León, O. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Lima: Pacifico.
- Cornejo, L. (2014). *Mejora continua de procesos y gestión de compras en la oficina de logística del Registro Nacional de identificación y estado civil (RENIEC) - sede Lima, durante 2014*. Lima - Perú: Universidad César Vallejos.
- Cubias, J., Franco, M. & Ventura, S. (2007). *Propuesta de un sistema de mejora continua de procesos administrativos que garantice la competitividad de las Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador*. El Salvador: Tesis para

optar al grado de licenciatura en administración de empresas de la Universidad Francisco Gavidia.

- Cuestas, S. A. (2015). *Gestion del Talento Humano y del Conocimiento*.
- Díaz, A. (abril de 2013). *Blog de Arturo Díaz*. Obtenido de Publicación ecletic: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/nortenciogua/2013/04/22/presupuesto-institucional-de-apertura-pia-y-presupuesto-institucional-modificado-pim/>
- Errasti, A. (2012). *Gestión de compras en la empresa*. Madrid - España: Larousse -Editorial Pirámide.
- Fernandez, R. M. (1997). *Eficacia Organizacional, concepto desarrollo y evaluacion*. Madrid: Ediciones Diaz Santos S.A.
- Fleitman, J. (2008). *Evaluación integral para implantar modelos de calidad*. Mexico D.F.: Pax Mexico.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.
- García de Enterría, E. (2006). *Curso de derecho administrativo, 12va. edición*. Lima: Instituto de investigación en Accountability y Control - IICO.
- Gil, M. A., Giner, F., Monzón, A. & Celma, M. D. (1996). *Cómo crear y hacer funcionar una empresa: casos prácticos*. Madrid - España: ESIC.
- Guerra, I. (2007). *Evaluación y mejora continua: Conceptos y herramientas para la medición y mejora del desempeño*. Indiana: AuthorHouse.
- Heredia, N. L. (2013). *Gerencia de compas: la nueva estrategia competitiva*. Bogotá-Colombia: Ecoe Ediciones.
- Hernandez, B. A. (1993). *Monitoreo & Evaluacion de los Logros en Proyectos de Ordenacon de Cuentas Hidrograficas*. Merida, Venezuela.
- Hernández, R., Fernández, C. & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- INCISPP. (abril de 2016). *INCISPP*. Obtenido de El Plan anual de Contrataciones (PAC) en la nueva Ley de Contrataciones del Estado: <http://incispp.edu.pe/blog/el-plan-anual-de-contrataciones-pac-en-la-nueva-ley-de-contrataciones-del-estado/>
- Javier, M. L. (1996). *Cuadernos de Direccion Estretegica y Planificacion*. Madrid, España: Ediciones Diaz de Santos S.A.

- Juanjo, G. (1998). *Prospectiva y Ordenamiento del Territorio*. España, España: Marcambo S.A.
- Lefcovich, M. L. (2009). *Kaisen: filosofía- cultura y ética de la mejora continua*. Córdoba-Argentina: El Cid Editor.
- Losada M, C. (1999). *De Burocratas a Gerentes, las ciencias de la gestion aplicadas a la administracion del Estado*. Washinton, D.C, Estados Unidos de America: Carlos Losada i Marrodán.
- Marisol, F. (2009). *La mejora continua, una necesidad de estos tiempos*. Córdoba-Argentina: El Cid Editor.
- Marketing, P. (1996). *Compras e inventarios*. Madrid - España: Ediciones Díaz de Santos.
- Martínez, C. (2012). *Análisis de compras y contrataciones gubernamentales en la República Dominicana, 2004-2011: debilidades y fortalezas*. Universidad de Salamanca - España: Tesis de maestría.
- Medina, F. (2014). *La gestión del riesgo y las políticas de cambio climático en la agricultura ecológica*. Almería: Universidad Almería.
- MEF, M. d. (Enero de 2017). Decreto Legislativo N° 1341. Lima, Lima, Peú.
- Membrado, J. (2002). *Innovación y mejora continua según el Modelo EFQM de excelencia*. Madrid: Diaz de Santos.
- Minedu. (marzo de 2016). Resolución Ministerial. *Resolución Ministerial No. 205-2015-MINEDU*. Lima, Lima, Perú: Editora Perú.
- MINEDU, M. d. (Octubre de 2013). Resolución Ministerial N° 0491-2013-ED. *Formalizan la creacion de la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotacion de Materiales Educativos*. Lima, Lima, Peú.
- MINEDU, M. d. (Enero de 2015). Decreto Supremo N° 01-2015-MINEDU. *Aprueban el Reglamento de Organizacion y Funciones del Ministerio de Educacion*. Lima, Lima, Peru.
- MINEDU, M. d. (Enero de 2016). Resolución Directoral N° 003-2016/MINEDU/VMGP/DIGERE. *Aprobar, el Plan Anual de Contrataciones PAC*. Lima, Lima, Peru.
- MINEDU, M. d. (Enero de 2017). www.minedu.gob.pe. Obtenido de <http://www.minedu.gob.pe/p/ministerio-organigrama.php>
- Ministerio de Educacion, M. (marzo de 2015). Manual de Operaciones, Direccion de Gestion de Recursos Educativos. 3, 4. Lima, Peru.

- Ministerio de Educacion, (Marzo de 2015). Resolucion Ministerial N° 205-2015-minedu. Lima, Lima.
- Miranda, F., Chamorro, A. & Rubio, S. (2007). *Introducción a la gestión de la calidad*. Madrid - España: Delta Publicaciones.
- Murray, L., & Rossi, L. (2007). *Guía de Monitoreo y Evaluacion*. Sao Paulo.
- Organismo Superior de las Contrataciones del Estado . (05 de 02 de 2017). *Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento*. Obtenido de OSCE: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>
- Ornelas, M. (2003). *Mejora continua en el proceso administrativo de Instituciones Públicas*. México: Universidad Autónoma de Nuevo León.
- OSCE. (2017). SEACE. *Procesos de Selecccion*.
- OSCE, O. S. (2017). *Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Modificado mediante D. LEG. N° 1341*. Lima, Peru.
- Portal, O. (Junio de 2017). Como Formular el Requerimiento. Lima, Lima, Peu. Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe/osce/guias-practicas>
- Poveda, J. (junio de 2003). *La Prensa*. Obtenido de El Proceso productivo y la educación: <https://www.laprensa.com.ni/2003/06/04/economia/889317-el-proceso-productivo-y-la-educacin>
- Prieto, J. (2010). *Gerencia de servicio*. Bogotá - Clombia: ECOE.
- Republica, C. d. (s.f.). Ley Gneral de Educacion N° 28044. Lima, Lima, peru.
- Republica, L. c. (s.f.). Ley General de la Educacion N° 28044. Lima, Lima, Peru.
- Riera, J. A. (2011). *El portal de compras públicas, análisis del sistema acual y posibles alternativas para mejorar la contratación pública a través de este sistema*. Quito- Ecuador: Tesis de maestría. Universidad Técnica Particicular de Loja.
- Ruiz, O. J. (2012). *Metodologia de la Investigacion Cualitativa*.
- Sistema Electronico de Conrataciones del Estado, O. (2016). Procesos de Selecccion. Lima, Lima, Peu.
- Storkey, I. (2012). *Gestión del riesgo operacional y planificación de la continuidad de las operaciones para tesorerías estatales modernas*. Washington: Fondo Monetario Internacional.

- Suarez, B. (2009). *El Kaisen-GP: La aplicación y sostenibilidad de la mejora continua de procesos en la gestión pública*. México City: Miguel Ángel Porrúa.
- Tafur, R & Izaguirre, M. (2015). *Cómo hacer un proyecto de investigación*. España: Alfa omega.
- Tobelem, A. (1992). *Sistema de Analisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional (SADCI)*. Buenos Aires.
- Tovar, A & Mota, A. (2007). *CPIMC un modelo de administración por procesos*. Panoramaa Editorial: México.
- Vargas, J. (2011). *Formulación de instrumentos de gestión para la toma de decisiones sobre las contrataciones en la municipalidad distrital de Yauli-Huancavelica*. Huancayo: Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Venegas, H. A. (2013). *Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del estado en el sector hidrocarburos*. Lima-Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Wheelen, T. y Hunger, D. (2007). *Administración estratégica y política de negocios*. Mexico D.F.: Pearson educación.
- Wilson, T. (2004). *Manual del empowerment*. España: Gestión 2000.

Anexos

Anexo 1: Producto N° 01. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.) el mismo que permitirá que las áreas usuarias definan las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados a los requerimientos de los bienes que solicite el área usuaria.

Anexo 2: Producto N° 02. Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de los Términos de Referencia (TdR) indicando los lineamientos generales, los objetivos, alcances, enfoques, metodología, actividades a realizar, estructura, plazo de ejecución, garantía, entre otros aspectos, elaborados por las áreas usuarias, para la contratación de servicios.

Anexo 3: Resoluciones OSCE

Anexo 4: Manual de operación de la DIGERE

Anexo 5: Carta de la Entidad aprobando del trabajo de investigación en virtud a la mejora que el trabajo de investigación propone.

Anexo N° 01

Producto N° 01

PROPUESTA DE UN (01) INSTRUCTIVO Y SU RESPECTIVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN, PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.) EL MISMO QUE PERMITIRÁ QUE LAS ÁREAS USUARIAS DEFINAN LAS NORMAS, EXIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS A SER EMPLEADOS Y APLICADOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES QUE SOLICITE EL ÁREA USUARIA

VERSION: 01

Introducción

La propuesta del presente instructivo tiene como objeto contribuir a que el área usuaria de la Entidad comprendida en el numeral 3.1 del Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios en general en función a sus necesidades, de forma clara, precisa, y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea.

Asimismo, la propuesta del presente Instructivo permitirá, maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y promover la actuación bajo en enfoque de la gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios, de tal manera que están se efectúen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y de manera oportuna, asimismo, permitirá el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Que, en este sentido, afín de contribuir en una gestión eficiente de las contrataciones públicas en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, en el presente trabajo de investigación se propone el Instructivo “Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de serbios en general”.

Que, en el presente Instructivo propuesto se describen de manera ilustrativa, con ejemplos diversos aspectos sobre las principales modificaciones de la normativa de contratación pública, con el único objetivo de contribuir a una gestión eficiente de las contrataciones públicas en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, como órgano encargado de las contrataciones – OEC.

1. Objetivo

El presente instructivo tiene por objeto contribuir a que las áreas usuarias del Ministerio de Educación – MINEDU, definan las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, en función a las necesidades de la Entidad, de

forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

2. Base Legal

- a. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo 1341.
- b. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- c. Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE
- d. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE
- e. Directivas del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. Alcance

Se propone que el presente documento sea de uso obligatoria para las áreas usuarias de la Entidad comprendidas en el artículo N° 3 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ámbito de aplicación, durante la formulación de las Especificaciones Técnicas.

La Entidad, deberá tener en consideración que los aspectos a establecer en dichas Especificaciones Técnicas dependerán de las particularidades del objeto de la contratación.

4. Estructura recomendada

A través de los Anexos N.º 1 se propone una estructura básica de lo que podría contener las EETT, para la contratación de bienes.

5. Numero de versión

Versión

Inicial

ANEXO N° 1

Cómo se formula el Requerimiento de Bienes

I. Especificaciones técnicas

1. Denominación de la contratación

Indicar una breve descripción del requerimiento a contratar de los bienes solicitados por las áreas usuarias.

Ejemplo:

Denominación de la contratación: Adquisición de instrumentos musicales para la implementación del tercer nivel de los núcleos de la iniciativa pedagógica orquestando del Ministerio de Educación.

2. Finalidad pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de instrumentos musicales, podría considerarse lo siguiente:

ORQUESTANDO es la iniciativa pedagógica a cargo de la Unidad de Arte y Cultura de la Dirección de General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación, que consiste en brindar talleres de formación musical en horario extracurricular a estudiantes de todos los niveles de educación básica regular y educación básica especial.

3. Antecedentes

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación.

Ejemplo:

En el caso de instrumentos musicales, podría considerarse lo siguiente:

El ministerio de Educación mediante Resolución de Secretaria General N° 015-2017-MINEDU, con fecha 18 de enero 2017 aprobó la Norma Técnica denominada “Normas para la implementación de talleres complementarios de iniciativas pedagógicas “EXPRESARTE ORQUETANDO y TALLERES DEPORTIVO-RECREATIVOS”.

4. Objetivos de la contratación

Indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la contratación de los bienes.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la adquisición de los bienes solicitados por las áreas usuarias
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar con La adquisición de los bienes solicitados por las áreas usuarias.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de instrumentos musicales, podría considerarse lo siguiente:

- **Objetivo General:** Adquirir recursos educativos, en este caso, instrumentos musicales para implementar talleres de formación musical en los Núcleos de Formación de la iniciativa pedagógica Orquestando, la cual promueve el proceso de musicalización del estudiante, es decir, el proceso de contribuir su propio hábitat musical, aprendiendo escuchar, apreciar, interpretar, tocar, cantar y componer música, leer, escribir y crear, mediante una pedagogía inclusiva que promueva la practica musical colectiva para contribuir a su desarrollo integral en búsqueda de la excelencia en sus procesos de aprendizaje para la vida.
- **Objetivo Específico:** Adquirir instrumentos musicales para la iniciativa pedagógica orquestando de la unidad de arte y cultura de la Dirección General de Educación Básica Regular del Ministerio de Educación.

5. Características y condiciones de los bienes a contratar

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas, de acuerdo con la naturaleza de los bienes solicitados por las áreas usuarias a ser adquiridos, indicando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Asimismo, puede proveerse la entrega según cronogramas.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- Las áreas usuarias pueden establecer en sus requerimientos la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

5.1. Descripción y cantidad de los bienes a contratar

Describir con claridad y precisión los bienes a contratar.

Ejemplo:

Descripción:

Juego de bloques lógicos de plástico x 48 piezas con 4 formas

Cantidad:

198,000

Unidad de medida:

Juego

5.2. Características técnicas

El área usuaria de la Entidad debe Indicar en las Especificaciones Técnicas las características o atributos técnicos que deben cumplir los bienes para satisfacer su necesidad.

Entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Presentación del producto
- Descripción técnica del producto
- Forma de uso (Este material permitirá que los niños y niñas armen diversos tipos de construcciones) a través de los bloques lógicos.
- Medidas indicas señalando el mínimo requerido
- Colores, cantidad de piezas
- Envase
- Imagen referencial
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo con el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE.
- Presentación de los bienes embalados y rotulados

Asimismo, el área usuaria de la Entidad, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones solicitadas, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Tipo de construcción del bien
- Si debe cumplir con algún estándar internacional de afinación entre 440 y 442 Hz (Instrumentos musicales)
- Procedencia del bien
- Acabados
- Cada instrumento en su estuche original (Instrumentos musicales)

En caso la Entidad haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, se debe indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte,

la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de juego de poliedros desarmables de plástico x 176 piezas, podrían considerarse las siguientes características técnicas:

- El juego consta de 176 piezas imantadas
- 160 piezas de cuatro (4) formas geométricas de cinco colores y 8 pares de plataformas con 2 ruedas cada una.
- La composición del juego de poliedros
- Los códigos o pantone de cada color
- Presentación de las piezas
- Tipo de material de los envases

5.3. Prohibición de fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad, afín de dividir la contratación a través de dos más procedimientos de selección a fin de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales.

5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con su necesidad para cumplir sus metas programadas durante el año fiscal.

De requerir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las Especificaciones Técnicas, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

Ejemplo:

Para la adquisición del módulo de materiales educativos para el sector construcción en aulas de educación inicial, debe contar con el certificado de calidad y de no toxicidad o inocuidad acreditado por Inacal por ser bienes para el uso en niños y niñas.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, el área usuaria de la Entidad deberá determinar en las Especificaciones Técnicas la norma técnica aplicable de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.

Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

Ejemplo:

En el caso de adquisición del módulo de materiales educativos para el sector construcción en aulas de educación inicial, para la formulación de las Especificaciones Técnicas el área usuaria de la Entidad podrá tomar en cuenta que el muestreo para el certificado de calidad deberá hacerse de acuerdo a la norma técnica Peruana NTP ISO 2859-1 2013 procedimiento de muestreo por inspección por atributos Parte 1: Planes de muestreo clasificados por nivel de calidad aceptable (NCA) para inspección lote por lote. Para el muestreo se utilizará el plan de muestreo simple para Inspección reducida.

5.5. Impacto ambiental

Dependiendo de la naturaleza del bien el área usuaria de la Entidad para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de cocinas, en las Especificaciones Técnicas se debe requerir que dichos equipos funcionen a gas natural.

5.6. Condiciones de operación

El área usuaria de la Entidad de ser el caso se debe señalar o precisar en las Especificaciones Técnicas cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Transformadores, UPS, gabinetes de telecomunicaciones
- Switcher
- Equipos para bombeo diverso
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación
- Equipos médicos.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de bombeo, podría considerarse lo siguiente:

- Capacidad de bombeo por hora

5.7. Embalaje y rotulado

El área usuaria de la Entidad dependiendo de la naturaleza del bien debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

5.6.1 Embalaje

En la formulación de las Especificaciones Técnicas el área usuaria de la Entidad debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales serán empaquetados, envuelto y rotulados los bienes de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y estiba.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario: Es el lugar donde se conservan los bienes
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario el mismo que en muchos casos es descartado al momento de su uso. Los tipos de embalaje secundario más habituales son las jabsas de madera, cajas de cartón parihuelas de madera.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes embalajes secundarios, a fin de que los bienes no se deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Ejemplo:

El área usuaria de la Entidad en el caso de adquisición de medicamentos podría considerarse lo siguiente:

- Embalaje primario: frascos de vidrio
- Embalaje secundario: Cajas plastificadas
- Embalaje terciario: Cajas refrigeradas para el transporte del medicamento

5.6.2 Rotulado

El área usuaria de la Entidad puede establecer en las Especificaciones técnicas el tipo de rotulado de acuerdo con la naturaleza del bien a solicitar.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones establecidas en las EETT, entre otros, corresponde

señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de insumos para el programa de vaso de leche, se podrá requerir que el rotulo de los productos contenga algunos de los siguientes aspectos:

- Símbolos gráficos para la manipulación de la mercadería
- Manipular con cuidado
- Frágil
- Hacia la derecha
- Límite de embale a apilar

5.8. Modalidad de ejecución

El área usuaria de la Entidad según la naturaleza del bien y de acuerdo con el alcance de la prestación, puede establecer en las Especificaciones Técnicas como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado que incluye su instalación y puesta en funcionamiento en las oficinas de la Entidad, corresponde la modalidad de ejecución contractual “llave en mano”.

5.9. Transporte

El área usuaria de la Entidad dependiendo de la naturaleza del bien podrá establecer en las Especificaciones Técnicas el transporte de los bienes.

En dicho caso debe señalarse en las Especificaciones Técnicas el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la estiba y desestiba de los bienes.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de textos escolares se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones tipo furgón.
- En el caso de adquisición de carne congelada, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones tipo furgón refrigerado.

5.6.3 Seguros

El área usuaria de la Entidad de acuerdo con su necesidad puede establecer el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación entre otros.

Ejemplo:

En el caso de adquisición y distribución de materiales educativos, se podrá requerir que el proveedor contrate un seguro contra accidentes, robos, siniestros a fin de proteger los materiales a transportar, detallando la cobertura, su monto, el plazo y su presentación a la Entidad antes del inicio de la distribución.

5.10. Garantía comercial

El área usuaria de la Entidad debe establecer en las Especificaciones Técnicas la garantía comercial, de los bienes para satisfacer su necesidad.

- Alcance de la garantía
- Condiciones de la garantía
- Período de garantía
- Inicio del cómputo del período de garantía

- **Ejemplo:**

En el caso de la adquisición de instrumentos musicales podrá requerirse contar con la garantía del fabricante por un periodo de 12 meses.

Inicio del cómputo del periodo de la garantía. El plazo de la garantía comenzara a regir a partir del día siguiente de otorgada la conformidad técnica de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

El área usura de la Entidad en función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, puede establecer en las Especificaciones Técnicas la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

Ejemplo:

En el caso de la adquisición de equipos de cómputo a ser usados a nivel nacional se podrá requerir la disponibilidad de servicios y repuestos en cada departamento durante la ejecución de la garantía comercial, asimismo, se podrá solicitar el proveedor cuente con un Centro Autorizado de Servicio CAS de la marca.

5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal

El área usuraria de la Entidad según su necesidad puede establecer en las Especificaciones Técnicas prestaciones accesorias a la prestación principal, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.12.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, el área usuaria de la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, el tipo de materiales a emplear, el lugar de ejecución del mantenimiento, entre otros aspectos.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de cómputo puede considerarse un (1) mantenimiento preventivo al año durante la ejecución de la garantía en las instalaciones del contratista.

5.12.2 Soporte técnico

De preverse, el área usuaria de la Entidad debe establecer en las EETT el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal técnico que brindará dicho soporte, entre otros.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de cómputo se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía vigente.

5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento

El área usuaria de la Entidad puede considerar prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega de los bienes.

En las Especificaciones Técnicas deberá indicarse el tema específico, el número de personas a, quienes estará dirigido, la capacitación y/o entrenamiento, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de fotocopiadoras de alta producción se podrá requerir la capacitación en soluciones primarias que no afecten la garantía de los equipos, el cual podrá estar dirigido por personal técnico del contratista, con un tiempo mínimo de duración de 40 horas en las instalaciones de la Entidad.

Asimismo, se puede establecer la forma de pago, lugar de ejecución, plazo de ejecución, perfil del capacitador, entre otros

5.13. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.13.1 Lugar

El área usuaria deberá señalar en las Especificaciones Técnicas la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se

recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

5.13.2 Ámbito geográfico de la Ley N° 27037 “Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia

La presente Ley tiene por objeto promover el desarrollo sostenible e integral de la Amazonía, estableciendo las condiciones para la inversión pública y la promoción de la inversión privada. Se encontrará exonerada del IGV, los departamentos que comprenda la presente Ley.

5.13.3 Plazo

En las Especificaciones Técnicas se debe señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario.

Asimismo, se debe indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según corresponda.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de cómputo, se puede establecer un plazo de entrega de 340 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

Ejemplo:

En el caso de leche fresca de un (1) litro, se puede establecer lo siguiente:

Descripción	U.M	Cronograma de entregas – cantidades												Can. Total
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
Leche Fresca de un (1) litro	Litro	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Cuando se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de ejecución de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de cómputo, en la cual se considere como prestación accesoria dos (2) mantenimientos preventivos, se pueden establecer los siguientes plazos:

- Plazo de entrega (prestación principal): 30 días calendario.
- Plazo para el mantenimiento preventivo (prestación accesoria) dos mantenimientos preventivos al año cada 6 meses.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

De ser el caso, deberá precisarse en las Especificaciones técnicas si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Ejemplo:

Para la adquisición de Adquisición de módulo de materiales educativos para el Sector de Construcción en aulas de Educación Inicial, se debe exigir que el proveedor cuente con la autorización de Inacal.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento,

soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el contratista para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada uno de ellos.
- **Ejemplo:**

Para la adquisición de equipos de aire acondicionado que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente como mínimo con el título de Técnico en la especialidad, con experiencia mínima de dos (2) años en la instalación y configuración de dichos equipos.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

El área usuaria de la Entidad deberá precisar en las Especificaciones Técnicas que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de uniformes, se podrá establecer un procedimiento para la toma de medidas del personal, pre pruebas y arreglos de los uniformes, el cual debe ser cumplido por el contratista dentro de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

El área usuaria de la Entidad puede indicar en las Especificaciones Técnicas, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación, en esta sección se podrá listar

los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

- **Ejemplo:**

- En el caso de adquisición equipos de cómputo la Entidad asume la obligación de suministrar el ambiente adecuado para el almacenaje y verificación de los bienes.

7.2 Adelantos

El área usuaria de la Entidad puede establecer en las Especificaciones Técnicas, si la Entidad otorgará adelantos el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30 %) del monto del contrato original.

Los plazos y requisitos para que el contratista pueda solicitar dicho adelanto y el plazo de la Entidad para otorgar el mismo.

7.3 Subcontratación

El área usuaria de la Entidad puede establecer en las Especificaciones Técnicas, si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder el límite establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.

7.4 Confidencialidad

El área usuaria de la Entidad puede establecer en las Especificaciones Técnicas, la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

El área usuaria de la Entidad puede establecer en las Especificaciones Técnicas y en función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, medidas de control, visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato.

De preverse, se deberá indicar en las Especificaciones Técnicas si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, dónde se realizará, cuándo se realizará, entre otros.

Ejemplo:

En el caso de impresión de textos escolares, se podría considerar que durante la ejecución contractual se realizará dos (2) supervisiones inopinadas en las instalaciones del contratista a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

7.6 Conformidad de los bienes

7.6.1 Área que recepcionara y brindara la conformidad

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria, en el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

El área usuaria de la Entidad puede establecer en las Especificaciones Técnicas y en función a la naturaleza de los bienes, la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los mismos, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos técnico mínimos establecidos.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, entre otros.

Ejemplo:

Los participantes al procedimiento de selección entregaran en el acto público de presentación de ofertas tres (3) muestras idénticas acompañadas de una guía de remisión describiendo los bienes, haciendo referencia al número de proceso y al ítem al que se presentan.

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de fotocopiadoras de alta producción, se podrá requerir la realización de pruebas de cantidad de fotocopias por minuto, entre otros.

7.7 Forma de pago

El área usuaria de la Entidad deberá establecer en las Especificaciones Técnicas la forma de pago que se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Ejemplo:

En el caso de adquisición de equipos de cómputo el pago se realizará en una sola armada después de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

7.8 Formula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración el Artículo N° 17, fórmulas de reajuste del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias.

7.9 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

7.10 Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Ejemplo:

Se puede establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado bajo la modalidad llave en mano, cuando el personal no trabaje con el uniforme de seguridad requerido para la instalación y puesta en funcionamiento.

7.11 Responsabilidad de vicios ocultos

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

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

Ejemplo:

En el caso de equipos de cómputo, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

8. Sistema de contratación

8.1 A suma alzada

Aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación están definidas en las especificaciones técnicas, el postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución para cumplir con el requerimiento.

8.2 A precios unitarios

Aplicable para las contrataciones de bienes, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en las especificaciones técnicas que se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

9. Modalidad de ejecución

9.1 Llave en mano

Llave en mano cuando se establece en las especificaciones técnicas un bien que incluye la instalación y puesta en funcionamiento, el postor ofertar en conjunto su instalación y puesta en funcionamiento del bien contrato.

10. Requisitos de calificación

El primer párrafo del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece lo siguiente: El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

MODELO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACION ININTERRUMPIDA PARA LOS TRES (03) NUEVOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO PARA EL PERIODO 2017

1. Denominación de la Contratación

Sistema de alimentación ininterrumpida para los tres (03) nuevos colegios de alto rendimiento para el periodo 2017.

2. Finalidad Pública

Dotar a los estudiantes docentes y comunidad educativa de herramientas que permitan garantizar un adecuado desarrollo de las actividades académicas desde los ambientes donde se gestan los procesos de enseñanza, utilizando las tecnologías.

3. Antecedentes

El 14 de diciembre del 2016 el Ministerio de Educación firmo el convenio N° 282-2016/MINEDU, con el Gobierno Regional de Ancash con la finalidad de que el mismo se encargue de la realización de actividades de su competencia de carácter material técnico y/o de servicios al MINEDU para la gestión educativa, administrativa y financiera, así como para la operación y mantenimiento del colegio de alto rendimiento – COAR. Que en la cláusula quinta del convenio interinstitucional, se señala que el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiará y de recursos humanos, así como de los bienes y servicios necesarios para la implementación de los COAR.

4. Objetos de la Contratación

Adquirir sistema de alimentación ininterrumpida para los COAR comprendidos en los convenios de cooperación interinstitucional suscritos por el Ministerio de Educación y las Regiones de Ancash, Lima Provincias y Tumbes, con la finalidad de garantizar la implementación del modelo de servicio educativo

para la atención a estudiantes de alto desempeño en el periodo 2017, permitiendo un aprendizaje acorde a los estándares nacionales e internacionales de aprendizaje de calidad.

5. Características y Condiciones de los Bienes a Contratar

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

ÍTEM	PRODUCTO	CANTIDAD TOTAL QUE ADQUIRIR	UNIDAD DE MEDIDA
ÍTEM 01	Sistema de alimentación ininterrumpida para los colegios de alto rendimiento	30.00	Unidad

Cuadro de distribución

Región	Cantidad
Ancash	10
Lima provincia	10
Tumbes	10
Total	30

5.2 Características técnicas

SISTEMA DE ALIMENTACION ININTERRUMPIDA UPS		
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
Capacidad	1,000 VA	
	650 Wats	
Entrada	Voltaje nominal	220 – 240V
	Toma de entrada	Toma C14
	Frecuencia de entrada	50 / 60 Hz
Salida	Voltaje nominal	220V – 240V
	Frecuencia de salida	50 / 60 Hz
	Tipo de forma de onda	Aproximadamente acompasada de una onda sinusoidal
	Numero de tomas	4 tomas tipo C13 o NEMA 5 – 15R
Batería y autonomía	Tiempo típico de recarga	Menos de 8 horas el 90% de carga
	Tipo de batería	Libre de mantenimiento
	Autonomía a plena carga	Des de 5 minutos
	Supresión de ruido CA EMI / RFI	Si
Ambiente de trabajo	Temperatura operativa	0 – 40 °C
	Humedad relativa	0 – 90 %
	Altitud de operación	0 – 3,000 m.s.n.m.
Accesorios	Manual de usuario	
	CD del software	
	01 cable de alimentación de energía NEMA 5-15P, mínimo 1.50 metros	
	04 cables tipo C14 O 04 cables tipo NEMA 5-15P (según tipo de tomas de salida del equipo) mínimo 1.50 metros.	

Certificación	RoHS o CE o FCC		
Garantía			
Tiempo de garantía	02 años, otorgado por el contratista		
Servicio técnico por el tiempo de la garantía			
Servicio técnico en Lima	48 horas para revisión y diagnóstico del equipo		
	03 días útiles para solución o reemplazo por garantía		
Servicio técnico en Provincia	Atención en la capital del departamento o capital de la provincia (la más cercana al lugar de la instalación)		
	07 días útiles para solución o reemplazo por garantía		

5.3 Prohibición de fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad.

Con la finalidad promover la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia y pluralidad de postores potenciales el presente procedimiento de selección se convocará a través de un (01) ítem único.

5.4 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

No aplica en el presente caso

5.5 Impacto ambiental

No aplica en el presente caso

5.6 Condiciones de operación

Voltaje nominal de 220 a 240

Temperatura operativa de 0 a 40 °C

5.7 Embalaje y rotulado

5.7.1 Embalaje

El contratista embalará los bienes de acuerdo con las cantidades requeridas por cada Región para lo cual utilizará el siguiente embalaje:

- Embalaje Primario: Streck film
- Embalaje secundario: cajas de cartón plastificadas

Para el tamaño, peso y características de los bienes embalados por cada Región el contratista tendrá en cuenta lo siguiente:

- Debe permitir el fácil manipuleo por un solo estibador
- Debe proteger los bienes tanto en el transporte como en el almacenaje
- Debe permitir la verificación de la cantidad de los bienes ingresados en el embalaje

5.7.2 Rotulado

Las cajas deberán ser rotuladas con las siguientes inscripciones impresas en papel bond a un solo color tamaño a4 o a5 según las dimensiones de la caja de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre del Contratista
Tipo y N° del procedimiento de selección
N° de orden de compra
Nombre del bien y/o producto
Nombre del COAR
Cantidad

5.8 Modalidad de ejecución

En el presente procedimiento de selección “Adquisición de sistema de alimentación ininterrumpida UPS” incluye su instalación y puesta en funcionamiento en los COAR de la Entidad, corresponde la modalidad de ejecución contractual “**llave en mano**”.

5.9 Transporte

Los bienes deberán ser transportados has los almacenes de la Entidad en camiones tipo furgón cerrado.

5.10 Seguros

El contratista deberá presentar una póliza de seguros contra todo riesgo por S/ 100,000.00 a favor de la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de

Dotación de Materiales Educativos, la cual se mantendrá vigente durante toda la ejecución contractual.

5.11 Garantía comercial

Alcance de garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los adquiridos, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad técnica.

Periodo de la garantía: Dos (02) años contabilizados a partir del día siguiente de emitida la conformidad técnica.

Tiempo de solución en la garantía:

Servicio técnico en Lima: 48 horas para revisión y diagnóstico del equipo y 03 días útiles para solución o reemplazo por garantía.

Servicio técnico en Provincia: Atención en la capital del departamento o capital de la provincia (la más cercana al lugar de la instalación) y 07 días útiles para solución o reemplazo por garantía.

5.12 Disponibilidad de servicios y repuestos

El contratista debe tener disponibilidad de repuestos durante el periodo de la garantía (02 años).

5.13 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.13.1 Mantenimiento preventivo

Mantenimiento preventivo de los equipos durante la ejecución de la garantía el cual se realizará de manera semestral.

5.13.2 Soporte técnico

No aplica para el presente caso

5.13.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica para el presente caso

5.14 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.14.1 Lugar

Los bienes se entregarán en los almacenes del Ministerio de Educación, ubicado en: Los eucaliptos 371 – Urb. Santa Genoveva – Parque Industrial Lurín – altura del KM 40 de la antigua panamericana sur o en el almacén que se indique en el “Acta de Aprobación de Muestra” el cual se encuentra ubicado dentro de Lima Metropolitana.

5.14.2 Ámbito geográfico de la Ley N° 27037 “Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia.

No aplica en el presente caso

5.14.3 Plazo

El contratista realizará la ejecución de la prestación en un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

6. Requisitos y Recursos del Proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

La persona natural o jurídica dedicada a la actividad objeto de la contratación como son: venta de UPS, transformadores, servidores, tableros eléctricos, Swich, gabinetes, tanto en entidades públicas o privadas.

Acreditar con copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación acredite documental y fehacientemente la prestación efectuada.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

- Vehículos tipo camión furgón cerrados
- Personal para la estiba y desestiba

- Almacenes acondicionados para el tipo de bien y/o producto

7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

El contratista es responsable por los daños y perjuicios ocasionados por su personal dentro de las instalaciones de la Entidad.

7.1.2 Otras obligaciones de la entidad

La Entidad brindara las facilidades de ingreso al contratista a las instalaciones del almacén para el internamiento de los bienes en el horario establecido, asimismo, en las instalaciones de los COAR para su instalación y puesta en funcionamiento.

7.2 Adelantos

Según lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad podrá otorgar un adelanto hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, previa solicitud del contratista.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza, la cual deberá contener las características establecidas en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que deberá ser emitida por el mismo monto del adelanto requerido y tener una vigencia mínima de cinco (5) meses - renovable cada cinco meses - y el comprobante de pago correspondiente. Vencido el plazo para requerir el adelanto, no procederá la solicitud.

7.3 Subcontratación

No aplica para el presente caso

7.4 Confidencialidad

No aplica para el presente caso

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Durante el plazo de entrega de los bienes, la Dirección General de Servicios Especializados (área usuaria) supervisará la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos.
- La recepción de los bienes es responsabilidad de la Unidad de Almacén.
- El proveedor entregará los bienes materia del contrato, mediante la guía de remisión que será firmada por el jefe de almacén del MINEDU, quien verificará la cantidad de bienes entregados.

7.6 Conformidad de los bienes

7.6.1 Área que decepciona y brinda la conformidad

El área usuaria solicitante en coordinación con el área técnica otorgará la conformidad técnica de los bienes entregados previa verificación de los requisitos establecidos en las EETT.

El plazo para la emisión de la conformidad por parte del área usuaria será dentro de los diez (10) días calendario.

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Las pruebas o ensayos de los bienes adquiridos se realizarán en la instalación y puesta en funcionamiento en cada COAR.

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

Las pruebas de puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos se realizarán en la instalación en cada COAR.

7.7 Forma de pago

La Entidad pagará al contratista en una (01) sola armada dentro de los quince (15) días calendario luego de emitida la conformidad técnica.

7.8 Formula de reajuste

No aplica para el presente caso

7.9 Penalidad por mora

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 según lo establecido en el Artículo 133 del RLCE.

7.10 Otras penalidades aplicables

Cuando el personal técnico no trabaje con los implementos de seguridad requeridos para la instalación tales como casco, wantes, lentes de protección y botas de acero, estará sujeta a una penalidad equivalente al 10% de una UIT por cada día de acuerdo con el artículo 134° del Reglamento de la Ley de contrataciones.

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo con lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones: El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

8. Sistema de Contratación

8.1 A suma alzada

La presente contratación se rige por el sistema de contratación a suma alzada, porque la cantidad está totalmente definida.

8.2 A precios unitarios

No aplica para el presente caso

9. Requisitos de Calificación

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Debe ser ajustado en las Bases de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

Importante para la Entidad
Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo Nº 6) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso de que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</p> <p>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</p> <p>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].</p> </div> <p>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación de este en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p><u>Acreditación:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

Por ejemplo, en caso de que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 024-2013-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria

Acreditación:

- Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.
- La vigencia de la inscripción, así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad puede adoptar el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
B.1	FACTURACIÓN
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p>Acreditación: Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO, POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor. En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre</p>

	<p>expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</p> </div>
--	--

	<p>Importante para la Entidad</p> <p>En caso de que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:</p>
--	---

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento. • Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases. • El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estas. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
--	---

Especificaciones Técnicas de la Entidad



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA PARA LOS 3 NUEVOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO PARA EL PERIODO 2017

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL BIEN:**
Dirección General de Servicios Educativos Especializados – DIGESE – (U.E. 026)
2. **DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN**
"ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA PARA LOS 3 NUEVOS COLEGIOS DE ALTO RENDIMIENTO PARA EL PERIODO 2017".
3. **FINALIDAD PÚBLICA.**
Dotar a los estudiantes, docentes y comunidad educativa de herramientas que permitan garantizar un adecuado desarrollo de las actividades académicas desde los ambientes donde se gestan los procesos de enseñanza, utilizando las tecnologías, el cual tiene como objetivo proporcionar a dichos estudiantes de todas las regiones del país un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional, que permita fortalecer sus competencias personales, académicas, artísticas y/o deportivas para constituir una red de líderes capaces de contribuir al desarrollo local, regional, nacional y mundial.
4. **ANTECEDENTES**

El 01 de julio del 2014 se firmó la Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU, la cual crea el modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño; así mismo, el 23 de julio del mismo año mediante Resolución Ministerial N° 027-2014-MINEDU, se declara de interés nacional el servicio educativo dirigido a estudiantes de alto desempeño del país, por ello el estado promoverá y brindará un servicio educativo con altos estándares de calidad nacional e internacional a aquellos estudiantes que demuestren un alto desempeño académico, artístico y/o deportivo. Con fecha 23 de julio del 2014 se emitió la R.S. N° 027-2014-MINEDU la cual declara de interés nacional el servicio educativo dirigido a estudiantes de alto desempeño y reconoce que el Estado promueve y brinda un servicio de altos estándares de calidad nacional e internacional a aquellos estudiantes que demuestren un alto desempeño académico, artístico y/o deportivo.

El 30 de diciembre del 2014 mediante Resolución de Secretaría General N° 2595-2014-MINEDU se plantea que el modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño debe contar con un enfoque curricular basado en el desarrollo de competencias para la vida propone, entre estas las competencias tecnológicas, que se asume desde la transversalidad del currículo como desde el área de informática para el desarrollo de la competencia tecnológica y de manejo de información. Implica acceder, procesar y crear conocimiento e información en interacción constante con herramientas tecnológicas y estar presente en todas las áreas curriculares. La infraestructura de los COAR debe contar con aulas implementadas con tecnología de punta acorde a los requerimientos que exige el programa académico. En dicho modelo, que considera los lineamientos del Bachillerato Internacional, se pone especial énfasis en el desarrollo de habilidades tecnológicas, artísticas, de experimentación y de investigación científicas, incluido el uso de tecnologías actuales en las Ciencias Experimentales.

Con fecha 26 de Febrero del 2015, se emite la Resolución de Secretaría General N° 297-2015-MINEDU, en el que se aprueba la Norma Técnica para la Gestión del Bienestar y Desarrollo Integral de los Estudiantes del modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño. En ella, en el acápite 6, se establece las disposiciones específicas de los servicios de Bienestar Estudiantil los cuales se desarrollan enfocados en el desarrollo de los siguientes ámbitos: bienestar social, físico, emocional y material.

El 31 de enero del 2015 se aprobó mediante Decreto Supremo N°001 -2015-MINEDU el Reglamento de Organización y Funciones, se crea la Dirección General de Servicios Educativos Especializados la cual cuenta con la Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento, la cual tiene entre sus funciones diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos y tecnologías, en coordinación con el órgano competente, asimismo esta Dirección es responsable de dirigir la implementación del





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho
Vice Ministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

modelo para la atención de las necesidades educativas especiales de niñas y niños y adolescentes con desempeño sobresaliente y alto rendimiento.

El 25 de agosto del 2016 el Ministerio de Educación firmó convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales de Lima y Tumbes con la finalidad de que los mismos se encarguen la realización de actividades de su competencia de carácter material, técnico y/o de servicios al MINEDU para la gestión educativa, administrativa y financiera, así como para la operación y mantenimiento del Colegio de Alto Rendimiento- COAR. Que en la Cláusula Quinta de los Convenios interinstitucionales, se señala que el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como de los bienes y servicios necesarios para la implementación de los COAR.

Cada Colegio de Alto Rendimiento atenderá a 100 estudiantes los cuales deberán haber cumplido con una serie de requisitos y haber superado las evaluaciones del proceso de admisión. Asimismo, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 438-2016-MINEDU los requisitos son: haber obtenido el haber obtenido unos de los diez primeros puestos en segundo grado en educación secundaria de la Educación Básica Regular y/o haber obtenido uno de los cinco primeros puestos a nivel nacional en concursos (artísticos, deportivos, académicos, etc.) convocados por el Ministerio de Educación en los dos últimos años. Los estudiantes tendrán entre 13 y 18 años.

El modelo de servicio de los COAR tiene componentes que definen sus características esenciales, el componente de gestión y liderazgo incluye aspectos relacionados a la gestión del modelo de servicio, lo que incluye la gestión institucional y administrativa, este componente cobra especial importancia teniendo en cuenta que este modelo de servicio educativo se distingue de otros tanto por la gestión pedagógica como por la modalidad de residencia, por ello el Ministerio de Educación promueve la configuración de un entorno favorable para el aprendizaje en los COAR, para ello establece los requisitos mínimos relativos a la infraestructura y recursos para el aprendizaje e innovación, así como las disposiciones relativas al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

Cabe mencionar que con Resolución de Secretaría General N°2595-2014-MINEDU se aprueba la "Norma Para la Gestión Pedagógica del Modelo de Servicio Educativo para la Atención de Estudiantes de Alto Desempeño" la cual, en el punto 6.3.1, indica que los estudiantes del COAR deben adquirir conocimientos y habilidades que permitan su inserción al Programa de Diploma del Bachillerato Internacional.

Mediante Memorandum Múltiple N° 171-2016-MINEDU/VMGP/DIGESE-DEBEDSAR se solicita formular y gestionar los requerimientos con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación oportuna de los bienes y servicios necesarios a fin de garantizar el inicio de año escolar 2017 en 2 nuevos COAR (Lima Provincia y Tumbes).

El 14 de diciembre del 2016 el Ministerio de Educación firmó el Convenio N° 282-2016/MINEDU con el gobierno regional de Ancash con la finalidad de que el mismo se encargue la realización de actividades de su competencia de carácter material, técnico y/o de servicios al MINEDU para la gestión educativa, administrativa y financiera, así como para la operación y mantenimiento del Colegio de Alto Rendimiento- COAR. Que en la Cláusula Quinta de los Convenios interinstitucionales, se señala que el Ministerio de Educación realizará la gestión administrativa, financiera y de recursos humanos, así como de los bienes y servicios necesarios para la implementación de los COAR.



Con Memorandum Múltiple N° 222-2016-MINEDU/VMGP-DIGESE/DEBEDSAR, remitido el 21 de diciembre del 2016, se solicita la formulación y gestión de requerimientos con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación oportuna de los bienes y servicios necesarios para el COAR Ancash.

En ese sentido, se requiere la adquisición de Sistema de Alimentación Ininterrumpida para los 3 nuevos Colegios de Alto Rendimiento para el periodo 2017.

5. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN:

Adquirir Sistema de Alimentación Ininterrumpida para los COAR, comprendidos en los convenios de cooperación interinstitucional suscritos por el Ministerio de Educación y las





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



regiones de **Ancash, Lima Provincias y Tumbes**, con la finalidad de garantizar la implementación del modelo de servicio educativo para la atención a estudiantes de alto desempeño en el periodo 2017, permitiendo un aprendizaje acorde a los estándares nacionales e internacionales de aprendizaje de calidad.

6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Sistema de Alimentación Ininterrumpida para los Colegios de Alto Rendimiento	30

7. ALCANCE

La presente adquisición comprende lo siguiente:

- Treinta (30) Sistema de Alimentación Ininterrumpida para el Colegio de Alto Rendimiento de las regiones, según las Especificaciones Técnicas Mínimas descritas en el Anexo A.

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se describe en el Anexo A elaborado por el área técnica del Ministerio de Educación.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

El postor deberá considerar dentro de su propuesta técnica lo siguiente:

- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Ficha Técnica
- ✓ Procedencia



10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA:

10.1. La entrega se realizara en los almacenes de la DIGERE sito en los Eucaliptos S/N 1D Lote 10, urb. Santa Genoveva, Parque Industrial – Lurín (Altura Km. 40 de la antigua Panamericana sur), en el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:30.

10.2. Plazo:

El plazo de entrega será de hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la Orden de Compra (lo que ocurra primero).

Nota: Los plazos que podría demorar el área usuaria en emitir las conformidades correspondientes no será motivo de contabilizar en el plazo de ejecución de EL CONTRATISTA de la presente prestación.

11. FORMA DE ENTREGA

11.1. Embalaje:

- ✓ El contratista embalará los bienes de acuerdo a las cantidades requeridas por cada REGIÓN eligiendo la forma idónea para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte hasta su internamiento en el almacén.
- ✓ Para el tamaño, peso y características del o los embalajes para cada Región, el proveedor tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Debe permitir un fácil manipuleo por un solo estibador.
 - Debe proteger los bienes tanto en el transporte como en el almacenaje.
 - Debe permitir la verificación de la cantidad de los bienes ingresados.

El contratista utilizará Stretch-film transparente o película extensible de embalaje (mínimo 2 vueltas) a fin de asegurar el correcto apilamiento y manipulación de las cajas.

11.2. Rotulado de las cajas:

- ✓ Las cajas deberán ser rotuladas con las siguientes inscripciones impresas en papel bond, a un solo color y tamaño A4 o A5 según las dimensiones de la caja de acuerdo al siguiente detalle:





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Proveedor • Tipo y N° de proceso • N° Orden de compra • Nombre del producto • Nombre del COAR • Cantidad 	<p align="center">(PROVEEDOR) (Tipo de proceso) N° Orden de Compra N°-2017</p> <p align="center">Nombre del producto COAR: (Cantidad) Unidades</p>
--	---

- ✓ El contenido de las cajas corresponderá a la información que figure en los rótulos de acuerdo a la distribución asignada en el ANEXO B.
- ✓ Según la naturaleza de los materiales, adicionalmente se colocará el siguiente rótulo:



El contratista podrá variar estas consideraciones, previa aprobación del área usuaria mediante el correo electrónico yvelarde@minedu.gob.pe.

12. GARANTÍA COMERCIAL

12.1. Alcance de la garantía:

Contra defectos de diseño y/o fabricación, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

12.2. Periodo de garantía:

Según lo indicado en los Requerimientos Técnicos Mínimos elaborados por la OTIC.

12.3. Inicio del cómputo del Periodo de garantía:

El plazo de la garantía comenzará a regir a partir del día siguiente de otorgada la Conformidad Técnica de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Bienes Suministrados.



12.4. Tiempo de solución en la garantía:

Según lo indicado en los Requerimientos Técnicos Mínimos elaborados por la OTIC. Además, la solución de la garantía debe realizarse en las instalaciones de cada COAR.

13. PENALIDADES

En caso de incumplimiento injustificado en el plazo de entrega de los bienes, se aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, según lo establecido en el Artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES SUMINISTRADOS

Las conformidades de la prestación serán emitidas de acuerdo al siguiente detalle:

- Conformidad de ingreso del bien a cargo de la Coordinación de Almacén de la DIGERE.
- Conformidad Técnica a cargo de la OTIC, para lo cual será necesario remitirle la siguiente documentación:
 - ✓ Guía de ingreso de los bienes a los almacenes del MINEDU





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica

Dirección General de Servicios Educativos Especializados

Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



- ✓ Especificaciones Técnicas de los bienes adquiridos
- ✓ Orden de compra generado por el MINEDU
- ✓ Propuesta Técnica del proveedor ganador

15. FORMA DE PAGO

La entidad pagará en una (01) sola armada, dentro de los quince (15) días calendario luego de haberse emitido las conformidades correspondientes, para lo cual EL CONTRATISTA deberá de presentar la Factura por el monto total de la contratación.

16. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES SOBRE LAS ADQUISICIONES

Para las coordinaciones referidas a la presente adquisición comunicarse con el Área de Recursos y Materiales Educativos de la Dirección de Servicios Educativos Especializados

Tahirih Nuri Elías Mesías
Teléfono 615-5800; anexo 22184.
telias@minedu.gob.pe

Yeison Velarde Pineda
Teléfono 615-5800; anexo 22269.
yvelarde@minedu.gob.pe

17. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Alonso Castro
Teléfono 615-5800; anexo 22305.
acastro@minedu.gob.pe

Ricardo Vía Gambini
Teléfono 615-5800; anexo 22180.
rviagambini@minedu.gob.pe



18. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

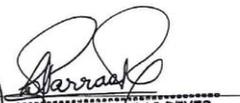
El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 40º de la Ley de Contrataciones.

19. REQUISITOS GENERALES DE LOS BIENES

- Los bienes deberán presentarse de manera segura para su almacenamiento en los COAR.
- Los bienes se encontrarán en perfecto estado al momento de la entrega.
- El CONTRATISTA deberá aplicar un eficiente control de calidad en los bienes a entregar con la finalidad de contar con productos sin defectos.
- Los bienes deberán ser nuevos y de primer uso.



 Tahirih Elías
 Coordinadora de Materiales
 y Recursos Educativos
 DEBESAR



 LILIANA JULIA PARRAS REYES
 Directora
 Dirección de Educación Básica para Estudiantes
 con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO A

FOLIO Nº 75



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEBESAR FOLIO Nº

Handwritten signatures and initials on the left margin.



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		
SISTEMA DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (UPS)		
		ADQUISICIÓN
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
Capacidad	1,000 VA 650 Watts	
Entrada	Voltaje nominal	220 - 240V
	Toma de entrada	Toma C14
	Frecuencia de Entrada	50 / 60 Hz
Salida	Voltaje nominal	220V - 240V
	Frecuencia de salida	50 / 60 Hz
	Tipo de forma de onda	Aproximación acompasada de una onda sinusoidal
	Numero de tomas	4 tomas tipo C13 o NEMA 5-15R
Batería y Autonomía	Tiempo típico de recarga	Menos de 8 horas hasta el 90% de carga
	Tipo de batería	Libro de mantenimiento
	Autonomía a plena carga	Desde 5 minutos
	Supresión de ruido CA EMI / RFI	Si
Ambiente de trabajo	Temperatura operativa	0 - 40 °C
	Humedad relativa	0 - 90%
	Altitud de operación	0 - 3,000 m.s.n.m.
Comunicaciones y manejo	Panel de control	Indicadores de Voltaje entrada - salida, modo UPS, carga.
	Alarma audible	Alarma de batería encendida; alarma distintiva de carga de batería baja; alarma de sobrecarga.
Accesorios	Manual de usuario.	
	CD del software.	
	01 Cable de alimentación de energía NEMA 5-15P, mínimo 1.50 metros. 04 cables tipo C14 o 04 cables tipo NEMA 5-15P (según tipo de tomas de salida del equipo), mínimo 1.50 metros.	
Certificación	RoHS o CE o FCC	
GARANTÍA		
Tiempo de Garantía	02 Años, otorgado por el contratista.	
SERVICIO TÉCNICO POR EL TIEMPO DE LA GARANTÍA		
Servicio Técnico en Lima	48 horas para revisión y diagnóstico del equipo. 03 Días útiles para solución o reemplazo por garantía	
Servicio Técnico en provincia	Atención en la capital del departamento o capital de la provincia (La más cercana al lugar de la instalación) 07 Días útiles para solución o reemplazo por garantía	
		CTM_Ado_UPS_COARM1 0-2017
Vence el 30/06/2017		



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de
Servicios Educativos
Especializados

Dirección de Educación
Básica para Estudiantes
con Desempeño Sobresaliente
y Alto Rendimiento

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO B

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE ACUMULADOR DE ENERGÍA - UPS

REGIÓN	CANTIDAD
ANCASH	10
LIMA PROVINCIA	10
TUMBES	10
TOTAL	30



Cuadro comparativo de las mejoras planteadas en el Instructivo propuesto

EETT de la Entidad sin la aplicación del Instructivo propuesto		Modelo de EETT según Instructivo propuesto en el trabajo de investigación	
1	Área que requiere el bien	1	Denominación de la contratación
2	Denominación de la adquisición	2	Finalidad pública
3	Finalidad publica	3	Antecedentes
4	Antecedentes	4	Objetivos de la contratación
5	Objeto de la contratación del bien	5	Características y condiciones de los bienes a contratar
6	Requerimientos técnicos	5.1	Descripción y cantidad de los bienes
7	Alcance	5.2	Características técnicas
8	Especificaciones técnicas	5.3	Prohibición de fraccionamiento
9	Presentación de propuesta técnica	5.4	Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (No aplica en el presente caso)
10	Lugar y plazo de entrega	5.5	Impacto ambiental (No aplica en el presente caso)
11	Forma de entrega	5.6	Condiciones de operación
	11.1 Embalaje	5.7	Embalaje y rotulado
	11.2 Rotulado de las cajas	5.7.1	Embalaje
12	Garantía comercial	5.7.2	Rotulado
13	Penalidades	5.8	Modalidad de ejecución / llave en mano
14	Conformidad de la prestación de los bienes suministrados	5.9	Transporte
15	Forma de pago	5.10	Seguros
16	Responsables de las coordinaciones sobre las adquisiciones	5.11	Garantía comercial
17	Responsables de las coordinaciones administrativas	5.12	Disponibilidad de servicios y repuestos
18	Plazo máximo de responsabilidad del contratista	5.13	Prestaciones accesorias a la prestación principal
19	Requisitos generales de los bienes	5.13.1	Mantenimiento preventivo
		5.13.2	Soporte técnico (No aplica en el presente caso)
		5.13.3	Capacitación y/o entrenamiento (No aplica en el presente caso)
		5.14	Lugar y plazo de ejecución de la prestación
		5.14.1	Lugar
		5.14.2	Ámbito geográfico de la Ley N° 27037 "Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia (No aplica en el presente caso)
		5.14.3	Plazo
		6	Requisitos y recursos del proveedor

Cuadro comparativo de las mejoras planteadas en el Instructivo propuesto

EETT de la Entidad sin la aplicación del Instructivo propuesto		Modelo de EETT según Instructivo propuesto en el trabajo de investigación	
		6.1	Requisitos del proveedor
		6.2	Recursos a ser provistos por el proveedor
	7	Otras consideraciones para la ejecución de la prestación	
		7.1	Otras obligaciones
		7.1.1	Otras obligaciones del contratista
		7.1.2	Otras obligaciones de la Entidad
		7.2	Adelantos
		7.3	Subcontratación (No aplica en el presente caso)
		7.4	Confidencialidad (No aplica en el presente caso)
		7.5	Medidas de control durante la ejecución contractual
		7.6	Conformidad de los bienes
		7.6.1	Área que recepcionará y brindará la conformidad
		7.6.2	Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
		7.6.3	Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
		7.7	Forma de pago
		7.8	Fórmula de reajuste (No aplica en el presente caso)
		7.9	Penalidad por mora
		7.10	Otras penalidades aplicables
		7.11	Responsabilidad por vicios ocultos
	8	Sistema de contratación	
		8.1	A suma alzada
		8.2	A precios unitarios (No aplica en el presente caso)
	9	Requisitos de Calificación	

**PROYECTO DE RESOLUCION DIRECTORAL PARA LA APROBACION DEL
INSTRUCTIVO**



Resolución Directoral

N° -2018-MINEDU/VMGP/DIGERE

San Borja,

VISTOS:

La carta N° 001-2018-LCH, del 13 de marzo de 2018, emitida por el Señor Lizardo Cornejo Huancas referente al trabajo de investigación “PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ, 2017-2019”.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3°, numeral 3.2 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (LCE), *modificada por Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 7 de enero de 2017*, señala que los órganos desconcentrados se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley, con el mismo tratamiento que las Entidades señaladas en el numeral 3.1 de la LCE; asimismo, el artículo 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, *modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, publicado el 19 de marzo de 2017*, señala que pueden realizar contrataciones en el marco de la Ley y el Reglamento, los órganos desconcentrados de las Entidades siempre que cuenten con capacidad para gestionar sus contrataciones, conforme a sus normas autoritativas;

Que, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), responsable de la

programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógico para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas; y cuentan con autonomía administrativa, económica, presupuestal y financiera; según lo dispuesto en los artículos 2° y 5° de su Manual de Operaciones (MOP) aprobado por Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU, publicada el 28 de marzo de 2015 y modificado por Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU, publicada el 8 de agosto de 2015;

Que el artículo 10°, literal b) de dicho MOP establece como función de la DIGERE gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo de la DIGERE, asimismo, el literal m) establece otras funciones que en el marco de sus funciones;

Que, adicionalmente, la Única Disposición Complementaria Final del MOP señala que toda referencia que se haga a la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos (UE 120), se entiende realizada a la DIGERE, la cual asume el íntegro de sus obligaciones y derechos;

Que, en dicho marco, la DIGERE es responsable de gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo, lo cual incluye la aprobación herramientas de gestión como instructivos, entre otras acciones relacionadas a la UE 120, lo cual guarda concordancia con las responsabilidades asignadas a dicha Dirección.

De la DIGERE

Que, el artículo 3° del MOP, establece que la DIGERE tiene como objetivo, dotar y proveer de manera eficiente y oportuna, recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de instituciones públicas, en el marco de la normativa aplicable.

Que, el artículo 9° del MOP, establece que la Dirección es la máxima autoridad de la DIGERE, responsable de garantizar el uso de los recursos que se le asignen con eficacia y eficiencia, así como de su administración y representación, en el marco de la normativa aplicable;

Que, el artículo 10° del MOP, establece las funciones de la dirección entre ellas las siguientes: literal b) gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo de la DIGERE, literal m) otras funciones en el marco de sus competencias;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el “***Instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia***”;

Que, estando a lo dispuesto en el literal b y m) del artículo 10° del Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado por Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Entidad.

Artículo Segundo. - NOTIFICAR a las áreas usuarias de la Entidad la aprobación del instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, versión inicial, y su uso de forma obligatoria.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Anexo N° 02

Producto N° 02

PROPUESTA DE UN (01) INSTRUCTIVO Y SU RESPECTIVA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN, PARA LA FORMULACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) INDICANDO LOS LINEAMIENTOS GENERALES, LOS OBJETIVOS, ALCANCES, ENFOQUES, METODOLOGÍA, ACTIVIDADES A REALIZAR, ESTRUCTURA, PLAZO DE EJECUCIÓN, GARANTÍA, ENTRE OTROS ASPECTOS, ELABORADOS POR LAS ÁREAS USUARIAS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

VERSION: 01

Introducción

La propuesta del presente instructivo tiene como objeto contribuir a que el área usuaria de la Entidad comprendida en el numeral 3.1 del Artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios en general en función a sus necesidades, de forma clara, precisa, y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea.

Asimismo, la propuesta del presente Instructivo permitirá, maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y promover la actuación bajo un enfoque de la gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios, de tal manera que estén se efectúen bajo las mejores condiciones de precio, calidad y de manera oportuna, asimismo, permitirá el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Que, en este sentido, afín de contribuir en una gestión eficiente de las contrataciones públicas en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, en el presente trabajo de investigación se propone el Instructivo “Formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios en general”.

Que, en el presente Instructivo propuesto se describen de manera ilustrativa, con ejemplos diversos aspectos sobre las principales modificaciones de la normativa de contratación pública, con el único objetivo de contribuir a una gestión eficiente de las contrataciones públicas en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE, como órgano encargado de las contrataciones – OEC.

1. **Objetivo**

El presente instructivo tiene por objeto contribuir a que las áreas usuarias del Ministerio de Educación – MINEDU, definan las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes, en función a las necesidades de la Entidad, de

forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

2. Base Legal

- a. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo 1341.
- b. Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- c. Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE
- d. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE
- e. Directivas del OSCE.
- f. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. Alcance

Se propone que el presente documento sea de uso obligatoria para las áreas usuarias de la Entidad comprendidas en el artículo N° 3 de la Ley de Contrataciones del Estado – Ámbito de aplicación, durante la formulación de las Especificaciones Técnicas.

La Entidad, deberá tener en consideración que los aspectos a establecer en dichas Especificaciones Técnicas dependerán de las particularidades del objeto de la contratación.

4. Estructura recomendada

A través de los Anexos N. 1 se propone una estructura básica de lo que podría contener las TDR, para la contratación de bienes.

5. Numero de versión

Versión

Inicial

COMO SE FORMULA EL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

I. Términos de Referencia

1. Denominación de la contratación

El área usuaria de la Entidad debe indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

Ejemplo:

Denominación de la contratación: “Servicio de elaboración del estudio de evaluación intermedia del proyecto de inversión pública mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE”.

2. Finalidad pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:

En el caso de contratación del “Servicio de elaboración del estudio de evaluación intermedia del proyecto de inversión pública mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE”, podría considerarse lo siguiente:

La presente contratación busca evaluar el avance de la intervención realizada en las 603 IIEE del proyecto, mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE.

3. Antecedentes

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

Ejemplo:

En el caso de contratación del “Servicio de elaboración del estudio de evaluación intermedia del proyecto de inversión pública mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE”, podría considerarse lo siguiente:

Mediante Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU se crea el modelo de servicio educativo, jornada escolar completa para las Instituciones Públicas de nivel de educación secundaria, el cual comprende la implementación progresiva del modelo del servicio educativo en 603 IIEE.

4. **Objetivos de la contratación**

Indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación de los servicios solicitados por el área usuaria.
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar con la contratación de los servicios solicitados por el área usuaria.

- **Ejemplo:**

En el caso de contratación del “Servicio de elaboración del estudio de evaluación intermedia del proyecto de inversión pública mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE”, podría considerarse lo siguiente:

- **Objetivo General:** Evaluar el desempeño de la ejecución del proyecto a la fecha de corte determinada en términos de costos, plazos y metas físicas principales.
- **Objetivo Específico:** Determinar el grado de avance de los resultados proyectados para los componentes y acciones definidos en el marco lógico, identificar dificultades, riesgos entre otros.

5. **Características y condiciones del servicio a contratar**

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso de que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Describir el con claridad y precisión los servicios a contratar.

Ejemplo:

Descripción:

Servicio de sostenibilidad y acompañamiento a la gestión escolar en el uso de los recursos de las tecnologías de la información y la comunicación - código SNIP N° 305919.

Cantidad:

01

Unidad de medida:

Servicio

5.2 Prohibición de fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad, afín de dividir la contratación a través de dos más procedimientos de selección a fin de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales.

5.3 Actividades

- El área usuaria de la Entidad debe establecer en los Términos de Referencia 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.

- En tal sentido, corresponde describir en los Términos de Referencia con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- **Ejemplo:**

En el caso de contratación del “Servicio de elaboración del estudio de evaluación intermedia del proyecto de inversión pública mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE”, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:

- Identificación, recopilación y revisión de las fuentes de información, documentos del proyecto.
- Seleccionar una muestra de la Institución Educativa Pública de la base de datos de 603 IIEE.
- Elaborar el diseño metodológico de la evaluación.
- Elaborar un formato de reporte de incidencias para la aplicación de instrumentos.

5.4 Procedimiento

El área usuaria de la Entidad de acuerdo a la naturaleza del servicio, podrá señalar el procedimiento que debe emplear el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la ejecución del servicio.

Ejemplo:

En el caso de contratación del “Servicio de elaboración del estudio de evaluación intermedia del proyecto de inversión pública mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE”, se podría detallar el procedimiento para el levantamiento de información “al barrer”.

5.5 Plan de trabajo

Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para utilizar en un trabajo que permite programar el trabajo durante el tiempo

de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Ejemplo:

En el caso de contratación del “Servicio de elaboración del estudio de evaluación intermedia del proyecto de inversión pública mejoramiento de oportunidades de aprendizaje con TIC en 603 IIEE”, se podrá requerir que el contratista presente en el plazo de 15 días calendario posterior a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:

- Metas y objetivos que alcanzar en la ejecución del servicio.
- Recursos necesarios para la ejecución del servicio.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades) para la ejecución del servicio.
- Responsable por actividad durante la ejecución del servicio.
- Cronograma de actividades durante la ejecución del servicio.

5.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

El área usuaria deberá identificar en los Términos de Referencia si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Ejemplo:

En el caso del servicio de distribución y transporte de materiales educativos en los Términos de Referencia se debe establecer que el contratista para la ejecución del servicio deberá presentar el permiso del Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC.

5.7 Impacto ambiental

El área usuaria de la Entidad para la contratación de servicios tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables a los servicios requeridos.

5.8 Seguros

El área usuaria de la Entidad deberá indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Ejemplo:

En el caso de contratación de los servicios de distribución de materiales educativos, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de robo, siniestro, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

5.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal.

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.8.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, el área usuaria de la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, el tipo de materiales a emplear, el lugar de ejecución del mantenimiento, entre otros aspectos.

Ejemplo:

En el caso de servicio de alquiler de equipos de cómputo puede considerarse un (1) mantenimiento preventivo al año durante la ejecución del contrato.

5.8.2 Soporte técnico

De preverse, el área usuaria de la Entidad debe establecer en los Términos de Referencia el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal técnico que brindará dicho soporte, entre otros.

Ejemplo:

En el caso del servicio alquiler de equipos de cómputo se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante la ejecución del contrato.

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

El área usuaria de la Entidad puede considerar prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la culminación de la ejecución del servicio.

En los Términos de Referencia deberá indicarse el tema específico, el número de personas a, quienes estará dirigido, la capacitación y/o entrenamiento, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.

Ejemplo:

En el caso del servicio de alquiler de fotocopadoras de alta producción se podrá requerir la capacitación en soluciones primarias que no afecten el rendimiento de los equipos, el cual podrá estar

dirigido por personal técnico del contratista, con un tiempo mínimo de duración de 40 horas en las instalaciones de la Entidad.

Asimismo, se puede establecer la forma de pago, lugar de ejecución, plazo de ejecución, perfil del capacitador, entre otros

5.10 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.9.1 Lugar

El área usuaria deberá señalar en los Términos de Referencia la dirección exacta donde se ejecutará el servicio, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de ejecución, se recomienda incorporar un cuadro de ejecución del servicio.

5.9.2 Plazo

En los Términos de Referencia se debe señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario.

Asimismo, se debe indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio, según corresponda.

Ejemplo:

En el caso del servicio de alquiler de equipos de cómputo, se puede establecer un plazo de entrega de 340 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo de ejecución periódica será de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual.

Cuando se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de ejecución de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Ejemplo:

En el caso del servicio de alquiler de equipos de cómputo, en la cual se considere como prestación accesorias dos (2) mantenimientos preventivos, se pueden establecer los siguientes plazos:

- Plazo de entrega (prestación principal): 30 días calendario.
- Plazo para el mantenimiento preventivo (prestación accesorias) dos mantenimientos preventivos al año cada 6 meses.

5.11 Resultados esperados

El área usuaria de la Entidad tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los Términos de Referencia, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató.

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicio de impresión de textos escolares cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables deberán ser entregados cada 30 días calendario según lo establecido en los Términos de Referencia.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá precisarse en los Términos de Referencia si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Ejemplo:

En los Términos de Referencia para el caso de la contratación de los servicios de limpieza y seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia

privada, se requiere que las empresas estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.2 Recursos a ser provistos por el Proveedor

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico

El área usuaria de la Entidad de ser el caso deberá, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, así como sus características técnicas y condiciones.

Ejemplo:

En el caso de contratación de los servicios de transporte y distribución, se podrá requerir que el contratista preste el servicio con 5 estibadores, los cuales deben tener el siguiente perfil:

- Secundaria completa.
- No contar con antecedentes penales
- Entre otros

B. Otro equipamiento

En la contratación de un servicio de transporte de carga de materiales de puede considerar como otro equipamiento lo siguiente:

- Cuatro (4) equipos de telecomunicación móvil directa, que permitirá el seguimiento al servicio y efectuar las coordinaciones entre el supervisor y la Entidad.
- Un teléfono con línea fija para las coordinaciones operativas del servicio durante la ejecución del mismo.

- Dos (2) balanzas electrónicas de mil (1000) kilos con certificado de calibración, el certificado de calibración deberá realizarse trimestralmente.
- Dos (2) carretillas hidráulicas para el manipuleo de bienes dentro del almacén

6.2.2 Infraestructura estratégica

En la contratación de un servicio de transporte de carga de materiales se puede considerar como infraestructura estratégica lo siguiente:

- El proveedor debe contar con un centro de acopio para la concentración y distribución de los bienes.
- Contar con infraestructura adecuada donde pernotaran los vehículos designados para el servicio de transporte.

6.2.3 Personal

A. Personal clave

En la contratación de un servicio de estudio de evaluación intermedia: Mejoramiento de las oportunidades de aprendizaje con TIC en 600 IIEE del nivel secundario con jornada escolar completa se puede considerar el siguiente personal.

Ejemplo:

Personal clave 1:

- Coordinador/a del estudio
- Coordinador/a de trabajo de campo

Personal clave 2:

- Especialista en investigación
- Especialista en pedagogía

a. Personal 1

i. Actividades

Ejemplo:

Del coordinador/a del estudio

- Monitorear y supervisar el proceso de formulación del estudio.
- Evaluar los diferentes aspectos del servicio como sostenibilidad, seguimiento, evaluación entre otros.
- Compilar los insumos del equipo de evaluación y preparar el informe final.

Del coordinador/a de trabajo de campo

- Apoyar en el diseño e implementación de la evaluación intermedia.
- Contribuir en la evaluación de resultados.

ii. Perfil

Ejemplo

Del coordinador/a del estudio

- Profesional titulado y colegiado en ingeniería o economía o educación o ciencias sociales.
- Con estudios de post grado con no menos de 384 horas lectivas en gestión de programas o proyectos sociales o monitoreo y evaluación o evaluación de programas sociales.

Del coordinador/a de trabajo de campo

- Profesional titulado en sociología o antropología o educación o administración.
- Con estudios de post grado con no menos de 384 horas lectivas en aplicación de instrumentos o monitoreo y evaluación de proyectos

b. Personal 2

i. Actividades

Ejemplo:

Del especialista en investigación

- Responsable de recoger información y realizar el análisis correspondiente.
- Evaluar el aspecto de las normas y procedimientos del sistema administrativo según las reglas de la Entidad contratante.

Del especialista en pedagogía

- Apoyar en el diseño de la evaluación intermedia en base a las jornadas de trabajo
- Procesar y analizar la información y elaborar las conclusiones y recomendaciones.

ii. Perfil

Ejemplo:

Del especialista en investigación

- Profesional titulado y colegiado en economía o sociología o en antropología o en educación de instituto pedagógico o superior

Del especialista en pedagogía

- Profesional titulado o licenciado en educación

B. Otro personal

En el servicio de estudio de evaluación intermedia: Mejoramiento de las oportunidades de aprendizaje con TIC en 600 IIEE del nivel secundario con jornada escolar completa se puede considerar como otro personal al siguiente:

Ejemplo:

- Analista en estadística
- Analista en tecnología de la información
- Encuestadores y/o entrevistadores

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

El área usuaria de la Entidad deberá precisar en los Términos de Referencia que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicio de remodelaciones de edificios, se podrá establecer como obligación del contratista la obtención del permiso municipal para la realización remodelaciones en edificaciones.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad

El área usuaria de la Entidad puede indicar en los Términos de Referencia, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución del servicio, en esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución del servicio.

Ejemplo:

En el caso de la contratación del servicios de remodelación de oficinas se podrá establecer como obligación de la Entidad, proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de los trabajos, guarden materiales, herramientas, implementos de seguridad o vestuario entre otros.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

El área usuaria de la Entidad puede indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución del servicio.

- **Ejemplo:**
- En el caso del servicio de pintado, la Entidad asume la obligación de suministrar el ambiente físico y las tomas de corriente para el correcto funcionamiento de los equipos del contratista.

7.2 Adelantos

El área usuaria de la Entidad puede establecer en los Términos de Referencia, si la Entidad otorgará adelantos el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30 %) del monto del contrato original.

Los plazos y requisitos para que el contratista pueda solicitar dicho adelanto y el plazo de la Entidad para otorgar el mismo.

7.3 Subcontratación

El área usuaria de la Entidad puede establecer en los Términos de Referencia, si resulta procedente que el contratista subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder el límite establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.

7.4 Confidencialidad

El área usuaria de la Entidad puede establecer en los Términos de Referencia, la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

7.5 Propiedad intelectual

El área usuaria de la Entidad de corresponder se deberá precisar en los Términos de Referencia que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

El área usuaria de la Entidad puede establecer en los Términos de Referencia y en función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, medidas de control, visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato.

De preverse, se deberá indicar en los Términos de Referencia si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, dónde se realizará, cuándo se realizará, entre otros.

Ejemplo:

En el caso del servicio de impresión de textos escolares, se podría considerar que durante la ejecución contractual se realizará dos (2) supervisiones inopinadas en las instalaciones del contratista a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas.

7.7 Conformidad de la prestación

La recepción y conformidad de la prestación es responsabilidad del área usuaria o de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

7.8 Forma de pago

El área usuaria de la Entidad deberá establecer en Términos de Referencia la forma de pago que se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Ejemplo:

En el caso del servicio de alquiler de equipos de cómputo el pago se realizará en una sola armada después de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

7.9 Formula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración el Artículo N° 17, fórmulas de reajuste del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias.

7.10 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta alcanzar un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

7.11 Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de limpieza se podrá establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

N°	Incumplimiento	Penalidad
1	El personal de limpieza no porta en su turno el Carnet de identificación.	5% de la UIT (La penalidad se aplicara por ocurrencia)
2	El contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.	10% de la UIT (La penalidad se aplicara por ocurrencia)

7.12 Responsabilidad de vicios ocultos

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

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

Ejemplo:

En el caso de contratación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

8. Sistema de contratación

8.1 A suma alzada

Aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación están definidas en los términos de referencia, el postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución para cumplir con el requerimiento.

8.2 A precios unitarios

Aplicable para las contrataciones de servicios, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en las especificaciones técnicas que se valorizan con relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

8.3 Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios

Aplicable para la contratación de servicios, cuando las prestaciones comprendan magnitudes o cantidades que pueden conocerse con exactitud y

precisión, se contratan bajo el sistema de suma alzada, los elementos cuyas magnitudes o cantidades no pueden conocerse se contratan bajo el sistema de precios unitarios.

9. Modalidad de ejecución

9.1 Llave en mano

Llave en mano cuando se establece en las especificaciones técnicas un bien que incluye la instalación y puesta en funcionamiento, el postor ofertar en conjunto su instalación y puesta en funcionamiento del bien contrato.

10. Requisitos de calificación

El primer párrafo del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establece lo siguiente: El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

SERVICIO DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN DE ENREJADO DE PUERTAS Y VENTANAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PIP JEC

1. Denominación de la Contratación

Servicio de fabricación e instalación de enrejado de puertas y ventanas para Instituciones Educativas del PIP JEC 305919

2. Finalidad Pública

Custodiar el equipamiento asignado a las instituciones educativas del PIP 305919, con el fin de garantizar que los alumnos y docentes puedan continuar utilizándolo en su aprendizaje

3. Antecedentes

Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; se crea el Modelo de Servicio Educativo “Jornada Escolar Completa” (JEC) para instituciones educativas del nivel de Educación Secundaria,” y se dispone su implementación en mil (1000) instituciones educativas a partir del año 2015 y de manera progresiva para lograr la cobertura total hacia el 2021.

Mediante Memorandum N° 0152-2014-MINEDU/SPE-PLANMED-UPRO-OPI, de 10 de noviembre del 2014, la Oficina de Programación e Inversiones OPI Educación, a través del Informe Técnico N° 0284-2014-MINEDU/SPE-PLANMED-UPRO-OPI, aprueba y declara viable el estudio de pre inversión a nivel de perfil.

En base al estudio de campo realizado se determinó que de las 1000 Instituciones Educativas 148 ya contaban con el enrejado de protección, 13 no se iban a implementar por encontrarse en proceso de construcción y 64 Instituciones Educativas ya fueron implementadas a través de un plan piloto. Por lo tanto solo se tendrá que implementar el enrejado metálico de protección en 775 Instituciones Educativas.

4. Objetivos de la Contratación

Contratar el servicio de fabricación e instalación de enrejado de puertas y ventanas para Instituciones Educativas del PIP JEC 305919, el mismo que será instalado en el “aula funcional con TIC principal”, para la protección de los equipos tecnológicos que serán puestos a disposición de los alumnos y docentes de las Instituciones educativas del nivel de educación secundaria.

5. Características y Condiciones del Servicio a Contratar

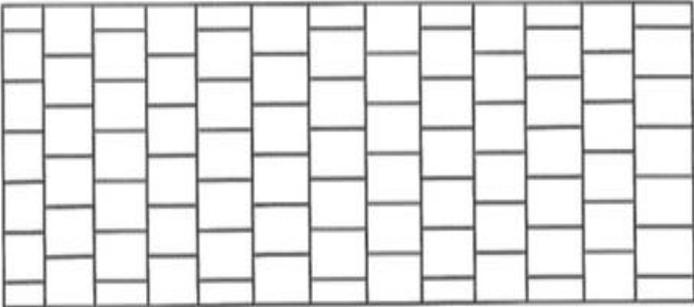
5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de fabricación e instalación de enrejado de puertas y ventanas para instituciones educativas del PIP JEC

Ítem	DEPARTAMENTO	CANTIDAD de IIEE	
		Por Departamento	Por Ítem
1	Amazonas	33	33
2	Ancash	37	37
3	Arequipa (a)	34	34
4	Arequipa (b)	18	33
	Ica	15	
5	Ayacucho (a)	37	37
6	Ayacucho (b)	11	36
	Apurímac	25	
7	Cajamarca (a)	35	35
8	Cajamarca (b)	34	34
9	Cusco (a)	33	33
10	Cusco (b)	33	33
11	Huancavelica	46	46
12	Huánuco	37	47
	Pasco	9	
	Ucayali	1	
13	Junín	47	47
14	Lima (a)	41	41
15	Lima (b)	40	40
16	Loreto	9	35
	San Martín	26	
17	Piura (a)	38	42
	Tumbes	4	
18	Piura (b)	10	41
	La Libertad	21	
	Lambayeque	10	
19	Puno (a)	44	45
	Madre de Dios	1	
20	Puno (b)	39	46
	Moquegua	5	
	Tacna	2	
	TOTAL	775	775

Se detalla a continuación las especificaciones técnicas mínimas requeridas para el servicio de fabricación e instalación de enrejado metálico de puertas y

ventanas para el PIP JEC con código de SNIP 305919 “Mejoramiento de las Oportunidades de Aprendizaje con Tecnologías de la Información en Mil Instituciones Educativas del Nivel Secundaria con Jornada Escolar Completa del Ámbito Nacional”.

Ítem	Descripción ENREJADO DE PUERTAS Y VENTANAS (Medidas de acuerdo al Anexo 03)	Total, Unidades
<p>REJAS DE SEGURIDAD VENTANAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material: Fierro, recubierto con base epoxica (pintura anticorrosiva) antes del pintado, acabado con pintura esmalte color negro mate. ✓ Se deberá utilizar para la confección varillas de soldadura eléctrica de 1/8”. ✓ Las ventanas deberán estar fabricadas al interior con varilla cuadrada de fierro de 12mm con un espaciamiento entre cada varilla de máximo 12cm. ✓ Para el marco se deberá usar varilla cuadrada de fierro de 12mm ✓ Se deberá utilizar esmeril angular y disco de desbaste para rebajar todo el exceso de las uniones y esquinas soldadas, esto además de ayudar a mejorar la terminación, permitirá que el anti oxido proteja mejor el fierro. ✓ Antes de fijar los paneles de rejas de seguridad se deberá presentar cada elemento ante el vano de la ventana para asegurar una buena plomada. ✓ El anclaje se realizara al contorno de las rejas metálicas de protección de ventanas en el “aula funcional con TIC principal” asegurándolas a una profundidad de 10 cm., y una separación no mayor a 80 cm como máximo entre anclajes. ✓ Las rejas de protección metálica deberán cubrir como mínimo el 100% del vano de la ventana. <p style="text-align: center;">Rejas de Seguridad Ventanas</p> 	<p>De acuerdo a lo indicado en el anexo por ítem</p>
<p>REJAS DE SEGURIDAD PUERTAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material: Fierro, recubierta con base epoxica (pintura anticorrosiva) antes del pintado, acabado con pintura esmalte color negro mate. ✓ Se deberá utilizar para la confección varillas de soldadura eléctrica de 1/8”. ✓ Las puertas deberán estar fabricadas al interior con varilla cuadrada de fierro de 12mm con un espaciamiento entre cada varilla de máximo 12cm. ✓ Para el marco y contorno de la hoja de puerta se usara ángulos de 1 ¼” x 1/8” ✓ Se deberá utilizar el esmeril angular y disco de desbaste para rebajar todo el exceso de las uniones y esquinas soldadas, esto además de ayudar a mejorar la terminación, permitirá que el anti oxido proteja mejor el fierro. 	<p>De acuerdo a lo indicado en el anexo 03 por ítem</p>

**REJAS DE
SEGURIDAD
PUERTAS**

- ✓ Para la instalación de chapa y pestillo, se instalara una plancha de fierro de 25cm. X 25cm. x 2 mm de espesor, se tendrá una chapa de seguridad y pestillo para candado. Se deberá considerar una chapa de 3 golpes para la seguridad de la puerta. Antes de fijar la reja de la puerta se debe presentar cada hoja ante el vano de la puerta para asegurar una correcta plomada, es necesario dejar una separación de 2 -3mm. Entre la hoja y el marco.
- ✓ Todas las puertas contarán con 04 bisagras pesadas de 4"x ½", para su perfecto funcionamiento y rigidez, las cuales se instalara por un lado del alto de la reja, 02 de las bisagras se fijaran a 10cm. Desde arriba y del piso y 02 bisagras al eje vertical de la puerta separadas por 40cm.
- ✓ El anclaje se realizara al contorno de las rejas metálicas de protección de puertas en el "aula funcional con TIC principal" asegurándolas a una profundidad de 10 cm., y una separación no mayor a 80 cm como máximo entre anclajes.
- ✓ Las rejas de protección metálica deberán cubrir como mínimo el 100% del vano de la puerta.

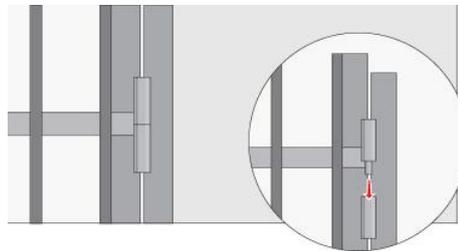


Imagen referencial – bisagras en puerta

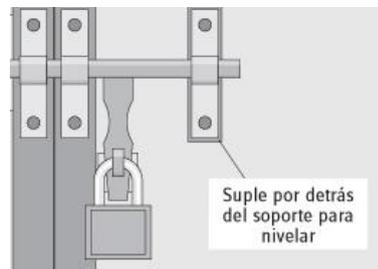
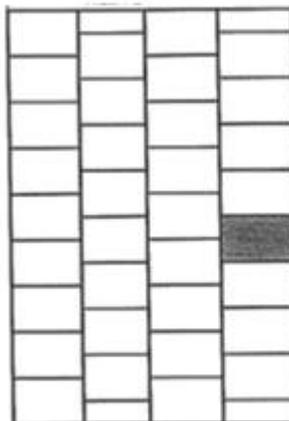


Imagen referencial - pestillo para candado

Rejas de Seguridad Puertas



Ubicacion de la Chapa

De acuerdo a lo indicado en el anexo por ítem

5.2 Prohibición de fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad.

Con la finalidad promover la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia y pluralidad de postores potenciales el presente procedimiento de selección se convocará a través de relación de ítems.

5.3 Actividades

El contratista bajo su responsabilidad efectuará el levantamiento de información que implica la verificación de las medidas de las puertas y ventanas del “aula funcional con TIC principal” en cada Institución Educativa, previa a la fabricación de las rejas de protección, de tener observaciones deberá informarlo a la Entidad.

En el cronograma debe tenerse en cuenta la priorización de la implementación de los servicios en las Instituciones educativas indicadas como “IIEE Priorizadas” en el ANEXO 02.

5.4 Procedimiento

Antes de la suscripción del contrato, el Contratista deberá presentar en medio físico y digital en formato Excel, la estructura de costos desagregados en costos unitarios por cada I.E. de acuerdo al ítem adjudicado, por partidas, utilizando el formato del anexo 03 que se adjunta en medio digital en formato Excel, e incorporando los campos que detallamos a continuación: costo por m², costo por elemento, gastos operativos para la instalación, costo por Institución Educativa y costo total por ítem.

La estructura de costos presentada por Institución Educativa servirá para determinar el importe a pagar de acuerdo al avance de la ejecución del servicio reportado en los entregables establecidos en los términos de referencia.

Igualmente, en el caso se presente un hecho fortuito o de fuerza mayor como un desastre natural que ocasione daños irreparables e impida la culminación de la implementación del servicio en alguna I.E.; la partida que corresponda será separada y no será considerada para el pago correspondiente, para lo cual se tomará en cuenta lo señalado en la estructura de costos presentada por el contratista.

5.5 Plan de trabajo

Para la firma del contrato, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades y tareas en el que indique las fechas en las que realizará la verificación de las medidas y las fechas en que realizará la instalación de las rejas de protección en cada una de las Instituciones Educativas del o los Ítems adjudicados.

5.6 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

No aplica para el presente caso

5.7 Impacto ambiental

No aplica para el presente caso

5.8 Seguros

El Contratista desde el inicio del plazo contractual deberá contratar una Póliza de Seguro SCTR Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo para el personal cuyas actividades han sido calificadas como actividad de riesgo (Ley 26790). La póliza antes mencionada deberá mantenerse vigente hasta la fecha de conformidad de los servicios. El pago de las primas y franquicias correspondientes será por cuenta del Contratista y deberá ser incluida en su propuesta económica.

5.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.9.1 Mantenimiento preventivo

Mantenimiento preventivo del servicio de enrejado de puertas y ventanas de manera semestral el cual incluye la aplicación de insumos químicos para evitar el deterioro de estas.

5.9.2 Soporte técnico

No aplica para el presente caso

5.9.3 Capacitación y/o entrenamiento

No aplica para el presente caso

5.10 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.10.1 Lugar

El servicio de fabricación de las rejas metálicas de ventanas y puertas para el PIP JEC 305919 se efectuará en los talleres del contratista, y la instalación de estas se efectuará en cada una de las Instituciones Educativas señaladas en el Anexo 02 "Relación de Instituciones Educativas donde se Instalará el Enrejado de Puertas y Ventanas", correspondiente al ítem adjudicado.

5.10.2 Ámbito geográfico de la Ley N° 27037 "Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia.

Los ítems 1 y 16 están conformados en su totalidad por Instituciones Educativas ubicadas dentro del ámbito geográfico de la Ley N° 27037 "Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia".

5.10.3 Plazo

El plazo de ejecución de los servicios se fija en ciento diez (110) días calendarios, el mismo que empieza a regir desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, sin perjuicio de la posibilidad que el Contrato concluya de manera anticipada.

5.11 Resultados esperados

El plazo y productos que entregar en la ejecución de los servicios se detallan en el siguiente cuadro:

Entregable	Producto	Plazo
1ro	Avance de la ejecución del servicio con un mínimo del 50% de las Instituciones Educativas del ítem adjudicado que cuenten con el acta de trabajos culminados.	Hasta 55 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato
2do	Culminación de la totalidad de las prestaciones del servicio del ítem adjudicado.	Hasta 110 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del contrato

6. Requisitos y Recursos del Proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

La persona natural o jurídica dedicada a la actividad objeto del servicio como son: Fabricación e instalación de estructuras metálicas y/o coberturas metálicas y/o carpintería metálica de distintas características y/u obras civiles o servicios en general relacionados a la carpintería metálica, tanto en entidades públicas o privadas.

Acreditar con copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación acredite documental y fehacientemente la prestación efectuada.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

a. Equipamiento estratégico

- Máquina de soldar
- Cortadoras de fierro
- Servicio de movilidad camión furgón cerrado o abierto

b. Otro equipamiento

Telefonía fija y móvil con línea ilimitada

6.2.2 Infraestructura estratégica

El contratista debe contar con talleres debidamente acondicionadas y equipados en cada departamento del ítem adjudicado, para la ejecución del servicio.

6.2.3 Personal

A. Personal clave

a. Personal 1

- Un (01) jefe de servicio para cada ítem

i. Actividades

- supervisar la ejecución del servicio
- Realizar los reportos de elementos adicionales o reducciones
- Realizar las valorizaciones según el avance efectuado
- Gestionar las conformidades por Institución Educativa

ii. Perfil

Del jefe de servicio

- Arquitecto y/o ingeniero de las siguientes especialidades, civil, mecánica, electrónica, mecánico electricista o industrial
- Con experiencia demostrable en ejecución de trabajos realizados en Estructuras Metálicas o Carpintería Metálica en general, tanto en entidades públicas o privadas, por un periodo mínimo de un año.
- El grado de estudios será acreditado con copia simple del Título Profesional.
- La experiencia del personal se acreditará mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados o cualquier otra

documentación que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

a. Personal 2

No aplica para el presente caso

i. Actividades

No aplica para el presente caso

ii. Perfil

No aplica para el presente caso

B. Otro personal

No aplica para el presente caso

7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

Cumplir con la ejecución del servicio, a plena satisfacción de la Coordinación General del Proyecto, de acuerdo con las estipulaciones del CONTRATO y las BASES.

Es responsable del traslado de su personal al lugar de la ejecución de los servicios y de cualquier movilización que deba realizar dicho personal, para el cumplimiento de sus obligaciones.

Asumir los gastos de su personal sobre cualquier accidente que se presente, u otros vinculados a su estadía en los lugares donde se ejecute el servicio y en general en relación con la ejecución de sus obligaciones contractuales.

No sustituir a los integrantes del personal asignado al servicio presentado en la Propuesta Técnica, sin el previo conocimiento y

aprobación escrita del MINEDU, quien únicamente aceptará a quienes posean similar o mayor nivel profesional y experiencia.

Asumir la obligación de asegurar, a su costo, al personal asignado a los servicios contra todo tipo de riesgos, incluyendo accidentes, entre otros, siendo de su exclusiva responsabilidad y cargo el pago de las primas respectivas, así como de los deducibles y coaseguros respectivos.

El Contratista deberá brindar el servicio dentro de los horarios de atención de las Instituciones Educativas (de Lunes a Viernes de 8:00 am a 3:00 pm, aproximadamente) para cumplir con la ejecución del servicio; de ser caso podrá efectuar las coordinaciones con los Directores de las instituciones Educativas a efectos de que se les brinde las facilidades en los horarios y/o días que no sean laborables, bajo su propia responsabilidad.

El contratista deberá asumir la responsabilidad de cualquier falla, error u omisión cambiando todos los materiales y accesorios que sean diferentes a los solicitados por el MINEDU, realizando todos los trabajos que requieran dichas rectificaciones sin costo alguno para el MINEDU.

El contratista está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo y eliminar todo el material excedente producto de los trabajos realizados, a fin de que las áreas queden limpias.

El contratista mantendrá la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas de trabajo donde se esté realizando el servicio, debiendo tomar todas las medidas de seguridad respectiva (equipos de protección personal, correas de seguridad, guantes,

arnés, casco, etc.), cualquier incumplimiento a ellas serán de cargo del contratista.

El Contratista mantendrá libre de responsabilidad al MINEDU contra cualquier daño, reclamo, acción legal, daños personales, incluyendo muerte, daños a propiedad de terceros, entre otros, derivados de las actividades realizadas por su personal. El Contratista por su propia cuenta asumirá todos los gastos y costos, incluyendo honorarios de abogados que resultasen como consecuencia de las acciones aquí indicadas, derivadas de la ejecución del Contrato.

Equipo Material y Servicios para suministrar. El Contratista deberá suministrar para la correcta ejecución de los servicios.

Equipos y materiales

Transporte de equipos y materiales.

La instalación, herramientas y energía necesaria para el funcionamiento de éstas, y en general la ejecución integral de los servicios

Mano de Obra

Viáticos

Todos aquellos costos y gastos que sin estar expresamente enunciados y sean necesarios para la ejecución de los servicios y el cabal cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la suscripción del contrato.

Los Materiales, a utilizar deberán ser nuevos, sin uso, genuinos, de óptima calidad, de acuerdo a estándares básicos exigidos debiendo considerar materiales de buena calidad de acuerdo al servicio a realizar, la Entidad podrá verificarlos a través del Personal del Proyecto, Director de la Institución Educativa o Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (CIST).

Compromiso de Emplear Personal de Reconocida Capacidad Técnica y Experiencia, para los efectos de la ejecución de los servicios, el contratista se compromete a emplear personal de reconocida capacidad técnica y experiencia.

Reemplazo de Personal

Cualquier reemplazo de personal que efectúe el Contratista, deberá contar previamente con la aprobación del MINEDU, para ello, el reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales similares o superiores a las del personal reemplazado, sin perjuicio del derecho del MINEDU de solicitar la sustitución del personal que a su juicio resulte incompetente.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistas por la Entidad

La Entidad brindara las facilidades de ingreso al contratista a las instalaciones de las áreas usuarias involucradas en la ejecución del presente servicio.

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

No aplica para el presente caso

7.2 Adelantos

Según lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad podrá otorgará un adelanto hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, previa solicitud del contratista.

El contratista debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza, la cual deberá contener las características establecidas en el artículo 33° de la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que deberá ser emitida por el mismo monto del adelanto requerido y

tener una vigencia mínima de cinco (5) meses - renovable cada cinco meses - y el comprobante de pago correspondiente. Vencido el plazo para requerir el adelanto, no procederá la solicitud.

7.3 Subcontratación

No aplica para el presente caso

7.4 Confidencialidad

No aplica para el presente caso

7.5 Propiedad intelectual

El contratista no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos presentados con fondos de la Entidad, tales derechos pasaran a ser propiedad de la Entidad.

7.6 Mediadas de control durante la ejecución contractual

El área usuaria es la encargada de realizar la coordinación, supervisión, seguimiento, medidas de control de todas las actividades de sostenibilidad y fortalecimiento presencial.

7.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será emitida por el área usuaria, quienes verificarán el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en un plazo que no exceda los diez (10) días calendarios, en concordancia al artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.8 Forma de pago

El pago a favor del contratista se realizará por cada ítem de acuerdo a lo efectivamente ejecutado y dentro de los quince (15) días calendarios después de otorgada la conformidad de las prestaciones requeridas y se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Pago	Monto	Producto	Plazo para el pago
Primero	100% de los servicios ejecutados en al menos 50% de las IIEE del ítem adjudicado	Primero.	15 días calendario, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad
Segundo	100% de los servicios ejecutados de la diferencia de las IIEE consideradas en el primer pago. Correspondiente al ítem adjudicado	Segundo	15 días calendario, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad

7.9 Formula de reajuste

No aplica para el presente caso

7.10 Penalidad por mora

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 según lo establecido en el Artículo 133 del RLCE.

7.11 Otras penalidades aplicables

El incumplimiento en la ejecución del cronograma de actividades y tareas por parte del contratista, se aplicará una penalidad del 5% de la UIT por cada día de retraso.

El incumplimiento en la presentación del 50% del producto parte del contratista, se aplicará una penalidad del 5% de la UIT por cada día de retraso.

El cambio de jefe de servicio por parte del contratista sin autorización de la Entidad, se aplicará una penalidad del 5% de la UIT por cada día de retraso.

7.12 Responsabilidad por vicios ocultos

De acuerdo con lo indicado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones: El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

8. Sistema de Contratación

8.1 A suma alzada

No aplica para el presente caso

8.2 A precios unitarios

La presente contratación se rige por el sistema de contratación de precios unitarios, de la verificación en campo se determinará la cantidad de elementos exactos.

8.3 Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios

No aplica para el presente caso

9. Modalidad de Ejecución

9.1 Llave en mano

No aplica para el presente caso

10. Garantía

El tiempo de garantía como mínimo de los servicios y materiales entregados y/o instalados será de dieciocho (18) meses, que comenzará a correr desde el día siguiente de la fecha de la conformidad de los servicios.

Tiempo de Solución

Como tiempo de solución, se define el período desde que el contratista recepciona la solicitud de atención, por parte de la Institución Educativa, hasta el instante en que el Contratista resuelva en forma eficiente la incidencia reportada, comprometiéndose en atender la incidencia de acuerdo con los siguientes tiempos máximos:

- Diagnóstico: 4 días calendario (el diagnostico puede ser realizado vía telefónica por el proveedor; de esta manera se podrá atender más rápidamente al área usuaria)
- Reparación y/o reposición: 7 días calendario (Costa y sierra)
- Reparación y/o reposición: 9 días calendario (Selva)

11. Requisitos de Calificación

Relación de Instituciones Educativas donde se ejecutará el servicio

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
1	1	678615	SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO	Amazonas	Puerta 01	0.8	1.88
					Ventana 01	1.5	0.49
1	2	568071	JUAN VELASCO ALVARADO	Amazonas	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	0.98	1.75
1	3	527531	JORGE BASADRE	Amazonas	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	2.6	0.96
1	4	583344	SAN JUAN	Amazonas	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	1.48	0.6
1	5	583559	RAMÓN CASTILLA	Amazonas	Puerta 01	1	2.09
					Ventana 01	3.53	0.64
1	6	583583	JUAN VELASCO ALVARADO	Amazonas	Puerta 01	1.08	2.14
					Ventana 01	3.8	1.44
1	7	583708	ZENOBIO ZUMAETA	Amazonas	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	3.96	0.7
1	8	623587	JOSE OLAYA BALANDRA	Amazonas	Puerta 01	1	2.28
					Ventana 01	3.97	1.4
					Ventana 02	3.97	0.6
1	9	658450	17047 JUAN BLAS VALERA	Amazonas	Puerta 01	1.05	2.6
					Ventana 01	2.15	1.8
1	10	521013	LA INMACULADA	Amazonas	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	1.4	1.19
1	11	658427	NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE FE Y ALEGRIA 31	Amazonas	Puerta 01	1.01	2.25
					Ventana 01	4.1	1.46
1	12	583377	SAGRADO CORAZON DE JESUS	Amazonas	Puerta 01	1	2.2
					Ventana 01	3.91	0.6
1	13	522870	SAN SIMON	Amazonas	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	2.45	0.9
1	14	536318	SANTO TOMAS	Amazonas	Puerta 01	1.1	2.61
					Ventana 01	2.07	1.59
1	15	263111	FE Y ALEGRIA 55 VELENTIN SALEGUI	Amazonas	Puerta 01	2.16	3.03
					Ventana 01	3.1	1.83
1	16	489609	ALBERTO ACOSTA HERRERA	Amazonas	Puerta 01	0.99	2.96
					Ventana 01	0.88	2.75
1	17	593947	TECNICO INDUSTRIAL TUPAC AMARU	Amazonas	Puerta 01	1.01	2.5
					Ventana 01	2.27	1.13
1	18	491811	NIEVA	Amazonas	Puerta 01	2.07	1.18
					Ventana 01	3.98	1.04
1	19	926006	JUAN VELASCO ALVARADO	Amazonas	Puerta 01	1	3
					Ventana 01	1.74	2.83
1	20	913889	CESAR VALLEJO	Amazonas	Puerta 01	1	2.77
					Ventana 01	2.2	0.76
1	21	521203	CESAR ABRAHAM VALLEJO MENDOZA	Amazonas	Puerta 01	1	2.8
					Ventana 01	2.72	0.73
1	22	1130236	18207 SAN NICOLAS	Amazonas	Puerta 01	1.04	2.14
					Ventana 01	3.55	0.51
1	23	623447	MANUEL GONZALES PRADA	Amazonas	Puerta 01	1.18	2.18
					Ventana 01	3.38	0.6
1	24	767350	FE Y ALEGRIA 38	Amazonas	Puerta 01	1	2.81
					Ventana 01	2.6	0.8
1	25	1401678	16192	Amazonas	Puerta 01	0.97	2.81
					Ventana 01	4.46	1.62
1	26	521500	AMAZONAS	Amazonas	Puerta 01	1.2	2.86
					Ventana 01	3.58	0.82
1	27	926527	TECNICO INDUSTRIAL BAGUA	Amazonas	Puerta 01	1.18	2.16
					Ventana 01	3.35	0.59
1	28	263103	AGROPECUARIO TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA	Amazonas	Puerta 01	0.96	2.6
					Ventana 01	3.15	1.65
1	29	567925	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Amazonas	Puerta 01	0.92	2.23
					Ventana 01	3.1	0.61
1	30	262220	PABLO VISALOT	Amazonas	Puerta 01	1.14	2.66
					Ventana 01	3.36	1.7
1	31	504662	PEDRO RUIZ GALLO	Amazonas	Puerta 01	1.03	2.7
					Ventana 01	1.72	1.43
1	32	643635	MANUEL GONZALES PRADA	Amazonas	Puerta 01	1	2.05
					Ventana 01	2.75	1.3
1	33	262279	RAMON CASTILLA	Amazonas	Puerta 01	1.08	2.63
					Ventana 01	3.5	0.7
2	34	411785	GABINO URIBE ANTUNEZ	Ancash	Puerta 01	1.2	2.82

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1.2	0.55
2	35	597336	VICENTE GUERRERO PALACIOS	Ancash	Puerta 01	1	1.99
					Ventana 01	1.63	1.78
2	36	411868	JULIO C. TELLO	Ancash	Puerta 01	1	2.5
					Ventana 01	1.56	3.13
2	37	680991	86344 JAVIER HERAUD PEREZ	Ancash	Puerta 01	1.1	2.15
					Ventana 01	2.65	1.48
2	38	411793	86211 CORONEL BOLOGNESI	Ancash	Puerta 01	1.1	2.15
					Ventana 01	0.9	2.21
2	39	577270	20850 MARISCAL CACERES	Ancash	Puerta 01	1.18	2.75
					Ventana 01	3.4	0.39
2	40	495606	JOSE MARIA ARGUEDAS	Ancash	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	3.12	1.55
2	41	665919	PEDRO PABLO ATUSPARIA	Ancash	Ventana 01	3.35	1.58
					Ventana 02	3.31	1.58
2	42	597922	SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	Ancash	Puerta 01	1.04	2.12
					Ventana 01	0.95	1.6
2	43	1101070	86453 JUAN VELASCO ALVARADO	Ancash	Puerta 01	1.08	2.1
					Ventana 01	3.72	1.6
2	44	411884	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	Ancash	Puerta 01	1.11	2.71
					Ventana 01	3.54	0.5
2	45	577767	JOSE MARIA ARGUEDAS	Ancash	Puerta 01	1	2.2
					Ventana 01	1.2	1.4
2	46	577460	86030 NIÑO JESUS DE PRAGA	Ancash	Puerta 01	1.1	2.6
					Ventana 01	3.7	1.6
2	47	665885	86043 VIRGEN DE LAS MERCEDES	Ancash	Puerta 01	1.08	2.27
					Ventana 01	3.26	0.4
2	48	411827	SAN FRANCISCO DE ASIS	Ancash	Puerta 01	1.07	2.77
					Ventana 01	1.68	2.77
2	49	577569	CESAR VALLEJO MENDOZA	Ancash	Puerta 01	1.1	2.88
					Ventana 01	2.63	1.6
2	50	577676	HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	Ancash	Puerta 01	1.2	2.2
					Ventana 01	3.8	0.65
2	51	849307	SANTIAGO ANTUNES DE MAYOLO	Ancash	Puerta 01	1.05	2.18
					Ventana 01	1.08	0.55
2	52	535062	JULIA OLIVAS ESCUDERO	Ancash	Puerta	1.14	1.96
					Ventana 1	1.45	1.16
2	53	1043793	JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO	Ancash	Puerta 01	1.05	0.23
					Ventana 1	1.51	0.6
2	54	392340	MARISCAL LUZURIAGA	Ancash	Puerta 01	1.15	2.5
					Ventana 1	1	1
2	55	359455	APOSTOL SANTIAGO	Ancash	Puerta	1.02	2.15
					Ventana 1	1.01	1.63
2	56	521781	EFRAIN ROCA GAMBINI	Ancash	Puerta 01	1.06	2.1
					Ventana 01	2	1
2	57	575225	LUIS TARAZONA NEGREIROS	Ancash	Puerta 01	1.03	2.62
					Ventana 01	2.75	1.6
2	58	632711	VIRGEN DEL SOCORRO	Ancash	Puerta 01	1.1	2.1
					Ventana 01	2.9	1.6
2	59	577437	86577 CESAR VALLEJO MENDOZA	Ancash	Puerta 01	1.2	2.98
					Ventana 01	2.36	1.2
2	60	411710	86568 NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	Ancash	Puerta 01	1.02	2.1
					Ventana 01	0.92	1.65
2	61	359356	INMACULADA LA MERCED	Ancash	Puerta	0.93	2.48
					Ventana 1	3.67	1.23
2	62	1002096	88021 ALFONSO UGARTE	Ancash	Puerta	1.1	2
					Ventana 1	3.4	0.7
2	63	686519	88039 JAVIER HERAUD	Ancash	Puerta	1.1	2.05
					Ventana 1	3.6	1.5
2	64	359398	SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	Ancash	Puerta	1.1	2.15
					Ventana 1	1.1	0.55
2	65	391912	CAPITAN MARCELINO VALVERDE SOLORIZANO	Ancash	Puerta	1.2	2.2
					Ventana 1	1	1.65
2	66	411694	SAN ROQUE MANCOS	Ancash	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	0.99	1.59
2	67	577502	JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	Ancash	Ventana 01	3.76	1.79
					Ventana 02	2.61	1.79
2	68	577494	86026 SANTA INES	Ancash	Puerta 01	1.2	2.1
					Ventana 01	1.75	1
2	69	1101849	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Ancash	Puerta 01	1.07	2.42
					Ventana 01	3.85	0.7
2	70	1431790	32226 RAUL CORDOVA ALVARADO	Ancash	Puerta 01	0.98	2.1
					Ventana 01	2.79	0.58
3	71	895516	40220 HEROES DEL CENEPA	Arequipa	Puerta 01	1.1	1.97

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1.1	0.74
3	72	899237	40300 MIGUEL GRAU	Arequipa	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	3.1	0.9
3	73	309336	ANDREA VALDIVIESO DE MELGAR	Arequipa	Puerta 01	1.05	2.3
					Ventana 01	1.05	0.37
3	74	617209	CORAZON DE JESUS (CIRCA)	Arequipa	Puerta 01	0.95	2
					Ventana 01	0.95	1.1
3	75	309526	FRANCISCO JAVIER DE LUNA PIZARRO	Arequipa	Puerta 01	0.91	2.11
					Ventana 01	3.78	2.25
3	76	525725	NEPTALI VALDERRAMA AMPUERO	Arequipa	Puerta 01	1.6	2.1
					Ventana 01	3.54	0.73
3	77	617233	NUESTRA SRA.DE LOURDES (CIRCA)	Arequipa	Puerta 01	0.9	2.1
					Ventana 01	0.9	0.61
3	78	1032184	SAN PEDRO Y SAN PABLO (CIRCA)	Arequipa	Puerta 01	1.1	2.18
					Ventana 01	1.2	1.2
3	79	309385	NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION	Arequipa	Puerta 01	1.21	2
					Ventana 01	3.7	0.6
3	80	309633	40017 NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.41
					Ventana 01	2.4	1.19
3	81	498881	40074 JOSE L.BUSTAMANTE Y RIVERO	Arequipa	Puerta 01	0.97	2.07
					Ventana 01	4.9	0.9
3	82	695312	7 DE AGOSTO	Arequipa	Puerta 01	2.07	1
					Ventana 01	2.73	1.59
3	83	1259381	LA CAMPIÑA	Arequipa	Puerta 01	1.1	2.1
					Ventana 01	1.3	1.2
3	84	695288	40122 MANUEL SCORZA TORRES	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.7
					Ventana 01	3.45	1.8
3	85	579649	40197 FELIPE SANTIAGO SALAVERRY	Arequipa	Puerta 01	0.9	2.53
					Ventana 01	2.05	0.7
3	86	1031582	40172	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.43
					Ventana 01	1.19	1.49
3	87	617456	SANTA RITA DE SIGUAS	Arequipa	Puerta 01	0.9	2.58
					Ventana 01	2.25	0.85
3	88	309724	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Arequipa	Puerta 01	1.09	2.07
					Ventana 01	3.96	1.2
3	89	749358	40058 IGNACIO ALVAREZ THOMAS	Arequipa	Puerta 01	1.18	2.4
					Ventana 01	1.18	0.8
3	90	1261189	40670 EL EDEN FE Y ALEGRIA 51	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.3
					Ventana 01	1.2	0.46
3	91	749366	CIUDAD DE DIOS	Arequipa	Puerta 01	0.9	2.02
					Ventana 01	0.9	0.69
3	92	899369	CRISTO MORADO	Arequipa	Puerta 01	1	2.2
					Ventana 01	1	0.48
3	93	612945	GRAN PACHACUTEC	Arequipa	Puerta 01	1	2.18
					Ventana 01	1	0.77
3	94	637306	LEON XIII (CIRCA)	Arequipa	Puerta 01	0.9	2.39
					Ventana 01	2.1	1.05
3	95	897819	SANTO TOMAS DE AQUINO (CIRCA)	Arequipa	Puerta 01	1.19	2.1
					Puerta 02	1.19	2.1
3	96	899294	40033 SAN AGUSTIN DE HUNTER	Arequipa	Puerta 01	1.9	2.2
					Ventana 01	1.76	1.2
3	97	517565	40065 GLORIOSO HEROES DEL CENEP	Arequipa	Puerta 01	0.98	2.63
					Ventana 01	0.98	0.3
3	98	695320	EL CRUCE	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.05
					Ventana 01	1.2	0.62
3	99	309468	SAN MARTIN DE SOCABAYA	Arequipa	Puerta 01	1.3	2.1
					Puerta 02	1.3	2.1
3	100	309229	INDEPENDENCIA AMERICANA	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.7
					Ventana 01	2.8	0.75
3	101	501486	40326 JUAN VELASCO ALVARADO	Arequipa	Puerta 01	0.97	2.26
					Ventana 01	3.38	0.84
3	102	610659	CHUCARAPI	Arequipa	Puerta 01	1.4	2
					Ventana 01	3.6	0.96
3	103	579771	CIRO ALEGRIA BAZAN	Arequipa	Puerta 01	1.1	2
					Ventana 01	3.57	0.73
3	104	309484	VICTOR MANUEL TORRES CACERES	Arequipa	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	3.4	1.1
4	105	1442979	ANGEL DE LA GUARDA	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.75
					Ventana 01	2.1	0.85
4	106	310417	FAUSTINO B. FRANCO	Arequipa	Puerta 01	1.08	2
					Ventana 01	1.08	0.75
4	107	309757	JOSE MARIA MORANTE	Arequipa	Puerta 01	1.14	2.64
					Puerta 02	1.14	2.71
4	108	309534	INDEPENDENCIA DEL PERU	Arequipa	Puerta 01	1.09	1.97

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1.09	0.79
4	109	309716	MIGUEL GRAU	Arequipa	Puerta 01	1.1	2.28
					Puerta 02	1.1	2.28
4	110	517979	SAN PEDRO DE YAUCA	Arequipa	Puerta 01	1	2.2
					Ventana 01	1	0.38
4	111	892091	SIMON BOLIVAR	Arequipa	Puerta 01	2.64	1
					Ventana 01	3.49	1.5
4	112	898007	41061 JOSE ANTONIO ENCINAS	Arequipa	Puerta 01	1.06	2
					Ventana 01	1.06	0.68
4	113	897942	40625 CORAZON DE JESUS	Arequipa	Puerta 01	1	2.3
					Ventana 01	1.52	1.17
4	114	794552	40284 PEDRO PAULET MOSTAJO	Arequipa	Puerta 01	1.2	2.12
					Ventana 01	1.2	0.62
4	115	698308	40201 TECNICO AGROPECUARIO LA COLINA	Arequipa	Puerta 01	2.07	0.98
					Ventana 01	2.69	0.82
4	116	309567	FRANCISCO GARCIA CALDERON	Arequipa	Puerta 01	1.12	2.2
					Ventana 01	1.8	1.2
4	117	589804	GRAN LIBERTADOR SIMON BOLIVAR	Arequipa	Puerta 01	1.02	2.39
					Ventana 01	2.18	0.9
4	118	679027	NUUESTRA SEÑORA DE LAS PEÑAS	Arequipa	Puerta 01	1.09	2.08
					Ventana 01	3.21	2.17
4	119	309419	CORAZON DE MARIA	Arequipa	Puerta 01	1	2.4
					Ventana 01	2.72	1.3
4	120	309286	SAN LUIS GONZAGA	Arequipa	Puerta 01	0.81	1.86
					Puerta 02	1.6	2.1
4	121	309740	40479 MIGUEL GRAU	Arequipa	Puerta 01	1.05	2.34
					Ventana 01	1.05	0.83
4	122	617548	40494 JOSE ABELARDO QUINONES	Arequipa	Puerta 01	0.93	2.44
					Ventana 01	2.3	0.9
4	123	554303	INDEPENDENCIA	Ica	Puerta 01	1.1	1.97
					Ventana 01	1.96	1.12
4	124	275446	JOSE DE SAN MARTIN	Ica	Puerta 01	1.1	2.11
					Ventana 01	3.13	0.9
4	125	1367366	FE Y ALEGRIA 68	Ica	Puerta 01	1	2.59
					Ventana 01	1.98	1.42
4	126	581017	22346 SAN MARTIN DE PORRAS	Ica	Puerta 01	1.1	2
					Ventana 01	1.9	1.12
4	127	580985	ADELA LENGUA DE CALDERON	Ica	Puerta 01	1.1	2.06
					Ventana 01	3.55	0.75
4	128	275701	NUUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Ica	Puerta 01	1.1	1.98
					Ventana 01	1.89	1.14
4	129	564252	FERMIN TANGUIS	Ica	Puerta 01	1	1.98
					Ventana 01	0.85	0.69
4	130	553529	JOSE GREGORIO HUAMAN GIRA O	Ica	Puerta 01	1.1	1.96
					Ventana 01	3.56	0.76
4	131	553321	GABINO CHACALTANA HERNANDEZ	Ica	Puerta 01	0.96	2.07
					Ventana 01	3.78	1.02
4	132	275560	FRAY RAMON ROJAS	Ica	Puerta 01	1.11	1.95
					Ventana 01	1.11	0.78
4	133	580894	FERMIN TANGUIS A.T.	Ica	Puerta 01	0.9	2.09
					Ventana 01	0.9	0.69
4	134	1423714	22419 JOSE ABELARDO QUINONES GONZALES	Ica	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	1	0.67
4	135	275487	ABRAHAM VALDELOMAR	Ica	Puerta 01	1.09	1.95
					Ventana 01	1.09	0.37
4	136	275735	CATALINA BUENDIA DE PECHO	Ica	Puerta 01	1.12	2.04
					Ventana 01	1.12	0.66
4	137	275743	JOSE MANUEL MEZA	Ica	Puerta 01	1	2.01
					Ventana 01	1	0.7
5	138	424648	RAMON CASTILLA	Ayacucho	Puerta 01	2.18	1
					Ventana 01	0.44	0.97
5	139	1162122	HUMBERTO SANCHEZ DEL PINO	Ayacucho	Puerta 01	2.2	1.37
					Ventana 01	0.39	1.37
5	140	538751	LOS MOROCHUCOS	Ayacucho	Puerta 01	2.16	1
					Ventana 01	0.49	1
5	141	579946	FELIPE PARDO Y ALIAGA	Ayacucho	Puerta 01	2.14	1.06
					Ventana 01	0.48	1.06
5	142	538850	JUAN PABLO VIZCARDIO Y GUZMAN	Ayacucho	Puerta 01	2.2	1.1
					Ventana 01	0.9	1.1
5	143	579821	MARISCAL GUILLERMO MILLER	Ayacucho	Puerta 01	2.14	1.2
					Ventana 01	0.53	1.2
5	144	1345859	VILLA SAN CRISTOBAL	Ayacucho	Puerta 01	2.1	1.2
					Ventana 01	1.3	2.75

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
5	145	472019	ANDRES AVELINO CACERES	Ayacucho	Puerta - Marco Total	1.1	2.65
					Ventana 08	0.99	1.03
5	146	1345404	MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE	Ayacucho	Puerta 01	1.1	2.13
					Ventana 01	1.1	0.65
5	147	579839	LIBERTAD DE AMERICA	Ayacucho	Puerta 01	1.2	2.6
					Ventana 01	1.2	0.46
5	148	592345	SAN CRISTOBAL	Ayacucho	Puerta 01	2.09	1.03
					Ventana 01	0.5	0.98
5	149	579854	COLEGIO ESTATAL JOSE DE SAN MARTIN	Ayacucho	Puerta 01	2.09	1
					Ventana 01	0.23	1
5	150	1345388	HAYA DE LA TORRE	Ayacucho	Puerta 01	2.08	1.2
					Ventana 01	0.65	2.45
5	151	579805	SAN JUAN DE LA FRONTERA	Ayacucho	Puerta 01	1.05	2.15
					Ventana 01	1.05	0.5
5	152	1411180	HUANTA	Ayacucho	Puerta 01	1	2.09
					Ventana 01	1	0.69
5	153	1348507	SAN LUIS GONZAGA	Ayacucho	Puerta 01	1	2.12
					Ventana 01	1	0.68
5	154	670976	PEDRO RUIZ GALLO	Ayacucho	Puerta	1.1	2.17
					Ventana 01	1.1	0.7
5	155	579813	JOSE FELIX IGUAIN	Ayacucho	Puerta 01	1.04	2.1
					Ventana 01	3.24	0.64
5	156	593293	JOSE SANTOS FIGUEROA	Ayacucho	Puerta 01	1.09	2.23
					Ventana 01	1.09	0.57
5	157	670877	MANUEL JESUS URBINA CARDENAS	Ayacucho	Puerta 1	1.1	3.4
					Ventana 03	3.5	1.6
5	158	573758	GERVASIO SANTILLANA	Ayacucho	Tragaluz puerta	1.04	0.5
					Ventana 07	1	1
5	159	573816	DOS DE MAYO	Ayacucho	Puerta 01	1.2	
					Ventana 01	2.2	1
5	160	629527	MARISCAL LA MAR	Ayacucho	Puerta 01	1.5	2.8
					Puerta 02	1	2.8
5	161	1162445	SAN FRANCISCO	Ayacucho	Puerta 01	1	2.25
					Ventana 01	1	0.95
5	162	424630	9 DE DICIEMBRE	Ayacucho	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	3.78	0.5
5	163	1348994	MIRTHA JERI DE AÑAÑOS	Ayacucho	Puerta 01	1.02	2.15
					Ventana 01	3.2	0.45
5	164	1423185	SEÑOR DE LOS MILAGROS	Ayacucho	Puerta 01	0.96	2.09
					Ventana 01	2.5	1.39
5	165	1162528	SAN MARTIN DE PORRAS TAMBO	Ayacucho	Puerta 01	1.1	2.14
					Ventana 01	1.1	0.46
5	166	362871	MANUEL SEOANE CORRALES	Ayacucho	Puerta 01	1.02	2.06
					Ventana 01	1.02	0.56
5	167	362863	VENTURA CCALAMAQUI	Ayacucho	Puerta 01	1.04	2.02
					Ventana 01	1.04	0.72
5	168	670992	DIVINO MAESTRO	Ayacucho	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	3.5	0.65
5	169	489914	GLORIOSO AMAUTA	Ayacucho	Puerta 01	1.04	2.14
					Ventana 01	1.04	0.5
5	170	505537	SAN ANTONIO DE PADUA	Ayacucho	Puerta 01	1	2.08
					Ventana 01	1	0.38
5	171	581587	APOSTOL SANTIAGO DE LUCANAS	Ayacucho	Puerta 01	0.99	2.45
					Ventana 01	0.99	0.3
5	172	489872	JOSE MARIA ARGUEDAS	Ayacucho	Puerta 01	1.32	2.7
					Ventana 01	1.11	2.2
5	173	362814	MANUEL PRADO	Ayacucho	Puerta 01	0.98	2.07
					Ventana 01	3.91	2.37
5	174	678037	JOSE OLAYA	Ayacucho	Puerta 01	0.9	2.2
					Ventana 01	3.83	0.99
6	175	362822	9 DE DICIEMBRE	Ayacucho	Puerta 01	1.09	2.04
					Ventana 01	3.2	0.46
6	176	599886	INDUSTRIAL 12 CRISTO REY	Ayacucho	Puerta 01	0.93	1.96
					Ventana 01	1.45	1.2
6	177	362681	NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES	Ayacucho	Puerta 01	1.04	2.12
					Ventana 01	1.04	0.75
6	178	581678	JOSE MARIA ARGUEDAS	Ayacucho	Puerta 01	1.1	2.14
					Ventana 01	1.1	0.62
6	179	362715	MARIANO MELGAR	Ayacucho	Puerta 01	1	2.04
					Puerta 02	1	2.04
6	180	671057	SAN AGUSTIN	Ayacucho	Puerta 01	1.08	2.08
					Ventana 01	1.08	0.62
6	181	424598	BASILIO AUQUI	Ayacucho	Puerta 01	1	2.03

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1	0.49
6	182	670943	NUESTRA SEÑORA DE ASUNCION	Ayacucho	Puerta 01	0.99	2.09
					Ventana 01	0.99	0.75
6	183	1160506	CORAZON DE JESUS	Ayacucho	Puerta 01	2.1	1.2
					Ventana 01	0.53	1.19
6	184	424622	GENERAL CORDOVA	Ayacucho	Puerta 01	1.05	2.2
					Ventana 01	3.22	1.1
6	185	424655	VICTOR ANDRES BELAUNDE	Ayacucho	Puerta 01	2.1	1.1
					Ventana 01	0.53	1.1
6	186	1089655	FRANCISCO BOLOGNESI CERVANTES	Apurímac	Puerta 1	1.8	2.56
					Ventana 1	1	1.2
6	187	575241	GUILLERMO PINTO ISMODES	Apurímac	Puerta 1	1.13	2.43
					Ventana 1	0.98	2.98
6	188	620674	TRILCE	Apurímac	Puerta 1	1.9	2.21
					Ventana 1	2.02	0.5
6	189	701797	JOSE MARIA ARGUEDAS	Apurímac	Puerta 1	1.2	2.5
					Ventana 1	3.86	1.25
6	190	645622	JUAN ANTONIO LIGARDA PINEDA	Apurímac	Puerta 1	1.1	2.24
					Ventana 1	1.1	1.28
6	191	929810	MARIA PARADO DE BELLIDO - HUANCARAMA	Apurímac	Puerta 1	1.15	2.1
					Ventana 1	4	1
6	192	620799	MICAELA BASTIDAS	Apurímac	Puerta 1	1	2.65
					Ventana 1	2.24	1.72
6	193	615898	TRANCAPATA	Apurímac	Puerta 1	1.2	2.5
					Ventana 1	3.3	1.15
6	194	645507	TUPAC AMARU II	Apurímac	Puerta 1	1.16	2.85
					Ventana 1	1.62	1.6
6	195	1089416	JUAN VELASCO ALVARADO	Apurímac	Puerta 1	1.1	2.12
					Ventana 1	1.7	4.83
6	196	645564	JOSE ANTONIO ENCINAS	Apurímac	Puerta 1	1	2.1
					Ventana 1	3.43	1
6	197	575480	JOSE OLAYA BALANDRA	Apurímac	Puerta 1	1.5	2.64
					Ventana 1	2.12	1.49
6	198	1089614	LEONCIO PRADO	Apurímac	Puerta 1	2.2	2.12
					Ventana 1	3	1.64
6	199	621771	OCTAVIO CASAVARDE MARIN	Apurímac	Puerta 1	1.5	2.4
					Ventana 1	3.68	0.9
6	200	1330539	SAN MARTIN DE PORRES	Apurímac	Puerta 1	1.1	2.92
					Ventana 1	3.76	1.4
6	201	236208	LIBERTADORES DE AMERICA	Apurímac	Puerta 1	1	2.02
					Ventana 1	1.8	1.1
6	202	535716	SAN FRANCISCO DE ASIS	Apurímac	Puerta 1	1.6	2.62
					Ventana 1	0.48	1.53
6	203	725127	RICARDO PALMA	Apurímac	Puerta 1	1.1	2.64
					Ventana 1	2.16	1
6	204	236570	GREGORIO MARTINELLY	Apurímac	Puerta 1	2.2	2.12
					Ventana 1	0.85	1.5
6	205	236943	AGROPECUARIO N 8	Apurímac	Puerta 1	1.4	2.17
					Ventana 1	3.05	1.65
6	206	575399	CACHORA	Apurímac	Puerta 1	1.15	2.7
					Ventana 1	3.2	0.7
6	207	236505	ANTONIO OCAMPO	Apurímac	Puerta 1	1.2	2.6
					Ventana 1	1.5	1.2
6	208	1331339	MANUEL GONZALES PRADA	Apurímac	Puerta 1	1.2	2.5
					Ventana 1	3.6	1.65
6	209	1205996	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Apurímac	Puerta 1	1.1	2.8
					Ventana 1	1.38	1.3
6	210	1206119	RICARDO PALMA	Apurímac	Puerta 1	0.98	2.7
					Ventana 1	2.76	1
7	211	582692	16499	Cajamarca	Puerta 01	1.9	2.9
					Ventana 01	1.2	1
7	212	582759	16538 VIRGEN DE LAS MERCEDES	Cajamarca	Puerta 01	1	2.63
					Ventana 01	2.6	0.62
7	213	722975	16478 PEDRO RUIZ GALLO	Cajamarca	Puerta 01	1	2.9
					Ventana 01	2.7	1
7	214	917591	16479 CRISTO REY	Cajamarca	Puerta 01	1	2.2
					Ventana 01	2.6	0.97
7	215	669028	16487 SAN PEDRO	Cajamarca	Puerta 01	1.22	2.83
					Ventana 01	3	1.47
7	216	586180	16536 SAN MIGUEL	Cajamarca	Puerta 01	1	2.97
					Ventana 01	2.84	1.5
7	217	525022	CESAR ABRAHAM VALLEJO	Cajamarca	Puerta 01	1.19	2.62
					Ventana 01	1.99	1.26
7	218	496000	JOSE MARIA ARGUEDAS	Cajamarca	Puerta 01	0.97	2.7

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1.4	1.1
7	219	669044	16116 MANUEL GONZALES PRADA	Cajamarca	Puerta 01	1.19	2.5
					Ventana 01	3.72	0.94
7	220	520817	CIRO ALEGRÍA	Cajamarca	Puerta 01	1	2.15
					Ventana 01	0.76	3.48
7	221	263012	DOCE DE OCTUBRE	Cajamarca	Puerta 01	1	2.67
					Ventana 01	1.83	1.13
7	222	537753	SAN JUAN	Cajamarca	Puerta 01	1	2.58
					Ventana 01	3.86	1
7	223	520916	SAN FELIPE SANTIAGO	Cajamarca	Puerta 01	1.73	2.84
					Ventana 01	0.99	0.87
7	224	262972	ANTENOR ORREGO	Cajamarca	PUERTA	1	2.2
					VENTANA 1	2.45	1.21
7	225	520510	16040 MARIANO MELGAR	Cajamarca	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	4.1	1.1
7	226	262949	SAGRADO CORAZON	Cajamarca	Puerta 01	1	2.02
					Ventana 01	4.79	1.12
7	227	263095	ALFONSO VILLANUEVA PINILLOS	Cajamarca	Puerta 01	1.45	2.62
					Ventana 01	1.95	0.99
7	228	741025	EL CUMBE	Cajamarca	Puerta 01	1.28	2
					Ventana 01	1.28	0.5
7	229	1366632	FE Y ALEGRIA 69	Cajamarca	Puerta (01)	1.15	2.6
					VENTANA 01	1.66	1.4
7	230	611491	22 DE OCTUBRE	Cajamarca	Puerta (01)	1	2.61
					VENTANA	1.97	1
7	231	524827	DANIEL ALCIDES CARRION	Cajamarca	PUERTA	1	2.66
7	232	580365	SANTO DOMINGO	Cajamarca	PUERTA	1	2.35
					VENTANA	1.76	2
7	233	453050	JUAN Z. MONTENEGRO	Cajamarca	PUERTA	1	2.15
					VENTANA 1	2.18	0.9
7	234	611947	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Cajamarca	Puerta 01	1	2.61
					Ventana 01	1.05	3.77
7	235	1051598	CARLOS MATTA RIVERA	Cajamarca	Puerta 01	1.2	2.2
					Ventana 01	3	1.2
7	236	640748	JOSE ANTONIO ENCINAS	Cajamarca	Puerta 01	1.5	2.7
7	237	453019	ANAXIMANDRO VEGA	Cajamarca	Puerta (01)	2.47	1.48
7	238	610956	ANDRES A. CACERES	Cajamarca	Puerta (01)	1.1	2.12
					VENTANA POSTERIOR	3.61	1.5
7	239	452904	VICTOR ANTONIO HERRERA DELGADO	Cajamarca	Puerta (01)	1.2	2.55
					VENTANA POSTERIOR	2.2	1.48
7	240	640714	JOSE MARIA MONZON HERNANDEZ	Cajamarca	Puerta 01	1.11	2
					Ventana 01	4.1	0.85
7	241	453530	ALMIRANTE MIGUEL GRAU	Cajamarca	Puerta 01	0.95	2
					Ventana 01	3.82	1.44
7	242	759720	SAN JOSE	Cajamarca	Puerta 01	1	2.74
					Puerta 02	1	2.74
7	243	1110311	ABEL CARBAJAL PERES	Cajamarca	Puerta 01	1.05	2.86
					Ventana 01	2.95	1.4
7	244	452961	EZEQUIEL SANCHEZ GUERRERO	Cajamarca	Puerta 01	1.1	2.03
					Ventana 01	4.12	0.65
7	245	453100	RAMON CASTILLA	Cajamarca	Puerta 01	1.1	2.2
					Ventana 01	1.1	0.8
8	246	522995	JOSE OLAYA	Cajamarca	Puerta 01	1.2	2.2
					Puerta 02	1.2	2.2
8	247	1107093	AGROPECUARIO CHUQUIBAMBA	Cajamarca	Puerta 01	0.96	2.62
					Ventana 01	1.78	1.12
8	248	390674	JOSE GALVEZ	Cajamarca	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	1	1.65
8	249	391102	MICAELA BASTIDAS	Cajamarca	Puerta 01	1.1	2.6
					Ventana 01	3.55	1.65
8	250	390682	NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	Cajamarca	Puerta 01	1.58	2.55
					Ventanas 01	3.6	0.8
8	251	727743	PEDRO VILLANUEVA ESPINOZA	Cajamarca	Puerta 01	1.18	3
8	252	1108802	CRISTO RAMOS	Cajamarca	Ventana 01	0.65	1.4
					Ventana 02	0.83	1.44
8	253	641043	ALBERTO TURPAUD	Cajamarca	Puerta 01	1.06	2.72
					Ventana 01	3.13	1.58
8	254	390906	SAN JUAN DE DIOS	Cajamarca	Puerta 01	1.2	2.4
8	255	1112663	INDOAMERICANO	Cajamarca	Puerta 01	1.02	2.15
					Ventana 01	2.2	0.45
8	256	452615	JUAN UGAZ	Cajamarca	Puerta 01	1.1	2.07
					Ventana 01	1.94	1.94

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
8	257	390591	ANEXO- SAN RAMÓN	Cajamarca	Puerta 01	1.76	2.8
					Puerta 02	1.76	2.8
8	258	390617	CRISTO REY	Cajamarca	Puerta 01	2.39	1.79
					Ventana 01	3.84	0.8
8	259	504878	JOSÉ CARLOS MARIATEGUI	Cajamarca	Puerta 01	1.22	2.09
					Ventana baja 01	3.52	1.7
8	260	695890	JESUS DE NAZARET	Cajamarca	Ventana baja 01	1.09	1.09
					Ventana baja 02	1.09	1.09
8	261	390757	GONZALO PACÍFICO CABRERA	Cajamarca	Puerta 01	1.23	2.95
					Ventana 01	1.95	2
8	262	390666	GRAN GUZMANGO CAPAC	Cajamarca	Puerta 01	1	2.2
8	263	390732	ABEL ALVA	Cajamarca	Puerta 01	1.3	2.8
8	264	1211390	JULIO RAMÓN RIBEYRO	Cajamarca	Puerta 01	0.98	2.13
8	265	580456	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Cajamarca	Puerta 01	1	2.55
8	266	1112580	CIRILO SANCHEZ CABREJOS	Cajamarca	Ventana 01	1.99	1.39
					Ventana 02	1	0.5
8	267	1112937	CESAR VALLEJO	Cajamarca	Puerta 01	1.05	2.5
					Ventana 01	1.78	1.28
8	268	640623	ANDRES A.CACERES	Cajamarca	Puerta 01	1.05	2.21
					Ventana 01	1.05	0.58
8	269	503672	SAN FRANCISCO DE ASIS	Cajamarca	Puerta 01	0.98	2.8
					Puerta 02	0.98	2.8
8	270	611756	JOSE BRUNO RUIZ NUÑEZ	Cajamarca	Puerta 01	1.1	2.09
					Ventana 01	3.84	0.75
8	271	390716	JOAQUIN BERNAL	Cajamarca	Puerta 01	1.29	2.84
					Ventana 01	2.62	1.4
8	272	760678	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Cajamarca	Puerta 01	0.98	2.6
					Puerta 02	0.97	2.6
8	273	1111343	FERNANDO BELAUNDE TERRY	Cajamarca	Puerta 01	1.1	2.6
					Puerta 02	1.1	2.6
8	274	391086	MANUEL DE PIEROLA CASTRO	Cajamarca	Puerta 01	0.97	2.01
					Ventana 01	4	1.45
8	275	641225	SAN JUAN BAUTISTA	Cajamarca	Ventana 01	4	1.45
					Puerta 01	0.85	1.54
8	276	390765	SAN MARCOS	Cajamarca	Ventana 01	1.47	1.54
					Puerta 01	1.02	2.12
8	277	606483	SAN VICENTE DE PAUL	Cajamarca	Puerta 02	1.02	2.12
					Puerta 01	1.18	2.3
8	278	493023	JOSE DEL C.CABREJOS	Cajamarca	Ventana 01	1.33	2.5
					Ventana 02	1.6	0.99
8	279	494005	JOSE GABRIEL CONDORCANQUI NOGUERA	Cajamarca	Ventana 01	1.6	0.99
					Puerta 01	0.97	1.6
9	280	497552	JOSE OLAYA	Cusco	Puerta 02	0.99	1.6
					Puerta 01	1.1	2.15
9	281	495226	JOSE CARLOS. MARIATEGUI	Cusco	Ventana Delantera 01	2.4	1.1
					Puerta 01	1.85	2.23
9	282	233221	LA CONVENCION	Cusco	Ventana delantera 01	2.1	1.25
					Puerta 01	1.15	2.8
9	283	236919	INA 67	Cusco	Ventana Delantera 01	2.32	1.8
					Puerta 01	1	2.58
9	284	621540	MIGUEL GRAU	Cusco	Ventana Delantera 01	1.2	3.55
					Puerta 01	1.1	3
9	285	932178	SAGRADO CORAZON DE JESUS	Cusco	Ventana Delantera 01	3	2
					Puerta 01	1.1	2.15
9	286	932087	NUESTRA SEÑORA DE BELEN	Cusco	Ventana Delantera 01	3.8	0.6
					Puerta 01	1.03	2.05
9	287	616128	EUSEBIO CORAZAO	Cusco	Ventana Delantera 01	1.6	1.18
					Puerta 01	1.04	2.16
9	288	517995	SAN JUAN BAUTISTA	Cusco	Ventana Delantera 01	1.04	0.68
					Puerta 01	1.03	2.18
9	289	1389279	AMAUTA	Cusco	Ventana Delantera 01	3.6	0.62
					Puerta 01	1.14	2.3
9	290	579292	SEÑOR DE HUANCA	Cusco	Ventana Delantera 01	4.07	0.86
					Puerta 01	0.97	2.03

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana Delantera 01	3.37	1.3
9	291	579300	50421 AUGUSTO SALAZAR BONDY	Cusco	Puerta 01	1.99	2.29
					Ventana Delantera 01	2.82	1.58
9	292	791319	RAMIRO PRIALE PRIALE	Cusco	Puerta 01	1.2	2.8
					Ventana Delantera 01	1.4	1.4
9	293	591602	ANCAHUASI	Cusco	Puerta 01	1.1	2.8
					Ventana Delantera 01	2.2	1
9	294	621300	ANTONIO RAYMONDI	Cusco	Puerta 01	1.1	2.45
					Ventana Delantera 01	1.5	1.2
9	295	236786	NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO FE Y ALEGRIA 21	Cusco	Puerta 01	1.2	2.65
					Ventana Delantera 01	3.85	1.15
9	296	579177	MARIA DE LA MERCED	Cusco	Puerta 01	1.14	2.1
					Ventana Delantera 01	4.46	1.13
9	297	591164	VIVA EL PERU	Cusco	Puerta 01	1.07	2.22
					Ventana Delantera 01	2.62	1.39
9	298	591198	ARTURO PALOMINO RODRIGUEZ	Cusco	Puerta 01	1.06	2.21
					Puerta 02	1.06	2.21
9	299	730515	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Cusco	Puerta 01	0.99	2.15
					Ventana Delantera 01	3.2	0.45
9	300	616185	INCA RIPAQ	Cusco	Puerta 01	0.97	1.92
					Ventana Delantera 01	2.01	1.2
9	301	730481	MANUEL SEOANE CORRALES	Cusco	Puerta 01	1.02	2.23
					Ventana Delantera 01	1.02	0.45
9	302	236463	HERMANOS AYAR	Cusco	Puerta 01	1.02	2.15
					Ventana Delantera 01	3.2	1.04
9	303	495069	ACCHA	Cusco	Puerta 01	1.4	2.77
					Ventana Delantera 01	4.29	1.1
9	304	621573	SAN MARTIN DE PORRES	Cusco	Puerta 01	1.1	2.3
					Ventana Delantera 01	2.4	2
9	305	647446	HUANOQUITE	Cusco	Puerta 01	1.2	2.5
					Ventana Delantera 01	3.6	1.3
9	306	495325	YAURISQUE	Cusco	Puerta 01	1.26	2.32
					Ventana Delantera 01	1.12	1.32
9	307	932996	ANTAPALCA	Cusco	Puerta 01	1.2	2.5
					Ventana Delantera 01	2.3	1.3
9	308	236430	TOMASA TTITO CONDE MAYTA	Cusco	Puerta 01	1	2.26
					Ventana Delantera 01	3.66	1.12
9	309	621391	RONDOCAN	Cusco	Puerta 01	1.02	2.76
					Ventana Delantera 01	3.6	1.25
9	310	233106	MARIANO SANTOS	Cusco	Puerta 01	1.2	2.54
					Ventana Delantera 01	1.2	0.41
9	311	233239	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Cusco	Puerta 01	0.95	2.2
					Ventana Delantera 01	1.73	1.45
9	312	1201052	SAGRADO CORAZON DE JESUS	Cusco	Puerta 01	1.2	2.8
					Ventana Delantera 01	4.46	1.1
10	313	1397777	CPED - 50853	Cusco	Puerta 01	1.15	2.5
					Ventana Delantera 01	1.69	0.74
10	314	929638	JUSTO BARRIONUEVO ALVAREZ	Cusco	Puerta 01	1.2	2.09
					Ventana Delantera 01	1.2	0.8
10	315	495309	SAN FRANCISCO DE ASIS	Cusco	Puerta 01	1.2	2.7
					Ventana Delantera 01	4.18	1.58
10	316	488866	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Cusco	Puerta 01	1.2	2.45

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana Delantera 01	0.8	1.42
10	317	933754	REVOLUCIONARIO JUAN VELASCO ALVARADO	Cusco	Puerta 01	1.2	2.5
					Ventana Delantera 01	3.75	1.4
10	318	933721	JOSE MARIA ARGUEDAS	Cusco	Puerta 01	1	2.86
					Ventana Delantera 01	2.66	1.12
10	319	1062397	56191 INDEPENDENCIA AMERICANA	Cusco	Puerta 01	1	2.8
					Ventana Delantera 01	2	0.6
10	320	1343789	56394 CESAR VALLEJO	Cusco	Puerta 01	1.5	2.2
					Ventana Delantera 01	1.5	0.75
10	321	791525	INDEPENDENCIA AMERICANA	Cusco	Puerta 01	1.1	2.6
					Ventana Delantera 01	2.2	1.1
10	322	579425	SEÑOR DE EXALTACION	Cusco	Puerta 01	1.1	2.8
					Ventana Delantera 01	2.7	1.2
10	323	931857	HAMPATURA	Cusco	Puerta 01	1	2.6
					Ventana Delantera 01	2.6	1.1
10	324	535856	LIBERTADOR SIMON BOLIVAR	Cusco	Puerta 01	1.07	2.74
					Ventana Delantera 01	2.6	1.1
10	325	207381	ALMIRANTE MIGUEL GRAU	Cusco	Puerta 01	1.7	2.75
					Ventana Delantera 01	2.4	1.32
10	326	517581	ANDRES ALENCASTRE GUTIERREZ	Cusco	Puerta 01	1.1	2.8
					Ventana Delantera 01	2.6	1.11
10	327	519678	AUDAZ DEL CASTILLO	Cusco	Puerta 01	1.1	2.05
					Ventana Delantera 01	2.13	0.4
10	328	1390491	HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	Cusco	Puerta 01	1.21	2.66
					Ventana Delantera 01	2.4	1.31
10	329	1390525	LUIS NIETO MIRANDA	Cusco	Puerta 01	1.2	2.44
					Ventana Delantera 01	1.1	1.17
10	330	930859	TUPAC AMARU II	Cusco	Puerta 01	1	2.68
					Ventana Delantera 01	2.05	0.6
10	331	207373	TECNICO AGROPECUARIO	Cusco	Puerta 01	1.05	2.68
					Ventana Delantera 01	2.59	1
10	332	497677	LUIS VALLEJOS SANTONI	Cusco	Puerta 01	1.05	2.75
					Ventana Delantera 01	2.64	1.12
10	333	236646	CORONEL LADISLAO ESPINAR	Cusco	Puerta 01	1.2	2.3
					Ventana Delantera 01	3.7	1.3
10	334	680082	TENIENTE CORONEL PEDRO RUIZ GALLO	Cusco	Puerta 01	1.35	2.78
					Ventana Delantera 01	1	1.64
10	335	617779	TUPAC AMARU	Cusco	Puerta 01	1.05	2.5
					Ventana Delantera 01	0.6	3.95
10	336	236661	SANTO TOMAS	Cusco	Puerta 01	1.2	2.6
					Ventana Delantera 01	2.15	0.65
10	337	587204	LA MERCED	Cusco	Puerta 01	1.1	2.6
					Ventana Delantera 01	2.2	0.6
10	338	680124	DANIEL ALCIDES CARRION	Cusco	Puerta 01	1.09	2.74
					Ventana Delantera 01	2.25	1.28
10	339	783704	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Cusco	Puerta 01	1.5	2.6
					Ventana Posterior 01	0.6	2.37
10	340	783720	ANTONIO RAYMONDI	Cusco	Puerta 01	1.2	2.5
					Ventana Delantera 01	2.3	1.3
10	341	1392125	56275 VELILLE	Cusco	Puerta 01	1.05	2.57
					Ventana Delantera 01	2.65	0.95
10	342	1392141	56289 LIVITACA	Cusco	Puerta 01	1.1	2.6

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana Delantera 01	2.6	0.99
10	343	1392224	57004 ROSA DE AMERICA	Cusco	Puerta 01	1.2	2.5
					Ventana Delantera 01	2.3	1.3
10	344	783787	GENERAL OLLANTA	Cusco	Puerta 01	1.3	2.5
					Ventana Delantera 01	2.5	1.35
10	345	518282	HECTOR TEJADA	Cusco	Puerta 01	1.4	2.5
					Ventana Delantera 01	1	1.2
11	346	421271	SAN FRANCISCO DE ASIS	Huancavelica	Puerta	1.1	2.7
					Tragaluz	1.1	0.5
11	347	579979	CIRO ALEGRÍA BAZAN	Huancavelica	Puerta	1	2.18
					Ventana 01	1.5	1.6
11	348	1246586	JOSE ABELARDO QUIÑONES GONZALES	Huancavelica	Puerta	1.09	2.1
					Ventana 01	3.32	1.5
11	349	1060276	CORAS	Huancavelica	Puerta	1.18	1.9
					Tragaluz	1.18	1.2
11	350	421321	NUESTRA SEÑORA DE COCHARCAS	Huancavelica	Puerta	1.1	2.7
					Ventana 01	5.8	1
11	351	1058288	MIGUEL GRAU SEMINARIO	Huancavelica	Puerta	1.22	2.2
					Ventana 01	3.65	0.8
11	352	579987	JORGE CHAVEZ	Huancavelica	Puerta	0.97	2.05
					Ventana 01	3.83	0.95
11	353	1059203	DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Huancavelica	Puerta	1.1	2.03
					Tragaluz	1.1	0.86
11	354	637371	INCA GARCILAZO DE LA VEGA	Huancavelica	Puerta	1	2.8
					Ventana 01	1.6	1
11	355	1403443	CHONTACANCHA	Huancavelica	Puerta	1.2	2.6
					Ventana 01	2.4	1.6
11	356	1246503	JOSE GALVEZ BARRENECHEA	Huancavelica	Puerta	1	2.74
					Tragaluz	1	0.59
11	357	802033	SAN PABLO	Huancavelica	Puerta	1.2	2.08
					Ventana 01	2.98	1.1
11	358	802041	1 DE MAYO	Huancavelica	Puerta	1	2.04
					Ventana 01	3.58	1.67
11	359	421354	JESUS NAZARENO	Huancavelica	Puerta	1.8	2.2
					Ventana 01	3.3	0.8
11	360	571554	RICARDO PALMA	Huancavelica	Puerta	1.1	2.1
					Ventana 01	2.3	1.5
11	361	1059849	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Huancavelica	Puerta	1.25	2.1
					Ventana 01	3.93	1.68
11	362	600783	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Huancavelica	Puerta	1.08	2.23
					Ventana 01	4.45	1.1
11	363	508077	ANDRES AVELINO CACERES	Huancavelica	Puerta	1.1	2.8
					Ventana 01	1.7	1
11	364	373217	ANTONIO RAIMONDI	Huancavelica	Puerta	1.08	2.1
					Ventana 01	4.4	1.51
11	365	770727	ANDRES AVELINO CACERES	Huancavelica	Puerta	1.2	1.95
					Tragaluz	1.2	0.78
11	366	499749	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Huancavelica	Puerta	1.19	3.1
					Ventana 01	1.32	1.2
11	367	373241	SAN FRANCISCO	Huancavelica	Puerta	1.1	2.2
					Ventana 01	3.25	0.8
11	368	687897	37510 JOSE ABELARDO QUIÑONES GONZALES	Huancavelica	Puerta	1	1.97
					Ventana 01	4.1	0.7
11	369	1058312	AMERICA	Huancavelica	Puerta	1.1	2.2
					Ventana 01	3.02	3.3
11	370	525626	RICARDO PALMA	Huancavelica	Puerta	1	2.7
					Ventana 01	1.4	1.6
11	371	421305	MANUEL ASENCIO SEGURA	Huancavelica	Puerta	1.06	2.6
					Ventana 01	1	1.6
11	372	571737	DOS DE MAYO	Huancavelica	Puerta	1.18	2.2
					Ventana 01	2.4	0.6
11	373	571760	MANUEL GONZALES PRADA	Huancavelica	Puerta	1.13	2.2
					Ventana 01	3.83	0.8
11	374	421362	TUPAC AMARU	Huancavelica	Puerta	1.2	2.54
					Ventana 01	4.3	2.53
11	375	829754	ANTONIO RAYMONDI	Huancavelica	Puerta	1.1	2.2
					Ventana 01	3.55	0.8
11	376	552232	SAN MARTIN DE PORRES	Huancavelica	Puerta	1	2.1
					Ventana 01	0.96	1.5
11	377	373225		Huancavelica	Puerta	1	2.4

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
			NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCION		Tragaluz	1	0.51
11	378	637314	JOSE MARIA ARGUEDAS ALTAMIRANO	Huancavelica	Puerta	1.07	1.99
					Ventana 01	3.56	0.72
11	379	687772	SAN MIGUEL	Huancavelica	Puerta	2.05	1.2
					Tragaluz	0.68	1.2
11	380	373266	SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	Huancavelica	Puerta	1.09	2.1
					Tragaluz	1.09	0.77
11	381	687731	MICAELA BASTIDAS PUYUCAHUA	Huancavelica	Puerta	1.1	2.2
					Tragaluz	1.1	0.6
11	382	1059419	ENRIQUETA SAMANEZ DE HERMOZA	Huancavelica	Puerta	1.2	2.98
					Ventana 01	2.38	1.5
11	383	1407592	MARISCAL CACERES	Huancavelica	Puerta	1.1	2.15
					Tragaluz	1.1	0.72
11	384	580415	SANTA ROSA	Huancavelica	Puerta	1.25	2.61
					Ventana 01	2.76	2
11	385	499269	AUGUSTO SALAZAR BONDY	Huancavelica	Puerta	1.2	2.04
					Tragaluz	1.2	0.6
11	386	580381	SANTIAGO	Huancavelica	Puerta	1.1	2.05
					Tragaluz	1.1	0.46
11	387	372805	NUESTRA SEÑORA DE LOURDES	Huancavelica	Puerta	1.06	2.26
					Tragaluz	1.04	0.51
11	388	373258	RAUL PORRAS BARRENECHEA	Huancavelica	Puerta	1.22	2.08
					Tragaluz	1.22	0.46
11	389	697680	JORGE BASADRE GROHMANN	Huancavelica	Puerta	1.2	2.78
					Ventana 01	2.18	1.3
11	390	489906	SAN PEDRO	Huancavelica	Puerta	1.1	2
					Tragaluz	1.1	0.52
11	391	1350792	SAN MARTIN DE PORRES	Huancavelica	Puerta	1.2	2
					Tragaluz	1.2	0.8
12	392	290841	AGROPECUARIO NARANJILLO	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.75
					Ventana 01	2.75	1.1
12	393	290809	COLEGIO LA SAGRADA FAMILIA FE Y ALEGRIA 64	Huánuco	Puerta 01	0.98	2.19
					Ventana 01	1.63	0.62
12	394	575670	MARIANO DÁMASO BEARÚN	Huánuco	Puerta 01	0.78	2.63
					Ventana 01	1.48	1.18
12	395	610485	PUMAHUASI	Huánuco	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	2.56	1.15
12	396	1417419	ANTONIO RAYMONDI	Huánuco	Puerta 01	0.97	3.52
					Ventana 01	2.97	0.78
12	397	576272	ANTONIO RAIMONDI	Huánuco	Puerta 01	0.97	2.05
					Ventana 01	3.39	1.06
12	398	290742	JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR	Huánuco	Puerta 01	1.13	2.12
					Ventana 01	1.13	0.83
12	399	610402	LEONCIO PRADO GUTIÉRREZ	Huánuco	Puerta 01	1	2.56
					Ventana 01	2.55	0.77
12	400	1419670	COLEGIO NACIONAL DE LA PUNTA	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.7
					Ventana 01	3.6	0.75
					Ventana 02	1.6	0.75
12	401	610477	JOSÉ ANTONIO ENCINAS FRANCO	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.76
					Ventana 01	3.76	0.95
12	402	238824	TOURNAVISTA	Huánuco	Puerta 01	1	2.07
					Ventana 01	0.64	1
12	403	290700	JOSE VARALLANOS	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.6
					Ventana 01	2.45	0.7
12	404	290692	TRES DE MAYO	Huánuco	Puerta 01	1.2	2.75
					Ventana 01	2.5	0.8
12	405	610337	PEDRO ARBUES BERNARDO PEÑA	Huánuco	Puerta 01	1.22	2.1
					Ventana 01	2.7	0.62
12	406	290866	JOSE ANTONIO ENCINAS FRANCO	Huánuco	Puerta 01	1.2	2.1
					Ventana 01	1.1	1.1
12	407	576033	FILOTER MENDOZA CAMPOS	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.25
					Ventana 01	3.4	0.7
12	408	290858	GREGORIO CARTAGENA	Huánuco	Puerta 01	1.09	2.08
					Ventana 01	3.8	0.69
12	409	576157	RICARDO FLORES GUTIERREZ	Huánuco	Puerta 01	1.22	1.98
					Ventana 01	3.92	0.72
12	410	609685	GARU	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.6
					Ventana 01	2.08	0.71
12	411	609750	CÉSAR VALLEJO MENDOZA	Huánuco	Puerta 01	1.2	2.73
					Ventana 01	2.53	0.8
12	412	290668	ESTEBAN PAVLETICH TRUJILLO	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.65
					Ventana 01	2.51	0.7
12	413	290684	INCA PACHACÚTEC	Huánuco	Puerta 01	0.98	2.06

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	4.1	0.58
12	414	609693	RICARDO PALMA SORIANO	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.63
					Ventana 01	2.41	0.7
12	415	290718	VICTOR E. VIVAR	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.09
					Ventana 01	3.06	0.95
12	416	575852	COLEGIO NACIONAL DE PUNCHAO	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.42
					Ventana 01	1.85	0.79
12	417	609495	MARINO ADRIAN MEZA ROSALES	Huánuco	Puerta 01	1.12	2.63
					Ventana 01	2.2	0.72
12	418	550855	COLEGIO NACIONAL DE QUIVILLA	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.63
					Ventana 01	3.9	1.5
12	419	610444	COLEGIO NACIONAL DE SILLAPATA	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.59
					Puerta 02	1.1	2.59
12	420	610451	NUUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Huánuco	Puerta 01	1.6	2.5
					Ventana 01	3.8	2.2
12	421	751966	COLEGIO NACIONAL DE MARÍAS	Huánuco	Puerta 01	1.35	2.9
					Ventana 01	4.2	1.78
12	422	609487	MANUEL SCORSA	Huánuco	Puerta 01	1.11	2.71
					Ventana 01	2.94	1.12
12	423	625061	HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.87
					Ventana 01	2.4	1.08
12	424	712737	DANIEL ALOMÍAS ROBLES	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.6
					Puerta 02	1.1	2.6
12	425	713271	MICAELA BASTIDAS	Huánuco	Puerta 01	1.1	2.15
					Ventana 01	1.4	0.9
12	426	575589	GABRIEL AGUILAR NALVARTE	Huánuco	Puerta 01	1.2	2.6
					Ventana 01	2.71	0.79
12	427	1220326	COLEGIO NACIONAL DE QUISQUI	Huánuco	Puerta 01	1.09	2.71
					Ventana 01	2.1	0.7
12	428	666099	LEONCIO PRADO	Huánuco	Puerta 01	2.1	1.18
					Ventana 01	0.7	3.4
12	429	576405	MANUEL GONZÁLES PRADA	Pasco	Ventana 01	2.55	0.61
					Ventana 02	0.61	1.5
12	430	575951	JOSÉ GÁLVEZ BARRENECHEA	Pasco	Puerta 01	1.06	2.66
					Ventana 01	1	1.1
12	431	1161009	JULIO VERA GUTIÉRREZ	Pasco	Puerta 01	1	2.5
					Ventana 01	0.81	2.2
12	432	635037	34233 NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	Pasco	Puerta 01	1.02	2.11
					Ventana 01	1.49	2.99
12	433	427807	LEOPOLDO KRAUSE	Pasco	Ventana 01	4.68	0.7
					Ventana 02	4.6	0.7
12	434	427799	34618 REMIGIO MORALES BERMUDEZ	Pasco	Ventana 01	3.1	0.6
					Ventana 02	3.1	1.6
12	435	576439	31756 RICARDO PALMA	Pasco	Puerta 01	1	2
					Ventana 01	3.9	0.6
12	436	658716	MANUEL SCORZA	Pasco	Ventana 01	3.75	0.69
					Ventana 02	1.95	0.69
12	437	427856	TÚPAC AMARU - POZUZO	Pasco	Puerta 01	1.07	2.2
					Ventana 01	1.79	1.5
12	438	923482	HORACIO ZEVALLOS	Ucayali	Puerta 01	1.15	2.08
					Ventana 1	1.15	0.5
13	439	697029	HEROES DEL CENEP	Junín	Puerta 01	1.2	3.1
					Ventana 01	2.1	1
13	440	372946	JOSE OLAYA	Junín	Puerta 01	1.19	2.17
					Ventana 01	1.5	1.8
13	441	372912	AMAUTA	Junín	Puerta 01	0.98	2.05
					Ventana 01	2	0.77
13	442	590919	HEROES DE LA BREÑA	Junín	Puerta 01	1.1	2.75
					Ventana 01	2.35	0.68
13	443	566927	SAGRADO CORAZON DE JESUS	Junín	Puerta 01	1.1	2.16
					Puerta 01	0.85	1.8
13	444	667022	SALESIANO DON BOSCO	Junín	Ventana 01	4.17	0.91
					Puerta 01	1.2	2.16
13	445	697045	JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Junín	Ventana 01	2.62	0.4
					Puerta 01	1.1	2.07
13	446	697003	JAVIER HERAUD	Junín	Ventana 01	2.9	0.7
					Puerta 01	0.97	2.76
13	447	372698	LA ASUNCION	Junín	Puerta 02	0.98	2.76
					Puerta 01	0.88	2.87
13	448	372987	27 DE MAYO	Junín	Ventana 01	2.13	0.77
					Puerta 01	1.2	2.33
13	449	372870	CHINCHAYSUYO	Junín	Ventana 01	2.27	0.74
					Puerta 01	1	2.37
13	450	373522	POLITECNICO PERU BIRF-S.DOMINGO	Junín	Ventana 01	3.65	0.66

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
13	451	372961	SANTIAGO LEON	Junín	Puerta 01	1.1	2.09
					Ventana 01	1.97	0.69
13	452	372730	HEROINAS TOLEDO	Junín	Puerta 01	1	2.78
					Ventana 01	3.72	1.5
13	453	372995	MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES	Junín	Puerta 01	1.18	2.18
					Ventana 01	4.15	0.49
13	454	373027	APU INCA	Junín	Puerta 01	1.1	2.9
					Puerta 02	1.1	2.9
13	455	1099852	31511 LORENZO ALCALA POMALAZA	Junín	Puerta 01	1.1	2.17
					Ventana 01	3.57	0.8
13	456	580977	JOSE MARIA ARGUEDAS	Junín	Puerta 01	1.2	2.8
					Ventana 01	1.85	1
13	457	372623	INCA GARCILASO	Junín	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	2.45	0.5
13	458	372573	JOSE GALVEZ BARRENECHEA	Junín	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	3.7	0.65
13	459	372888	PACHACUTEC	Junín	Puerta 01	1.05	2.6
					Ventana 01	2.2	1
13	460	590737	JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Junín	Puerta 01	1.2	3.83
					Ventana 01	1.6	1.7
13	461	372532	NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	Junín	Puerta 01	1.4	2.4
					Ventana 01	2.65	1.5
13	462	667063	JUAN MAXIMO VILLAR	Junín	Puerta 01	1	2.3
					Ventana 01	3.75	0.85
13	463	372714	AMALIA ESPINOZA	Junín	Puerta 01	1	2
					Ventana 01	4	0.6
13	464	372664	SEIS DE AGOSTO	Junín	Puerta 01	1	2.15
					Ventana 01	3.7	0.6
13	465	372789	LA VICTORIA DE JUNIN	Junín	Puerta 01	0.95	2.05
					Ventana 01	1.6	1.5
13	466	936765	LIBERTADOR SIMON BOLIVAR	Junín	Puerta 01	1	2.4
					Ventana 01	2.4	0.9
13	467	372797	SANTA ROSA	Junín	Puerta 01	1.2	2.3
					Ventana 01	2.1	1.05
13	468	373183	JORGE CHAVEZ DARTNELL	Junín	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	2.5	0.8
13	469	372847	JOSE SANTOS CHOCANO	Junín	Puerta 01	1.2	2.1
					Puerta 02	1.2	2.1
					Ventana 01	3.8	0.85
13	470	373563	SAN MIGUEL	Junín	Puerta 01	1	2.25
					Ventana 01	2.3	1.3
13	471	372854	RICARDO PALMA	Junín	Puerta 01	1	2.15
					Puerta 02	1	2.15
13	472	599175	NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES	Junín	Puerta 01	0.9	2.6
					Ventana 01	3.92	1.33
13	473	692814	MARIA AUXILIADORA	Junín	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	2	0.9
13	474	738799	PUCHARINI	Junín	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	3.7	1.3
13	475	373290	PERENE	Junín	Puerta 01	3.95	4
					Ventana 01	2.25	1.8
13	476	580076	SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	Junín	Puerta 01	1.16	2.93
					Ventana 01	3.53	1.29
13	477	1100171	LA INMACULADA	Junín	Puerta 01	1.17	2.17
					Ventana 01	1.96	0.97
13	478	598839	JOSE GALVEZ	Junín	Puerta 01	0.98	2.75
					Ventana 01	4.1	1.37
13	479	373126	SAN MIGUEL	Junín	Puerta 01	1.04	2.68
					Ventana 01	3.54	1.46
13	480	373159	VICTOR ANDRES BELAUNDE	Junín	Puerta 01	1	3
					Ventana 01	2.21	1
13	481	373167	SAN CRISTOBAL	Junín	Puerta 01	1.79	2.75
					Ventana 01	3.75	1.5
13	482	373134	SAN JUAN	Junín	Puerta 01	1.2	2.62
					Ventana 01	3.22	1
13	483	580290	CAHUIDE	Junín	Puerta 01	1.1	2.1
					Ventana 01	1.1	0.58
13	484	937326	LOS ANGELES	Junín	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	2.13	1.3
13	485	372748	SAN VICENTE DE PAUL	Junín	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	3.05	1.63
14	486	643163	6080 ROSA DE AMERICA	Lima	Puerta 01	1.1	1.97
					Ventana 01	3	1.5
14	487	773846	7100	Lima	Puerta 01	1.1	2.04

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1.5	1.5
14	488	742122	6016 JESUS SALVADOR	Lima	Puerta 01	1.2	2.58
					Ventana 01	2.62	0.61
14	489	773788	6037 INCA PACHACUTEC	Lima	Puerta 01	1.1	2.1
					Ventana 01	3.78	1.5
14	490	502104	6045 DOLORES CAVERO DE GRAU	Lima	Puerta 01	1.02	2.18
					Ventana 01	4.5	1.49
14	491	500348	6063 JOSE CARLOS MARIATEGUI	Lima	Puerta 01	1.1	2.03
					Ventana 01	3.58	1.5
14	492	643171	6073 JORGE BASADRE	Lima	Puerta 01	1.1	2.1
					Ventana 01	2.1	1.65
14	493	647172	6099 PERU ESPAÑA	Lima	Puerta 01	1	2.54
					Ventana 01	2.42	1.49
14	494	481903	7072 SAN MARTIN DE PORRES	Lima	Puerta 01	1.02	2.32
					Ventana 01	2.81	1.19
14	495	1053669	7094 SASAKAWA	Lima	Puerta 01	1.1	2.47
					Ventana 01	2.3	1.48
14	496	1272822	7215 NACIONES UNIDAS	Lima	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	1.6	1.4
14	497	1241678	7261 SANTA ROSA DE COLLANAC	Lima	Puerta 01	1.01	2.12
					Ventana 01	2.63	0.99
14	498	482042	CESAR VALLEJO	Lima	Puerta 01	1.1	2.42
					Ventana 01	1.2	1.2
14	499	325654	MANUEL CALVO Y PEREZ	Lima	Puerta 01	1.1	1.94
					Ventana 01	3	1.5
14	500	704809	PADRE ILUMINATO	Lima	Puerta 01	1.8	2.2
					Ventana 01	3.68	1.05
14	501	643221	SAN JOSE	Lima	Puerta 01	1.1	2
					Ventana 01	2.93	1.1
14	502	325712	VICTOR MORON MUÑOZ	Lima	Puerta 01	1.1	2.05
					Ventana 01	1.49	1.5
14	503	334649	BARTOLOME HERRERA	Lima	Puerta 01	1	2.05
					Ventana 01	2.95	1.1
14	504	286369	GERARDO SALOMON MEJIA SACO	Lima	Puerta 01	1.1	2.05
					Ventana 01	3.52	1.5
14	505	286377	MARISCAL BENAVIDES	Lima	Puerta 01	1.1	2.7
					Ventana 01	3	1.5
14	506	466730	0001 MARIA AUXILIADORA	Lima	Puerta 01	1.09	2.06
					Puerta 02	1.09	2.06
14	507	334680	PEDRO GALVEZ EGUSQUIZA	Lima	Puerta 01	1.28	2.18
					Ventana 01	1.28	0.63
14	508	334656	0040 HIPOLITO UNANUE	Lima	Puerta 01	1.1	2.1
					Ventana 01	2.69	0.64
14	509	556332	103 LUIS ARMANDO CABELLO HURTADO	Lima	Puerta 01	1.1	2.05
					Ventana 01	1.18	1.18
14	510	336511	105 PEDRO CORONADO ARRASCUE	Lima	Puerta 01	1.19	2.07
					Ventana 01	3.58	0.9
14	511	245647	1070 MELITON CARVAJAL	Lima	Puerta 01	1.77	2.06
					Ventana 01	2.95	0.8
14	512	340224	1071 ALFONSO UGARTE	Lima	Puerta 01	1.05	2.08
					Ventana 01	2.7	0.68
14	513	535666	1105 LA SAGRADA FAMILIA	Lima	Puerta 01	1.08	2.1
					Ventana 01	2.7	0.8
14	514	340331	ANGELICA PALMA ROMAN	Lima	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	5.03	1.48
14	515	245662	ISABEL LA CATOLICA	Lima	Puerta 01	1	2.08
					Ventana 01	2.23	1.77
14	516	334664	MARIANO MELGAR	Lima	Puerta 01	1.02	2.1
					Ventana 01	2.96	0.8
14	517	334714	MICAELA BASTIDAS	Lima	Puerta 01	1	1.98
					Ventana 01	3.4	0.61
14	518	336495	NUUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE	Lima	Puerta 01	1.42	4.46
					Puerta 02	1.53	4.49
14	519	777714	157 CAPITAN F.A.P. JOSE ABELARDO QU	Lima	Puerta 01	1.03	2.56
					Ventana 01	3.98	0.95
14	520	325662	TECNICO FAP MANUEL POLO JIMENEZ	Lima	Puerta 01	0.92	2.03
					Puerta 02	0.92	2.03
14	521	692467	MAYOR PIP FELIX ROMAN TELLO ROJAS	Lima	Puerta 01	2	2.26
					Ventana 01	4	0.46
14	522	582411	0028 JESUS Y MARIA	Lima	Puerta 01	1	2
					Ventana 01	3	0.68
14	523	504993	6005 GENERAL EMILIO SOYER CABERO	Lima	Puerta 01	1.13	2.1
					Ventana 01	3.5	1.75
14	524	583203	ALCIDES VIGO HURTADO	Lima	Puerta 01	1	2.2

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	5.5	1.2
14	525	325464	6049 RICARDO PALMA	Lima	Puerta 01	1	2.05
					Ventana 01	3	0.7
14	526	325639	FAP JOSE ABELARDO QUINONES	Lima	Puerta 01	1.85	2.35
15	527	337766	24 ROSA IRENE INFANTES DE CANALES	Lima	Puerta 01	1.2	2.15
					Ventana 01	1.2	0.41
15	528	763169	8168 LOS ANGELES DE NARANJAL	Lima	Puerta 01	1.2	2.1
					Ventana 01	1.18	1.19
15	529	1497825	DEMOCRACIA Y LIBERTAD	Lima	Puerta 01	1	2.15
					Ventana 01	1.6	1.4
15	530	566158	3047 REPUBLICA DE CANADA	Lima	Puerta 01	1.09	2.49
					Ventana 01	2.49	0.79
15	531	832345	8170 CESAR VALLEJO	Lima	Puerta 01	1.09	2.4
					Ventana 01	3.55	0.74
15	532	437335	CORONEL JOSE GALVEZ	Lima	Puerta 01	1.5	2.5
					Ventana 01	1.54	0.64
15	533	690008	0074 FERNANDO BELAUNDE TERRY	Lima	Puerta 01	1	2
					Ventana 01	3.6	1.44
15	534	743831	1218 SAN LUIS MARIA DE MONTFORT	Lima	Puerta 01	1.2	2.7
					Ventana 01	4.15	1.5
15	535	582387	0055 MANUEL GONZALES PRADA	Lima	Puerta 01	0.92	2.1
					Ventana 01	0.92	0.34
15	536	209304	4001 DOS DE MAYO	Lima	Puerta 01	1.38	2.81
					Puerta 02	0.95	2.74
15	537	209973	MILITAR LEONCIO PRADO	Lima	Puerta 01	1.42	2.7
					Ventana 01	1.43	1.7
15	538	581777	3051 (EL MILAGRO)	Lima	Puerta 01	1.09	2.75
					Ventana 01	2.47	1.12
15	539	437327	LIBERTADOR SAN MARTIN	Lima	Puerta 01	1.1	2.78
					Ventana 01	2.5	1.13
15	540	437210	CARLOS PAREJA PAZ SOLDAN	Lima	Puerta 01	1.2	2.84
					Ventana 01	3.53	1.84
15	541	437285	ISABEL CHIMPU OCLLO	Lima	Puerta 01	1.1	1.64
					Ventana 01	3.56	0.73
15	542	1381896	5138 (DEFENSORES DE LA PATRIA)	Lima	Puerta 01	1.11	2.63
					Ventana 01	1.8	1.35
15	543	581892	3039 JAVIER HERAUD	Lima	Puerta 01	1.1	2.02
					Ventana 01	3.58	1.1
15	544	437244	RICARDO BENTIN	Lima	Puerta 01	1.05	2.08
					Ventana 01	2.08	0.75
15	545	565119	2052 MARIA AUXILIADORA	Lima	Puerta 01	1.1	2.05
					Ventana 01	1.2	1.2
15	546	523423	JOSE HECTOR RODRIGUEZ TRIGOSO	Lima	Puerta 01	1.4	2.06
					Ventana 01	4.6	0.89
15	547	638965	20506 JOSE A ENCINAS FRANCO	Lima	Puerta 01	1.25	2.5
					Ventana 01	4.05	1.3
15	548	523019	SANTA ROSA DE YANGAS	Lima	Puerta 01	0.98	1.97
					Ventana 01	3.72	1.5
15	549	584110	SIMON BOLIVAR	Lima	Puerta 01	1	2.4
					Ventana 01	0.99	1.45
15	550	1524263	20066 SIMON BOLIVAR	Lima	Puerta 01	1.05	2.15
					Ventana 07	1	1
15	551	643783	787 ALMIRANTE MIGUEL GRAU	Lima	Puerta 01	1	1.9
					Ventana 01	3	1.5
15	552	546002	JESUS SACRAMENTADO	Lima	Puerta 01	1.8	2.1
					Ventana 01	1.8	0.6
15	553	778027	6018 INMACULADA CONCEPCION - HUARANGAL	Lima	Puerta 01	0.99	2.08
					Ventana 01	2.65	1.27
15	554	692459	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Lima	Puerta 01	1.16	2.05
					Ventana 01	3	1.64
15	555	705459	0051 JOSE F. SANCHEZ CARRION	Lima	Puerta 01	1.2	2.08
					Ventana 01	3	0.75
15	556	245670	MIGUEL GRAU	Lima	Puerta 01	0.97	2.05
					Ventana 01	3.88	0.37
15	557	340372	JOSEFA CARRILLO Y ALBORNOZ	Lima	Ventana 01	3.8	1.5
					Ventana 02	3.45	1.5
15	558	340380	NUESTRA SEÑORA DE LA SABIDURIA	Lima	Puerta 01	1	2
					Ventana 01	4.19	0.8
15	559	763771	1157 JULIO CESAR TELLO ROJAS	Lima	Puerta 01	1.1	2.05
					Ventana 01	1.5	1.5
15	560	900829	0143 SOLIDARIDAD II	Lima	Puerta 01	1.1	2.6
					Ventana 01	1.3	1.3
15	561	901082	SOLIDARIDAD III	Lima	Puerta 01	1.1	2.76
					Ventana 01	3.98	1.18

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
15	562	1009844	PALMAS REALES	Lima	Puerta 01	1.1	2.08
					Ventana 01	1.1	0.54
15	563	1248392	SAN VICENTE FERRER	Lima	Puerta 01	1.2	2.18
					Puerta 02	1.2	2.15
15	564	1309392	1260 EL AMAUTA	Lima	Ventana 01	1.68	1.38
					Ventana 02	1.1	0.52
15	565	245126	SAN MATEO DE HUANCHOR	Lima	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	1	1.65
15	566	522813	JOSE OLAYA BALANDRA	Lima	Puerta 01	1.2	2.5
					Ventana 01	4	1.5
16	567	1147651	6010156 MARISCAL ANDRES AVELINO CACERES	Loreto	Puerta 1	0.9	2.1
					Ventana 1	1.9	1.55
16	568	682229	NUESTRA SEÑORA DE LA SALUD	Loreto	Puerta 1	1	1.7
					Ventana 1	1.58	3.59
16	569	304394	PADRE SEVERINO DESHAIES	Loreto	Puerta 1	1.04	2.2
					Ventana 1	1.6	1.97
16	570	302851	NUESTRA SEÑORA DE LORETO	Loreto	Puerta 1	1	2.6
					Ventana 1	2.8	1.45
16	571	302877	MARIA INMACULADA	Loreto	Puerta 1	1	2.21
					Ventana 1	1.53	1.1
16	572	302869	AGUSTIN LOPEZ PARDO	Loreto	Puerta 1	1	2.2
					Ventana 1	3.2	1.8
16	573	1155274	SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE	Loreto	Puerta 1	1	2.1
16	574	1265768	MISIONAL GORETTI	Loreto	Puerta 1	1.1	2.1
					Ventana 1	3.82	1.65
16	575	521419	60087 LUCILLE GAGNE PELLERIN	Loreto	Puerta 1	1.19	2.8
					Ventana 1	4.9	1.5
16	576	536789	JOSE CARLOS MARIATEGUI LA CHIRA	San Martin	Puerta 01	1.15	3.4
					Ventana 01	2.5	2
16	577	639971	0020 ERNESTO CHAVEZ TAMARIZ	San Martin	Puerta 01	1.1	3
					Ventana 01	4.03	1.4
16	578	676155	JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	San Martin	Puerta 01	1.1	3.1
					Ventana 01	4.17	1.7
16	579	547125	773	San Martin	Puerta 01	1.15	3.25
					Ventana 01	4	1.5
16	580	789016	ARTURO BARTRA GARCIA	San Martin	Puerta 01	1.2	3.1
					Ventana 01	3	2
16	581	273623	CAHUIDE	San Martin	Puerta 01	1	2.85
					Ventana 01	2.85	1.25
16	582	1118777	804	San Martin	Puerta 01	1.1	2.87
					Ventana 01	3.19	1.6
16	583	481184	JESUS ALBERTO MIRANDA CALLE (áreas Técnicas)	San Martin	Puerta 01	1.2	3.44
					Ventana 01	4.35	1.85
16	584	273524	IGNACIA VELASQUEZ	San Martin	Puerta 01	1	2.59
					Ventana 01	1.98	1
					Ventana 02	2.4	1
16	585	1217439	884	San Martin	Puerta 01	1.12	2.94
					Ventana 01	3.2	1.58
16	586	1242965	00903 SAN JUAN BAUTISTA	San Martin	Puerta 01	1.28	3.05
					Ventana 01	2.55	1.85
16	587	707653	WILFREDO EZEQUIEL PONCE CHIRINOS	San Martin	Puerta 01	1.2	2.74
					Ventana 01	3.16	1.1
16	588	761882	SANTIAGO ANTUNES DE MAYOLO	San Martin	Puerta 01	1	2.85
					Ventana 01	2.85	1.4
16	589	657783	AUGUSTO SALAZAR BONDY	San Martin	Puerta 01	1.2	2.8
					Ventana 02	7	1.2
16	590	603399	BILINGÜE	San Martin	Puerta 01	1.15	2.4
					Ventana 01	3.46	1.47
16	591	638072	SAN FERNANDO	San Martin	Puerta 01	0.98	2.71
					Ventana 01	2.78	1.16
16	592	1078922	MANUEL SCORZA	San Martin	Puerta 01	1	2.18
					Ventana 01	1	0.45
16	593	1594555	0463 GUSTAVO RIVERA RIVERA	San Martin	Puerta 01	0.91	2.05
					Ventana 01	1.4	0.94
16	594	1079888	0641 RICARDO PALMA SORIANO	San Martin	Puerta 01	1.1	2.06
					Ventana 01	1.1	0.96
16	595	273649	NICANOR REATIGUI DEL AGUILA	San Martin	Puerta 01	1.14	2.16
					Ventana 01	1.14	0.8
16	596	1079805	0426 INMACULADA CONCEPCION	San Martin	Puerta 01	1.2	2.13
					Ventana 01	1.2	0.87
16	597	676023	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	San Martin	Puerta 01	1.1	2.08
					Ventana 01	1.1	0.65
16	598	273631	JOSE GALVEZ BARRENECHEA	San Martin	Puerta 01	1.1	2.08

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1.1	0.64
16	599	726703	633	San Martin	Puerta 01	1.06	2.08
					Ventana 01	1.06	0.6
16	600	548719	0755 HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	San Martin	Puerta 01	1.16	2.1
					Ventana 01	3.72	0.78
16	601	548834	CLEMENTE LOPEZ MONTALVAN	San Martin	puerta	1.2	2.1
					ventana1	2.52	1.6
17	602	626564	JUAN VELASCO ALVARADO	Piura	Puerta 1	1	2.11
					Ventana 1	3.9	0.85
17	603	514448	JORGE BASADRE	Piura	Puerta 1	0.98	3.1
					Ventana 1	2.67	0.94
17	604	356014	SEÑOR CAUTIVO	Piura	Puerta 1	1	2
					Ventana 1	1.6	1
17	605	356303	TUPAC AMARU	Piura	Puerta 1	0.9	2.1
					Ventana 1	1.6	0.9
17	606	490169	ERNESTO MERINO RIVERA	Piura	Puerta 1	1	2.1
					Ventana 1	3.85	0.87
17	607	512343	JUAN VELASCO ALVARADO	Piura	Puerta 1	0.95	2.65
					Ventana 1	2.38	1.5
17	608	719476	SAN VICENTE	Piura	Puerta 1	0.9	2.11
17	609	536904	ANDRES AVELINO CACERES	Piura	Puerta 1	1	2.08
					Ventana 1	3.85	1.5
17	610	1138221	MAYOR PNP (F) ROBERTO VICENTE MORALES ROJAS	Piura	Puerta 1	1.02	2.33
					Ventana 1	2.94	1.19
17	611	535203	LIZARDO OTERO ALCAS	Piura	puerta 1	1	2.1
					ventana 1	3.85	1.5
17	612	355933	LA INMACULADA	Piura	puerta 1	1.1	2.4
					ventana 1	3.8	1.4
17	613	356212	MANUEL PIO DE ZUÑIGA Y RAMIREZ	Piura	puerta 1	1	2.1
					ventana 1	3.85	1.5
17	614	356253	LA BREA	Piura	puerta 1	1.1	2.2
					ventana 1	3.9	0.9
17	615	490383	JOSE PARDO Y BARREDA	Piura	puerta 1	1	2.1
					ventana 1	3.9	0.9
17	616	570986	VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	Piura	puerta 1	1	2.1
					ventana 1	3.9	1.5
17	617	1137421	15508 DOMINGO SAVIO	Piura	puerta 1	1.1	2.1
					ventana 1	2.7	0.6
17	618	1180199	CAP. FAP JOSE EMILIO VELARDE VARGAS	Piura	puerta 1	1.1	2.4
					ventana 1	2.6	0.6
17	619	356246	FELIX CIPRIANOCORONEL ZEGARRA	Piura	puerta 1	1.1	2.1
					ventana 1	3.6	0.65
17	620	571257	SAN FRANCISCO DE CHOCAN	Piura	Puerta	1	2.6
					Ventana 1	3.68	0.48
17	621	356832	ALMIRANTE MIGUEL GRAU - SUYO	Piura	Puerta 01	1	2.18
					Ventana 01	3.88	0.9
17	622	938829	LA UNION	Piura	Puerta 01	1.09	1.94
					Ventana 01	2.71	1.48
17	623	571315	RICARDO PALMA	Piura	Puerta 01	1.1	2.2
					Ventana 01	1.9	1.5
17	624	1553726	FE Y ALEGRIA 49	Piura	Puerta 1	1	2.1
					Ventana 1	4.23	0.95
17	625	571166	ALMIRANTE MIGUEL GRAU	Piura	Puerta 01	1	2.04
17	626	675066	CHIPILLICO	Piura	puerta 1	1.2	2.15
					puerta 2	1.2	2.15
17	627	355875	NUUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO	Piura	Puerta 01	0.98	2.26
					Ventana 01	3.82	0.73
17	628	674374	LOS ALGARROBOS	Piura	Puerta 01	0.88	2.87
					Ventana 01	2.63	0.48
17	629	512251	MILITAR PEDRO RUIZ GALLO	Piura	Puerta 01	1.1	2.04
					Ventana 01	2.95	0.81
17	630	635755	ATAHUALPA	Piura	Puerta 01	1.04	2.58
					Ventana 01	2.95	1.3
17	631	719005	14146 VILLA LA PEÑITA	Piura	Puerta 01	1	2.8
					Ventana 01	3.87	1.5
17	632	675074	JESÚS DE NAZARET	Piura	Puerta 01	1.1	2
					Ventana 01	1.1	0.76
17	633	356352	"SAN LORENZO" CRUCETA	Piura	Puerta 01	0.98	2.6
					Puerta 02	0.98	2.6
17	634	490474	HORACIO ZEBALLOS	Piura	Puerta 1	2.1	2.2
					Ventana 1	1.1	0.54
17	635	576868	ALEJANDRO SANCHEZ ARTEAGA	Piura	Puerta 01	1.08	2
					Ventana 01	0.75	3.52
17	636	1138551		Tumbes	ventana adelante	3.25	0.75

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
			GRAL.DIV.EP JUAN VELASCO ALVARADO		ventana adelante	2.5	0.75
17	637	1136993	SO1 PNP.CARLOS TEODORO PUELL MENDOZA	Tumbes	Puerta 01	1.17	2.14
					Ventana 01	1.1	1.12
17	638	733311	035 HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	Tumbes	ventana adelante	3.77	1.55
					ventana adelante	2.78	1.55
17	639	467142	SAN JUAN DE LA VIRGEN	Tumbes	ventana adelante	3	1.15
					ventana adelante	1.93	1.15
17	640	515171	JOSE MARIA ARGUEDAS ALTAMIRANO	Piura	Puerta 1	1	2.25
					Ventana 1	3.86	0.56
17	641	570895	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Piura	puerta 1	1.3	2.1
					ventana 1	3.6	0.4
17	642	356147	ALMIRANTE MIGUEL GRAU - MORROPON	Piura	Puerta 01	1.1	2.2
					Ventana 01	3.6	1.5
17	643	674507	HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	Piura	Puerta 01	1	2.1
					Ventana 01	0.47	1.15
18	644	1207083	14093 ABRAHAM RUIZ NUNURA	Piura	Puerta 01	1.42	2.08
18	645	512228	BERNAL	Piura	Puerta 01	1	2.06
					Ventana 01	3.55	1.5
18	646	513747	ALMIRANTE MIGUEL GRAU Y SEMINARIO	Piura	Puerta 01	1.1	1.97
					Ventana 01	2.97	1.1
18	647	356451	SANTA RITA	Piura	Puerta 01	1	2.56
					Ventana 01	3	1.28
18	648	356444	SANTA ANA	Piura	Puerta 01	1	2.05
					Ventana 01	0.59	3.66
18	649	523944	SAN JOSE DE YAMANGO	Piura	Puerta 01	1.2	2.9
					ventana 01	3	2
18	650	356022	SAN FRANCISCO DE ASIS	Piura	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	2.2	1
18	651	1097104	IGNACIO ESCUDERO	Piura	Puerta 1	1.19	1.99
					Ventana 1	1.19	3.86
18	652	1606698	14079	Piura	Puerta 01	1.96	1.1
					Ventana 01	2.72	0.77
18	653	356030	INCA PACHACUTEC	Piura	Puerta 01	1.2	2.4
					Ventana 01	2.1	1.1
18	654	578088	CESAR A. VALLEJO MENDOZA	La Libertad	Ventana 01	7.17	1.76
18	655	394239	80272 TEOFILLO BENITES GIL	La Libertad	Ventana 01	3.81	1.58
					Ventana 02	2.83	1.57
18	656	544460	80826	La Libertad	Ventana 01	2.96	1.5
18	657	578146	80278 SAN MIGUEL	La Libertad	Ventana 01	4.48	1.49
18	658	509372	80454 ANDRES AVELINO CACERES	La Libertad	Ventana 01	1.64	1.79
					Ventana 02	2.65	1.8
18	659	1250976	80437 EUSEBIO ROMERO VASQUEZ	La Libertad	Ventana 01	3.48	0.47
18	660	475798	80138 ABELARDO GAMARRA RONDON	La Libertad	Ventana 01	1.47	0.69
					Ventana 02	1.58	0.69
18	661	545566	80147 ABELARDO GAMARRA	La Libertad	Ventana 01	3.53	1
					Ventana 02	2.08	1
18	662	622480	80143 TORIBIO RODRIGUES DE MENDOZA	La Libertad	Ventana 01	3.5	1.54
					Ventana 02	2.82	1.54
18	663	1456607	80163	La Libertad	Puerta 01	0.98	2.25
					Ventana 01	4.2	0.69
18	664	475640	80140 FAUSTINO SANCHEZ CARRION	La Libertad	Ventana 01	2.72	0.9
					Ventana 02	4.08	0.9
18	665	395368	FLORENCIA DE MORA	La Libertad	Ventana 01	2.98	1.23
					Ventana 02	3.07	1.23
18	666	475376	JAVIER HERAUD	La Libertad	Ventana 01	2.75	1.23
					Ventana 02	3.8	1.23
18	667	578070	81542 ANDRES AVELINO CACERES	La Libertad	Ventana 01	2	1
					Ventana 02	3.48	1
18	668	394452	ABEL TORO CONTRERAS	La Libertad	Ventana 01	1.9	1.12
					Ventana 02	3	1.12
18	669	394288	SAN MARTIN DE PORRES	La Libertad	Ventana 01	4.35	0.6
					Ventana 02	4.21	0.6
18	670	395426	MARIA GORETTI	La Libertad	Ventana 01	2.01	1.41
					Ventana 02	2.01	1.41
18	671	395293	JOSE ANDRES RAZURI	La Libertad	Ventana 01	3.4	0.7
					Ventana 02	3.4	0.7
18	672	1167592	80553	La Libertad	Ventana 01	2.38	1.28
					Ventana 02	2.39	1.29
18	673	545954	CESAR VALLEJO	La Libertad	Ventana 01	1	1.5
					Ventana 02	1	1.5
18	674	396473	SAN PEDRO DE SICCHAL	La Libertad	Ventana 01	2.85	0.53

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 02	2.85	0.53
18	675	1159037	LUIS NEGREIROS VEGA	Lambayeque	Ventana 01	1.3	3.46
					Ventana 02	1.3	3.46
18	676	574459	FELIPE SANTIAGO SALAVERRY	Lambayeque	Puerta 01	1.1	2.11
					Ventana 01	1.1	3.68
18	677	524728	RAMON CASTILLA	Lambayeque	Ventana 01	1.1	2.69
					Ventana 02	1.1	2.69
18	678	545509	JOSE OLAYA BALANDRA	Lambayeque	Puerta 01	1.1	2.34
					Ventana 01	1.74	2.94
18	679	452920	JUAN AURICH PASTOR	Lambayeque	Puerta 01	2.2	2.27
					Ventana 01	1.15	3.04
18	680	753434	MANUEL SEOANE CORRALES	Lambayeque	Puerta 01	1.1	2
					Ventana 01	1.49	2.71
18	681	626374	SAN MARTIN	Lambayeque	Puerta 01	1.09	2
					Ventana 01	1.5	3.57
18	682	544411	10360 - SAN MARCOS	Lambayeque	Puerta 01	1.25	2.05
					Ventana 01	1.2	3.12
18	683	453043	JORGE CHAVEZ	Lambayeque	Ventana 01	1.4	2.56
					Ventana 02	1.39	2.87
18	684	753376	10232 HORACIO ZEBALLOS GAMEZ	Lambayeque	Ventana 01	0.5	4.14
					Ventana 02	0.5	4.54
19	685	547984	CARLOS OQUENDO DE AMAT	Puno	Puerta 01	1.25	2.63
					Ventana 01	2.55	1.34
19	686	1028950	DANTE NAVA	Puno	Puerta 01	1.1	2.7
					Ventana 01	3.3	0.7
19	687	546697	PHARA	Puno	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	4.05	0.7
19	688	578765	SAN LUIS GONZAGA	Puno	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	4.34	1.2
19	689	478008	PEDRO VILCAPAZA	Puno	Puerta 01	1	2.05
					Ventana 01	3.7	2.37
19	690	581496	CAMINACA	Puno	Puerta 01	1	2.77
					Ventana 01	4.27	1.4
19	691	581439	YAJCHATA	Puno	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	3.28	1.3
19	692	1023944	AGROPECUARIO	Puno	Puerta 01	1	2.06
					Ventana 01	4	1.5
19	693	581546	CHOCCO	Puno	Puerta 01	1.2	2.7
					Ventana 01	3	1.2
19	694	239491	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	Puno	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	2.5	0.75
19	695	547398	SAN ANTON	Puno	Puerta 01	1.2	2.4
					Ventana 01	3.97	1
19	696	1024108	SIMON BOLIVAR	Puno	Puerta 01	1	2.37
					Ventana 01	2.23	0.6
19	697	581504	TUPAC AMARU II	Puno	Puerta 01	1	2.66
					Ventana 01	3.55	1.25
19	698	729350	CAÑICUTO	Puno	Puerta 01	1.1	2.67
					Ventana 01	2.75	1.4
19	699	632091	CARLOS GUTIERREZ ZAMORA	Puno	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	3.65	1.3
19	700	1024066	SILLOTA	Puno	Puerta 01	1.1	1.95
					Ventana 01	3.86	1.18
19	701	1024058	ASILLO	Puno	Puerta 01	1	2.64
					Ventana 01	2.75	1.09
19	702	581421	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Puno	Puerta 01	1	2.2
					Ventana 01	2.53	1.2
19	703	500645	SAN MIGUEL	Puno	Puerta 01	0.9	1.82
					Ventana 01	2.2	0.78
19	704	239756	125	Puno	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	2	1
19	705	581462	JOSE ANTONIO ENCINAS	Puno	Puerta 01	1.5	2.6
					Ventana 01	2	0.7
19	706	1026301	EL CENTENARIO	Puno	Puerta 01	1.1	2.55
					Ventana 01	3.8	2.2
19	707	618017	QUILCAPUNCU	Puno	Puerta 01	1.05	2.6
					Ventana 01	2.95	1.15
19	708	1026350	JANANSAYA	Puno	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	3.8	1
19	709	698043	JOSE MACEDO MENDOZA	Puno	Puerta 01	1.05	2.8
					Ventana 01	3.96	1.36
19	710	502500	ROSASPATA	Puno	Puerta 01	1	2.45
					Ventana 01	3.75	1.1
19	711	239525	JUAN BUSTAMANTE	Puno	Puerta 01	1.05	2.67

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
					Ventana 01	1.68	1
19	712	1025055	NUÑO A	Puno	Puerta 01	1.2	2.43
					Ventana 01	2.1	0.99
					Ventana 02	2.97	0.99
19	713	716860	151	Puno	Puerta 01	1.1	2.9
					Ventana 01	2.81	1.7
19	714	548081	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Puno	Puerta 01	1.1	2.74
					Ventana 01	2.86	2
19	715	239905	27 SANTA LUCIA FE Y ALEGRIA	Puno	Puerta 01	1.1	2
					Ventana 01	4.08	1.4
19	716	581470	ANTAUTA	Puno	Puerta 01	1.08	2.7
					Ventana 01	1.65	1.58
19	717	239749	108	Puno	Puerta 01	0.94	2.45
					Ventana 01	1.85	1.45
19	718	1024843	LA SALLE	Puno	Puerta 01	1.1	2.55
					Ventana 01	1.6	1
19	719	1154616	JORGE BASADRE	Puno	Puerta 01	1.1	2.7
					Ventana 01	2.35	0.85
19	720	1024025	AGROPECUARIO LARIMAYO	Puno	Puerta 01	2.5	2.64
					Ventana 01	3.22	2.24
19	721	1260603	JOSE MARIA ARGUEDAS	Puno	Puerta 01	1.05	2.7
					Ventana 01	2.86	0.8
19	722	1028349	ROQUE SAENZ PEÑA	Puno	Puerta 01	1.46	2.8
					Ventana 01	3.16	0.9
19	723	522805	UMACHIRI	Puno	Puerta 01	1.1	2.36
					Ventana 01	1.17	2.87
19	724	239517	TUPAC AMARU	Puno	Puerta 01	1	2.44
					Ventana 01	2	1.35
19	725	581454	MIGUEL GRAU	Puno	Puerta 01	1.7	2.1
					Ventana 01	2.5	0.9
19	726	1580182	DOMINGO SAVIO	Puno	Puerta 01	1.2	2.1
					Ventana 01	1	1.5
19	727	1028133	POLITECNICO NACIONAL	Puno	Puerta 01	1.1	2.5
					Ventana 01	2.34	0.69
19	728	1028158	INDUSTRIAL SANTA LUCIA	Puno	Puerta 01	2.9	2.4
					Ventana 01	3	0.69
19	729	236497	DOS DE MAYO	Madre de Dios	Puerta 01	1.09	2.1
					Puerta 02	1.09	2.1
20	730	526129	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Puno	Puerta 01	1.1	2.8
					Ventana 01	3.66	0.73
20	731	485854	HUATASANI	Puno	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	3	3.6
20	732	547786	INCHUPALLA	Puno	Puerta 01	1.1	2.8
					Ventana 01	3.65	0.7
20	733	478073	VARONES	Puno	Puerta 01	1	2.62
					Ventana 01	1	1.64
20	734	634345	LEONCIO PRADO	Puno	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	2.6	0.7
20	735	239558	TARACO	Puno	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	1	1.5
20	736	240333	TAWANTINSUYO	Puno	Puerta 01	1	2.7
					Ventana 01	1.6	1.9
20	737	1029362	TECNICO COMERCIAL	Puno	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	0.6	3
20	738	578831	MOLINO	Puno	Puerta 01	0.97	2.56
					Ventana 01	1.51	1.7
20	739	240275	MARIA ASUNCION GALINDO	Puno	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	0.98	1.69
20	740	537266	PERU BIRF INDUSTRIAL	Puno	Puerta 01	1.2	2.34
					Ventana 03	3.3	1.8
20	741	240200	TELESFORO CATACORA	Puno	Puerta 01	1.1	2.65
					Ventana 01	2.3	0.9
20	742	701383	SIMON BOLIVAR	Puno	Puerta 01	0.8	2.38
					Puerta 02	0.96	2.1
20	743	1028885	EMANUEL	Puno	Puerta 01	0.9	2.3
					Ventana 01	1.9	1.1
20	744	578872	MANUEL GONZALES PRADA	Puno	Puerta 01	0.95	2.6
					Ventana 01	3.23	1.3
20	745	474536	ANDRES AVELINO CACERES	Puno	Puerta 01	0.96	1.56
					Ventana 01	2.26	0.7
20	746	1027804	SAN ANTONIO	Puno	Puerta 01	0.97	2.25
					Ventana 01	1	1.63
20	747	578898	HORACIO ZEVALLOS GAMES	Puno	Puerta 01	1.05	2.6
					Ventana 01	3.65	1.48

Item	N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO	ELEMENTO	ANCHO (m)	ALTO (m)
20	748	701532	MICAELA BASTIDAS	Puno	Puerta 01	1	2.6
					Ventana 01	3.23	0.45
20	749	239723	ENRIQUE TORRES BELON	Puno	Puerta 01	1	2.8
					Ventana 01	3.8	1.6
20	750	239533	JOSE ABELARDO QUIÑONES GONZALES	Puno	Puerta 01	1.2	2.95
					Ventana 01	3.35	1.35
20	751	578666	OCCOPAMPA	Puno	Puerta 01	0.95	2.4
					Ventana 01	3.95	0.9
20	752	578674	AGROINDUSTRIAL POMAOCA	Puno	Puerta 01	1	2.85
					Ventana 01	3.6	1.2
20	753	239764	AGROINDUSTRIAL 128	Puno	Puerta 01	1.2	2.45
					Ventana 01	3.75	0.95
20	754	475012	TILALI	Puno	Puerta 01	1.05	2.65
					Ventana 01	3.65	1
20	755	474452	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Puno	Puerta 01	1	2.45
					Ventana 01	3.75	0.95
20	756	578955	SAN AGUSTIN	Puno	Puerta 01	1.1	2.85
					Ventana 01	3.65	1.2
20	757	1023688	SUCASCO	Puno	Puerta 01	1	2.3
					Ventana 01	3.95	0.95
20	758	522193	SAN JUAN	Puno	Puerta 01	1.1	2.4
					Ventana 01	3.85	1.1
20	759	579029	CARLOS DANTE NAVA	Puno	Puerta 01	1.1	2.61
					Ventana 01	3.65	1.51
20	760	489963	EDUARDO BENIGNO LUQUE ROMERO	Puno	Puerta 01	1	2.75
					Ventana 01	2.5	1.62
20	761	239798	SAN JUAN BOSCO	Puno	Puerta 01	0.96	2.06
20	762	239566	CABANILLAS	Puno	Puerta 01	1.1	2.7
20	763	1582063	HORACIO ZEVALLOS GAMEZ	Puno	Puerta 01	1.1	2.3
					Ventana 01	1.2	1.37
20	764	1027184	INCA GARCILAZO DE LA VEGA	Puno	Puerta 01	1.1	2.69
					Ventana 01	3.65	2
20	765	1029321	COPANI	Puno	Puerta 01	1.19	2.4
					Ventana 01	2.65	1.35
20	766	240192	JOSE GALVEZ	Puno	Puerta 01	1.1	1
					Ventana 01	3.66	1.3
20	767	474411	MICAELA BASTIDAS	Puno	Puerta 01	1.1	2.76
					Ventana 01	3.63	1.5
20	768	618090	JORGE BASADRE GROHMANN	Puno	Ventana 1	2.9	1.45
					Ventana 2	2.65	1.45
20	769	309898	MANUEL FLORES CALVO	Tacna	Puerta 01	1.22	2
					Ventana 01	2.42	1.45
20	770	309823	CHAMPAGNAT	Tacna	Puerta 01	1	2.07
					Ventana 01	3.9	1.54
20	771	1210186	AMERICO GARIBALDI GHERSI	Moquegua	Puerta 01	1.03	2.05
					Ventana 01	1.83	0.96
20	772	309807	SANTA FORTUNATA	Moquegua	Puerta 01	1.2	2.12
					Ventana 01	0.29	1.3
20	773	309781	SIMON BOLIVAR	Moquegua	Puerta 01	1	2.78
					Ventana 01	2.75	0.88
20	774	524637	CORONEL MANUEL C. DE LA TORRE	Moquegua	Puerta 01	1.1	1.98
					Ventana 01	2.93	0.75
20	775	550319	JOSE CARLOS MARIATEGUI	Moquegua	Puerta 01	0.97	2.11
					Ventana 01	0.99	0.99

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Debe ser ajustado en las Bases de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

Importante para la Entidad
Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta. En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 6) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Importante para la Entidad</p> <p>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, en caso de que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</p> <p>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS] integrantes.</p> <p>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].</p> </div> <p>Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda</p> <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación de este en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <p><u>Acreditación:</u> [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p>

	<p>Importante</p> <hr/> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> <p>Por ejemplo, en caso de que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <p>Por ejemplo, en caso de que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR]. • Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. • Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil–SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
--	--

	<p>Importante para la Entidad</p> <hr/> <p>Asimismo, la Entidad puede adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:</p>
--	--

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL LISTADO DEL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO]</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Importante para la Entidad</p> <p>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</p> <p>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</p>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR TÍTULOS U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR LA FACTURACIÓN NO MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.</p>

Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Las consultas y observaciones no deben emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad. Si como resultado de una consulta u observación debe modificarse el requerimiento, debe solicitarse la autorización del área usuaria y remitir dicha autorización a la dependencia que aprobó el expediente de contratación para su aprobación, de conformidad con el artículo 51 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente. Para ello, las Entidades deben establecer de manera clara y precisa los requisitos que deben cumplir los postores a fin de acreditar su calificación en el numeral 2.2.1.2 concordante con el numeral 3.2 de esta sección de las bases.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada.

De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que debe presentar el postor en el literal d) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Términos de Referencia de la Entidad



PERU

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**“SERVICIO DE FABRICACION E INSTALACION DE
ENREJADO METALICO DE PUERTAS Y VENTANAS
PARA EL PIP JEC”**

**“PROYECTO MEJORAMIENTO DE LAS
OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE CON
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN MIL
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA
CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL AMBITO
NACIONAL”**



CODIGO SNIP N° 305919



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Asesoría de Gestión
de Recursos Educativos

TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE FABRICACION E INSTALACION DE ENREJADO DE VENTANAS Y PUERTAS PARA EL PIP JEC 305919”

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de fabricación e instalación de enrejado de ventanas y puertas para el PIP JEC 305919.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Custodiar el equipamiento asignado a las mil instituciones educativas, con el fin de garantizar que los alumnos y docentes puedan continuar utilizándolo en su aprendizaje.

3. ANTECEDENTES

En atención a la Resolución Ministerial N° 451–2014–MINEDU se crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas de nivel de educación secundaria”, el cual comprende la implementación progresiva del modelo de servicio educativo creado a partir del año 2015, en mil (1000) instituciones educativas.

Mediante Memorandum N° 0152-2014-MINEDU/SPE-PLANMED-UPRO-OPI, de 10 de noviembre del 2014, la Oficina de Programación e Inversiones OPI Educación, a través del Informe Técnico N° 0284-2014-MINEDU/SPE-PLANMED-UPRO-OPI, aprueba y declara viable el estudio de pre inversión a nivel perfil.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de fabricación e instalación de enrejado de ventanas y puertas para el PIP JEC, el mismo que será instalado en el aula funcional con TIC principal, asignada por el personal responsable de cada institución educativa, para la protección de los equipos tecnológicos que serán puestos a disposición de los alumnos y docentes de las Instituciones educativas de nivel de educación secundaria.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Este proceso constará del servicio de fabricación de rejas para ventanas y puertas, incluyendo la instalación de las mismas en las Instituciones Educativas públicas, previstas en la Jornada Escolar Completa de nivel de educación secundaria.

Este proceso comprende el servicio de fabricación e instalación de enrejado para ventanas y puertas en **775** instituciones educativas pertenecientes al PIP JEC 305919 a nivel nacional.

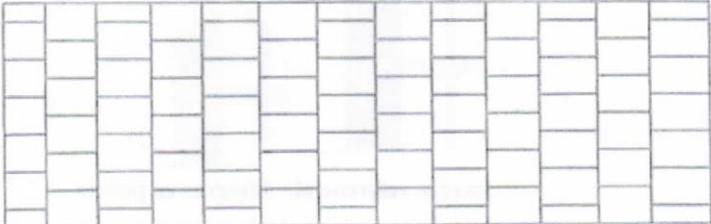
5.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se requerirá del enrejado de puertas y ventanas del Aula Funcional con TIC Principal de cada Institución Educativa, respectivamente.

Se indican las especificaciones técnicas mínimas requeridas:





Ítem	Descripción ENREJADO DE PUERTAS Y VENTANAS (Medidas de acuerdo al Anexo 2)	Total Unidades adquirir en este proceso.
REJAS DE SEGURIDAD VENTANAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material: Fierro, recubierto con base epoxica (pintura anticorrosiva) antes del pintado, acabado con pintura esmalte color negro mate. ✓ Se deberá utilizar para la confección varillas de soldadura eléctrica de 1/8". ✓ Las ventanas deberán estar Fabricadas al interior con varilla cuadrada de fierro de 12mm con un espaciamiento entre cada varilla de 12cm. (medida libre). ✓ Para su marco se deberá usar varilla cuadrada de fierro de 12mm ✓ Se deberá utilizar el esmeril angular y disco de desbaste para rebajar todo el exceso de las uniones y esquinas soldadas, esto además de ayudar a mejorar la terminación, permitirá que el anti oxido proteja mejor el fierro. ✓ Antes de fijar los paneles de rejas de seguridad se deberá presentar cada hoja ante el vano de la ventana para asegurar una buena plomada. ✓ El anclaje se realizara al contorno de las rejas metálicas de protección a distancias de 80 cm como máximo y a una profundidad de 10 cm. <p style="text-align: center;">Rejas de Seguridad Ventanas</p> 	De acuerdo a lo indicado en el anexo 2 por ítem





- ✓ Material: Hierro, recubierta con base epoxica (pintura anticorrosiva) antes del pintado, acabado con pintura esmalte color negro mate.
- ✓ Se deberá utilizar para la confección varillas de soldadura eléctrica de 1/8".
- ✓ Las puertas deberán estar Fabricadas al interior con varilla cuadrada de fierro de 12mm con un espaciamiento entre cada varilla de 12cm. (medida libre).
- ✓ Para el marco y contorno de la hoja de puerta se usara ángulos de 1 ¼" x 1/8"
- ✓ Se deberá utilizar el esmeril angular y disco de desbaste para rebajar todo el exceso de las uniones y esquinas soldadas, esto además de ayudar a mejorar la terminación, permitirá que el anti oxido proteja mejor el fierro.
- ✓ Para la instalación de chapa y pestillo, se instalara una plancha de fierro de 25cm. X 25cm. x 2 mm de espesor, se tendrá una chapa de seguridad y pestillo para candado. Se deberá considerar una chapa de 3 golpes para la seguridad de la puerta. Antes de fijar la reja de la puerta se debe presentar cada hoja ante el vano de la puerta para asegurar una correcta plomada, es necesario dejar una separación de 2 -3mm. Entre la hoja y el marco.
- ✓ Todas las puertas contarán con 04 bisagras pesadas de 4"x ½", para su perfecto funcionamiento y rigidez, las cuales se instalara por un lado del alto de la reja, 02 de las bisagras se fijaran a 10cm. Desde arriba y del piso y 02 bisagras al eje vertical de la puerta separadas por 40cm.
- ✓ El anclaje se realizara al contorno de las rejas metálicas de protección a distancias de 80 cm como máximo y a una profundidad de 10 cm.

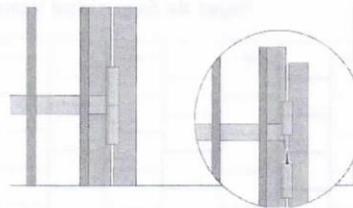


Imagen referencial – bisagras en puerta

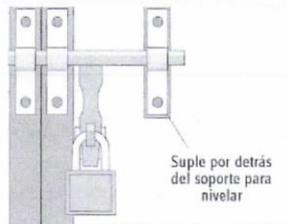
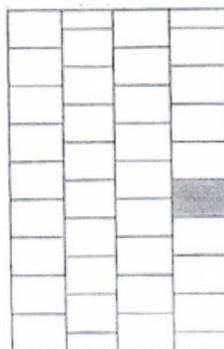


Imagen referencial - pestillo para candado

Rejas de Seguridad Puertas



Ubicación de la Chapa

REJAS DE SEGURIDAD PUERTAS

De acuerdo a lo indicado en el anexo 2 por ítem



Handwritten signature or mark.



Se han considerado para este proceso, las siguientes regiones, tomando en cuenta que cada ítem es por el total de instituciones educativas según anexo 2:

Item	DEPARTAMENTO	CANTIDAD de IIEE	
		Por Departamento	Por Item
1	Amazonas	33	33
2	Ancash	37	37
3	Arequipa (a)	34	34
4	Arequipa (b)	18	33
	Ica	15	
5	Ayacucho (a)	37	37
6	Ayacucho (b)	11	36
	Apurímac	25	
7	Cajamarca (a)	35	35
8	Cajamarca (b)	34	34
9	Cusco (a)	33	33
10	Cusco (b)	33	33
11	Huancavelica	46	46
12	Huánuco	37	47
	Pasco	9	
	Ucayali	1	
13	Junín	47	47
14	Lima (a)	41	41
15	Lima (b)	40	40
16	Loreto	9	35
	San Martín	26	
17	Piura (a)	38	42
	Tumbes	4	
18	Piura (b)	10	41
	La Libertad	21	
	Lambayeque	10	
19	Puno (a)	44	45
	Madre de Dios	1	
20	Puno (b)	39	46
	Moquegua	5	
	Tacna	2	
		775	775



5.2 LUGAR DE ENTREGA

La entrega de las rejas y puertas para su instalación se hará en cada Institución Educativa de acuerdo al anexo 01 y las medidas se detallan en el anexo 02.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Pedagógica

Directorado de Gestión
de Recursos Educativos

5.3 DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE REJAS Y PUERTAS DE METAL

Se recomienda al proveedor seleccionado para el servicio que previamente se acerque a cada II.EE. para verificar las medidas de las puertas y ventanas del aula funcional con TIC principal, debido a que las medidas entregadas en este documento son referenciales y podrían variar algunos centímetros respecto a la medida real que el proveedor requerirá.

Los bienes solicitados son con instalación a todo costo.

La relación de las **775** instituciones Educativas donde se instalarán las rejas metálicas de protección se detallan en el Anexo 01.

La instalación incluye:

- > Materiales de instalación
- > Mano de Obra
- > Transporte de personal
- > Viáticos
- > Transporte de equipos y materiales

5.4 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del servicio de instalación de rejas para ventanas y puertas metálicas será de Noventa (90) días calendario.

El inicio de la prestación será a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción o documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

5.5 FORMA DE PAGO

El pago se realizará, dentro de los 15 días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.6 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio, será emitida por el área usuaria con el visto bueno del personal técnico del Área técnica del Ministerio de Educación y/o Proyecto, quienes verificarán el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo solicitado en los presentes términos de referencia, en un plazo que no exceda los diez (10) días calendarios, en concordancia al artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado



F

Cuadro comparativo de las mejoras planteadas en el Instructivo propuesto			
TDR de la Entidad sin la aplicación del Instructivo propuesto		Modelo de TRD según Instructivo propuesto en el trabajo de investigación	
1	Denominación de la contratación	1	Denominación de la contratación
2	Finalidad pública	2	Finalidad pública
3	Antecedentes	3	Antecedentes
4	Objetivos de la contratación	4	Objetivos de la contratación
5	Alcances y descripción del servicio	5	Características y condiciones del servicio a contratar
5.1	Especificaciones técnicas	5.1	Descripción y cantidad del servicio a contratar
5.2	Lugar de entrega	5.2	Prohibición de fraccionamiento
5.3	Del servicio de instalación de rejas y puertas de metal	5.3	Actividades
5.4	Plazo de ejecución	5.4	Procedimiento
5.5	Forma de pago	5.5	Plan de trabajo
5.6	conformidad	5.6	Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (No aplica para el presente caso)
		5.7	Impacto ambiental (No aplica para el presente caso)
		5.8	Seguros
		5.9	Prestaciones accesorias a la prestación principal
		5.9.1	Mantenimiento preventivo
		5.9.2	Soporte técnico (No aplica para el presente caso)
		5.9.3	Capacitación y/o entrenamiento (No aplica para el presente caso)
		5.10	Lugar y plazo de prestación del servicio
		5.10.1	Lugar
		5.10.2	Ámbito geográfico de la Ley N° 27037 "Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia"
		5.10.3	Plazo
		5.11	Resultados esperados
		6	Requisitos y recursos del proveedor
		6.1	Requisitos del proveedor
		6.2	Recursos a ser provistos por el proveedor
		6.2.1	Equipamiento
		A	Equipamiento estratégico
		B	Otro equipamiento
		6.2.2	Infraestructura estratégica
		6.2.3	Personal
		A	Personal clave
		a	Personal 1

					Actividades
					Perfil
				b	Personal 2 (No aplica para el presente caso)
					Actividades (No aplica para el presente caso)
					Perfil (No aplica para el presente caso)
				B	Otro personal (No aplica para el presente caso)
	7	Otras consideraciones para la ejecución de la prestación			
	7.1	Otras obligaciones			
		7.1.1	Otras obligaciones del contratista		
		7.1.2	Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad		
		7.1.3	Otras obligaciones de la Entidad (No aplica para el presente caso)		
	7.2	Adelantos			
	7.3	Subcontratación (No aplica para el presente caso)			
	7.4	Confidencialidad (No aplica para el presente caso)			
	7.5	Propiedad intelectual			
	7.6	Medidas de control durante la ejecución contractual			
	7.7	Conformidad de la prestación			
	7.8	Forma de pago			
	7.9	Fórmula de reajuste (No aplica para el presente caso)			
	7.10	Penalidad por mora			
	7.11	Otras penalidades aplicables			
	7.12	Responsabilidad por vicios ocultos			
	8	Sistema de contratación			
	8.1	A suma alzada (No aplica para el presente caso)			
	8.2	A precios unitarios			
	8.3	Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios (No aplica para el presente caso)			
	9	Modalidad de ejecución			
	9.1	Llave en mano (No aplica para el presente caso)			
	10	Garantía del servicio			
	11	Requisitos de Calificación			

**PROYECTO DE RESOLUCION DIRECTORAL PARA LA APROBACION DEL
INSTRUCTIVO**



Resolución Directoral

Nº -2018-MINEDU/VMGP/DIGERE

San Borja,

VISTOS:

La carta N° 001-2018-LCH, del 13 de marzo de 2018, emitida por el Señor Lizardo Cornejo Huancas referente al trabajo de investigación “PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ, 2017-2019”.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3°, numeral 3.2 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (LCE), *modificada por Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 7 de enero de 2017*, señala que los órganos desconcentrados se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley, con el mismo tratamiento que las Entidades señaladas en el numeral 3.1 de la LCE; asimismo, el artículo 3° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, *modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, publicado el 19 de marzo de 2017*, señala que pueden realizar contrataciones en el marco de la Ley y el Reglamento, los órganos desconcentrados de las Entidades siempre que cuenten con capacidad para gestionar sus contrataciones, conforme a sus normas autoritativas;

Que, la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógico para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas; y cuentan con autonomía administrativa, económica, presupuestal y financiera; según lo dispuesto en los artículos 2° y 5° de su Manual de Operaciones (MOP) aprobado por Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU, publicada el 28 de marzo de 2015 y modificado por Resolución Ministerial N° 384-2015-MINEDU, publicada el 8 de agosto de 2015;

Que el artículo 10°, literal b) de dicho MOP establece como función de la DIGERE gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo de la DIGERE, asimismo, el literal m) establece otras funciones que en el marco de sus funciones;

Que, adicionalmente, la Única Disposición Complementaria Final del MOP señala que toda referencia que se haga a la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos (UE 120), se entiende realizada a la DIGERE, la cual asume el íntegro de sus obligaciones y derechos;

Que, en dicho marco, la DIGERE es responsable de gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo, lo cual incluye la aprobación herramientas de gestión como instructivos, entre otras acciones relacionadas a la UE 120, lo cual guarda concordancia con las responsabilidades asignadas a dicha Dirección.

De la DIGERE

Que, el artículo 3° del MOP, establece que la DIGERE tiene como objetivo, dotar y proveer de manera eficiente y oportuna, recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de instituciones públicas, en el marco de la normativa aplicable.

Que, el artículo 9° del MOP, establece que la Dirección es la máxima autoridad de la DIGERE, responsable de garantizar el uso de los recursos que se le asignen con eficacia y eficiencia, así como de su administración y representación, en el marco de la normativa aplicable;

Que, el artículo 10° del MOP, establece las funciones de la dirección entre ellas las siguientes: literal b) gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo de la DIGERE, literal m) otras funciones en el marco de sus competencias;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el “***Instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia***”;

Que, estando a lo dispuesto en el literal b y m) del artículo 10° del Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado por Resolución Ministerial N° 205-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR el instructivo para la formulación Términos de Referencia para la contratación de servicios en general solicitados por las diferentes áreas usuarias de la Entidad.

Artículo Segundo. - NOTIFICAR a las áreas usuarias de la Entidad la aprobación del instructivo para la formulación de Términos de Referencia para la contratación servicios en general, versión inicial, y su uso de forma obligatoria.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Anexo N° 03 Resoluciones OSCE



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 224-2017 - OSCE/PRE

Jesús María, 09 JUN. 2017

VISTOS:

El Informe N° 118-2017/DTN de la Dirección Técnico Normativa y el Informe N° 182-2017/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal f) del artículo 52° de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que el OSCE tiene entre sus funciones, emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia;

Que, el literal e) del artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones ROF del OSCE, dispone que la Dirección Técnico Normativa es competente para evaluar y proponer los proyectos de documentos estandarizados referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y documentos de orientación para su mejora, así como los proyectos de comunicados sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 118-2017/DTN, la Dirección Técnico Normativa propone, para su aprobación cinco (05) Guías Prácticas, las cuales abordan los siguientes temas: ¿Cómo se formula el requerimiento?, ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios?, ¿Cómo se determina el mejor puntaje en los procedimientos de selección para la ejecución de obras?, ¿Cómo se determina el mejor puntaje en los procedimientos de selección para consultoría de obras?, y Herramientas del OSCE: ¿Dónde las encuentro, para qué sirven y cómo las uso?, con la finalidad de orientar a los funcionarios públicos y actores de la contratación pública sobre las principales modificaciones en el desarrollo de los procedimientos de selección incorporadas por el Decreto Legislativo N° 1341, y por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF;

Que, las cinco (05) Guías Prácticas describen de manera ilustrativa, con ejemplos y notas recordatorias, diversos aspectos sobre las principales modificaciones de la normativa de contratación pública, contribuyendo a una gestión eficiente de las contrataciones públicas;



Que, mediante el documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido opinión favorable para la aprobación de las cinco (05) Guías Prácticas propuestas por la Dirección Técnico Normativa del OSCE;

De conformidad con lo dispuesto en el literal y) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo Nº 076-2016-EF; y con las visaciones de la Secretaría General, la Dirección Técnico Normativa, y la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, cinco (05) Guías Prácticas para publicarlas en la sección "Documentos de orientación" del Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado - OSCE, conforme al anexo adjunto que forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2º.- Disponer la publicación de la presente Resolución y anexos que forman parte de la misma, en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.



ANA TERESA REVILLA VERGARA
Presidenta Ejecutiva



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE

Jesús María, 18 DIC. 2013

VISTOS:

El Informe N° 064-2013/DTN, de la Dirección Técnico Normativa y el Informe N° 786-2013/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

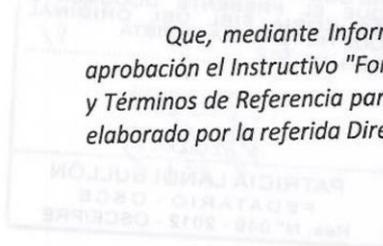
Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal c) del artículo 58° de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873, señala que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE tiene entre sus funciones el emitir Directivas, lineamientos, manuales y comunicados sobre materias de su competencia;

Que, el artículo 47° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial N° 789-2011-EF/10, señala que la Dirección Técnico Normativa establece los criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como brinda asesoría de carácter técnico legal;

Que, el literal d) del artículo 48° del referido Reglamento dispone que es función de la Dirección Técnico Normativa elaborar Directivas, manuales y otros instructivos referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y a la orientación en materias de su competencia;

Que, mediante Informe N° 064-2013/DTN la Dirección Técnico Normativa, propone para aprobación el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", que ha sido elaborado por la referida Dirección;



Que, el referido Instructivo es de uso facultativo y tiene como objeto contribuir a que el área usuaria de las Entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, defina las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y Términos de Referencia para la contratación de servicios o consultorías en general (distintas a la consultorías de obra), en función a las necesidades de la Entidad, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado;

Que, en este sentido, a fin de contribuir en una gestión eficiente de las contrataciones públicas, resulta pertinente aprobar el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General";

Con las visaciones de la Dirección Técnico Normativa, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con el literal m) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Resolución Ministerial Nº 789-2011-EF/10;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General", el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Publicar la presente Resolución y el Anexo a que se refiere el numeral precedente, en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.osce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva



Anexo N° 04 Manual de operación de la DIGERE



Resolución Ministerial

N° 205 - 2015 - MINEDU

Lima, 26 MAR. 2015

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, en adelante ROF;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del referido Decreto Supremo dispuso que en un plazo no mayor de 60 días calendario, el Ministerio de Educación apruebe mediante resolución ministerial las normas para la organización y funciones de sus órganos desconcentrados;

Que, el artículo 190 del ROF establece que la Dirección de Gestión de Recursos Educativos es un órgano desconcentrado del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio de Educación. Estableciendo además, que la organización y funciones de éste órgano se desarrollan en sus respectivos documentos de gestión aprobados por resolución ministerial;



Que, el literal a) del artículo 34 del ROF establece que la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, tiene la función de promover documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento del Ministerio de Educación;



Que, mediante el Oficio N° 0004-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos remite el Informe N° 004-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, en virtud del cual se emite opinión favorable a la propuesta de Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos remitida a través del Informe N° 005-2015-MINEDU/DVGP/MATERIALES EDUCATIVOS, señalando además, que la estructura organizacional y funciones contenidas en la propuesta presentada, se alinean a los procesos a cargo de dicha Dirección, garantizando el cumplimiento de su objetivo;



Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU;





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, el mismo que en calidad de Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Asesoría Jurídica publique la presente resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ
Ministro de Educación

205-2015-MINEDU

MANUAL DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS
EDUCATIVOS



CONTENIDO

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... 3

TITULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL 3

TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN 4

SUB CAPÍTULO I: DIRECCIÓN 5

 DIRECCIÓN 5

SUB CAPÍTULO II: ASESORAMIENTO 5

 UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO 5

SUB CAPÍTULO III: APOYO 6

 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN 6

SUB CAPÍTULO IV: LÍNEA 7

 UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS 7

 UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN 7

TITULO IV: PROCESOS PRINCIPALES..... 8

TITULO V: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL..... 12

TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA 12

ANEXO 1: ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS 13

ANEXO 2: PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS 14



**TITULO I:
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Contenido

El presente Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE), es el documento de gestión de carácter técnico y normativo que establece su estructura orgánica y funciones, así como los principales procesos y productos que faciliten el cumplimiento de su objetivo y funciones.

**TITULO II:
DESCRIPCIÓN GENERAL**

Artículo 2.- Definición de la DIGERE

La DIGERE es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación (MINEDU), responsable de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, así como de la ejecución de proyectos de inversión pública, de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de las instituciones educativas públicas, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita el MINEDU.

Artículo 3.- Objetivo de la DIGERE

La DIGERE tiene como objetivo, dotar y proveer de manera eficiente y oportuna, recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de instituciones educativas públicas, en el marco de la normativa aplicable.

Artículo 4.- Funciones de la DIGERE

La DIGERE tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, dirigir y supervisar la programación de los requerimientos de recursos educativo-pedagógicos, que formulen los órganos y unidades orgánicas competentes del MINEDU.
- b) Gestionar los procesos de adquisiciones de recursos educativo-pedagógicos, de acuerdo a los requerimientos que formulen los órganos y unidades orgánicas del MINEDU y en el marco de la normativa vigente.
- c) Recibir, almacenar, custodiar, distribuir y transportar los recursos educativo-pedagógicos adquiridos, a las Direcciones Regionales de Educación (DRE), o las que hagan sus veces, Unidades de Gestión de Educativa Local (UGEL), Instituciones Educativas Públicas y/o al área responsable de su recepción que corresponda, a nivel nacional, aplicando las Buenas Prácticas correspondientes y en el marco de la normatividad aplicable.
- d) Efectuar el seguimiento y control del abastecimiento de recursos educativo-pedagógicos, así como de la redistribución de los mismos, informando sobre su cumplimiento al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica y los demás órganos y unidades orgánicas del MINEDU correspondientes.
- e) Evaluar e informar al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica y los demás órganos y unidades orgánicas del MINEDU correspondientes, sobre los resultados de la programación, adquisición, almacenamiento, distribución, así como de la disponibilidad de los recursos educativo-pedagógicos para prevenir situaciones de desabastecimiento y/o sobre stocks.
- f) Evaluar la percepción de los usuarios, sobre la oportunidad y calidad de la dotación de los recursos educativo-pedagógicos, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- g) Administrar los recursos asignados en el marco de los sistemas administrativos de la gestión pública.



- h) Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas nacionales referentes a recursos educativos-pedagógicos, en el marco de sus competencias.
- i) Ejecutar proyectos de inversión pública orientados a la dotación de recursos educativo-pedagógicos para el desarrollo del aprendizaje de los alumnos de Instituciones Educativas Públicas, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de la normativa aplicable.
- j) Promover el uso de sistemas de información para el seguimiento y control de la gestión de los procesos de la DIGERE.
- k) Otras funciones que en el marco de sus competencias le sean asignadas.

Artículo 5.- Naturaleza

La DIGERE es un órgano desconcentrado del MINEDU a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 6.- Domicilio

Es en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades a nivel nacional.

Artículo 7.- Base Normativa

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0491-2013-ED, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120 "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos", en el Pliego 010: Ministerio de Educación.

TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 8.- Estructura Orgánica

La DIGERE cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- DIRECCIÓN
Dirección
- ASESORAMIENTO
Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo
- APOYO
Unidad de Administración
- LÍNEA
Unidad de Adquisición de Recursos Educativos



Unidad de Almacenamiento y Distribución

SUB CAPÍTULO I: DIRECCIÓN DIRECCIÓN

Artículo 9.- Dirección

La Dirección es la máxima autoridad administrativa de la DIGERE, responsable de garantizar el uso de los recursos que se le asignen con eficacia y eficiencia, así como de su administración y representación, en el marco de la normativa aplicable. Depende del Ministerio de Educación, a través del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica. Está a cargo de un Director, quien será designado mediante Resolución Ministerial.

Artículo 10.- Funciones de la Dirección

La Dirección tiene las funciones siguientes:

- a) Aprobar la programación física y presupuestal de actividades de la DIGERE, así como los planes institucionales que le correspondan en el marco de sus competencias y de la normativa aplicable.
- b) Gestionar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones y procesos orientados al logro del objetivo de la DIGERE.
- c) Autorizar la contratación del personal, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del objetivo y funciones de la DIGERE en el marco de la normativa aplicable.
- d) Disponer la realización de supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento de la DIGERE.
- e) Velar por la constitución del comité de control interno y del eficaz funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- f) Aprobar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica.
- g) Suscribir, modificar, resolver o liquidar convenios o contratos, según corresponda, en el marco de la normativa vigente.
- h) Presentar y coordinar con la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del MINEDU, la programación del presupuesto de la DIGERE.
- i) Autorizar la apertura de cuentas bancarias de la DIGERE, con sujeción a la normativa aplicable.
- j) Informar periódicamente y a solicitud, al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica sobre el desarrollo, ejecución y resultados de gestión de los procesos a cargo de la DIGERE.
- k) Delegar las funciones que no sean privativas de su cargo, en el marco de la normativa vigente.
- l) Expedir Resoluciones Directorales en el marco de su competencia.
- m) Otras funciones que en el marco de sus competencias le sean asignadas.

SUB CAPÍTULO II: ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN Y MONITOREO



Artículo 11.- Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo

La Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo es responsable de conducir la formulación, seguimiento y monitoreo de la programación física y presupuestal de la DIGERE, entre otros planes institucionales, así como de la formulación, ejecución y



5

seguimiento de proyectos de inversión pública referidos a los recursos educativo-pedagógicos, cuando corresponda; en el marco de la normativa aplicable.

Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo

La Unidad de Presupuesto, Programación y Monitoreo tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, monitorear y evaluar el plan de programación física y presupuestal de la DIGERE.
- b) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU según corresponda, la priorización del presupuesto asignado para el financiamiento de los recursos educativo-pedagógicos.
- c) Diseñar y orientar la implementación de mecanismos de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los procesos de la DIGERE.
- d) Formular la programación del presupuesto de la DIGERE, en el marco de la normatividad vigente; así como, dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria de su competencia.
- e) Ejecutar y monitorear proyectos de inversión pública de recursos educativo-pedagógicos en el marco de su competencia.
- f) Coordinar, proponer y formular el proyecto para la suscripción de Convenios en materia de recursos educativo-pedagógicos; así como, llevar un registro actualizado de los mismos.
- g) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU, la recolección y registro de información estadística sobre la adquisición, almacenamiento y distribución, así como de los usuarios finales.
- h) Otras que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la DIGERE.

**SUB CAPÍTULO III: APOYO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 13.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones desarrolladas en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento de la DIGERE, conforme a la normatividad vigente; así como de administrar su archivo documentario.

Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Administración

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la programación y formulación de los planes y el presupuesto de la DIGERE.
- b) Participar en la formulación y monitoreo del Plan Anual de Adquisiciones de la DIGERE y sus modificatorias, en lo concerniente a recursos educativo-pedagógicos e informar sobre los resultados a la Dirección de la DIGERE.
- c) Dirigir y desarrollar los procesos de contabilidad y tesorería de la DIGERE en el marco de la normatividad vigente.
- d) Programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que se requieran para la operatividad y funcionamiento de la DIGERE, según corresponda, así como gestionar la suscripción de los contratos referidos a los mismos.



- e) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes patrimoniales de la DIGERE, manteniendo actualizado los inventarios y Margesi de Bienes, velando por su salvaguarda.
- f) Administrar el archivo documentario de la DIGERE, el cual incluye la documentación oficial, convenios y contratos suscritos, entre otros.
- g) Gestionar los contratos a cargo de la DIGERE, de acuerdo a la normativa aplicable y en el marco de su competencia.
- h) Ejecutar las acciones en materia de recursos humanos, de acuerdo a la normativa aplicable y en el marco de su competencia.
- i) Definir e implementar tecnologías de la información necesarios en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del MINEDU.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Director de la DIGERE.

SUB CAPITULO IV: LÍNEA

Artículo 15.- Unidad de Adquisición de Recursos Educativos

La Unidad de Adquisición de Recursos Educativos es responsable de coordinar, programar, realizar los actos preparatorios y ejecutar la contratación de los bienes y servicios en materia de recursos educativo-pedagógicos definidos, diseñados y requeridos por los órganos competentes del MINEDU; así como, administrar los contratos suscritos por el Director de la DIGERE referidos a la contratación de recursos educativo-pedagógicos; coordinar y ejecutar los procesos administrativos complementarios.

Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos

La Unidad de Adquisición de Recursos Educativos tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU la programación de los recursos educativo-pedagógicos a ser adquiridos, según corresponda.
- b) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU la formulación de las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos educativo-pedagógicos.
- c) Elaborar, consolidar y realizar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de la DIGERE y sus modificatorias, de acuerdo a las normas vigentes; así como, informar respecto de su ejecución a la Dirección.
- d) Realizar los actos preparatorios, que tengan por objeto la contratación de recursos educativo-pedagógicos, a solicitud de los órganos competentes del MINEDU.
- e) Efectuar los procesos de selección de recursos educativo-pedagógicos.
- f) Efectuar el seguimiento y control de la correcta ejecución de los contratos, en coordinación con las áreas usuarias, referidos a la adquisición de recursos educativo-pedagógicos.
- g) Otras que en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Dirección de la DIGERE.



Artículo 17.- Unidad de Almacenamiento y Distribución

La Unidad de Almacenamiento y Distribución es responsable del almacenamiento y la distribución física de los recursos educativo-pedagógicos, cumpliendo con las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, en el marco de la normativa aplicable.



Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Almacenamiento y Distribución

La Unidad de Almacenamiento y Distribución tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y almacenar los recursos educativo-pedagógicos verificando la cantidad adquirida, y dando conformidad a su ingreso al almacén.
- b) Coordinar con los órganos competentes del MINEDU la verificación de la calidad de los recursos educativo-pedagógicos adquiridos.
- c) Supervisar el servicio de almacenamiento de recursos educativo-pedagógicos provisto por terceros cuando corresponda.
- d) Distribuir los bienes adquiridos, verificando que su traslado se realice en condiciones adecuadas para su conservación, dando cumplimiento a las buenas prácticas establecidas por el órgano competente.
- e) Gestionar el proceso de distribución de los recursos educativo-pedagógicos adquiridos, desde el ingreso de los bienes en el almacén hasta su entrega en el lugar requerido; así como coordinar con el área responsable de su recepción.
- f) Evaluar y monitorear los stocks de los bienes en custodia en el almacén e informar oportunamente a los órganos competentes, sobre el desabastecimiento, sobre stocks, redistribuciones y canjes, entre otros, que resulten necesarios; así como los actos de disposición de altas y/o bajas cuando correspondan.
- g) Establecer las medidas de seguridad necesarias que permitan preservar la integridad y estado de conservación de los bienes en custodia en el almacén.
- h) Custodiar los bienes administrados por la DIGERE que la Unidad de Administración designe.
- i) Implementar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento, distribución y transporte, en el marco de la normativa aplicable.
- j) Otras que en el marco de sus competencias le sean asignadas por la Dirección de la DIGERE.

TITULO IV: PROCESOS PRINCIPALES**Artículo 19.- Procesos de la DIGERE**

La DIGERE se gestiona bajo un enfoque por procesos, el cual es concordante con su naturaleza, objetivo y con los servicios que brinda.

Para efectos del presente MOP, se entiende por procesos al conjunto de actividades relacionadas entre sí, que agregan valor en cada etapa, transformando elementos de entrada, en elementos de salida (bienes o servicios) a un destinatario (usuario interno o externo).

Los procesos que gestiona la DIGERE son parte del proceso de Gestionar Materiales y Recursos Educativos del MINEDU, establecido en la Matriz de Gestión Descentralizada del Sector Educación, aprobada por Resolución Ministerial N° 195-2015-MINEDU, la delimitación del alcance que le corresponde a la DIGERE está dado por el insumo principal que es generado por los órganos competentes del MINEDU.

**Artículo 20.- Clasificación de Procesos**

- a) Procesos Estratégicos
 - 1.1. Planificar las operaciones



b) Procesos Operativos

- 1.2. Elaborar la programación
- 1.3. Contratar recursos educativos-pedagógicos
 - 1.3.1. Realizar actos preparatorios
 - 1.3.2. Realizar procesos de selección
 - 1.3.3. Administrar la ejecución contractual
- 1.4. Almacenar y distribuir recursos educativos-pedagógicos
- 1.5. Supervisar y Monitorear la gestión de la DIGERE

c) Procesos de Soporte

- 1.6. Administrar la programación presupuestal y los recursos financieros
- 1.7. Administrar sistema de abastecimiento
- 1.8. Administrar los recursos humanos
- 1.9. Administrar el archivo

Artículo 21.- Descripción de los procesosA) PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.1 Planificar las operaciones

Es el proceso orientado a desarrollar los objetivos, estrategias y metas de la DIGERE. Comprende todas las actividades de análisis, formulación, seguimiento, evaluación y control de los objetivos, la estrategia y su instrumentación en planes; haciendo uso de herramientas y mecanismos estandarizados, así como de la información de las diferentes unidades de la DIGERE.

Salidas o Productos:

- ✓ Propuesta de Plan Anual de metas físicas de corto, mediano y largo plazo
- ✓ Informes periódicos de logros alcanzados

B) PROCESOS OPERATIVOS

1.1 Elaborar la programación

Comprende la coordinación con los órganos competentes del ministerio de educación para la formulación de una adecuada programación de requerimientos, en base al presupuesto asignado.

Salidas o Productos:

- ✓ Programación de requerimientos

1.2 Contratar recursos educativos-pedagógicos

Comprende la realización de los actos preparatorios, los procesos de selección y la ejecución contractual.

1.2.1 Realizar actos preparatorios

Comprende las actividades para consolidar la información relevante para el desarrollo del proceso de selección, desde el requerimiento del área usuaria hasta la aprobación de las bases.



Salidas o Productos:

- ✓ PAC aprobado
- ✓ Estudios de mercado
- ✓ Expediente de contratación aprobado
- ✓ Bases aprobadas

1.2.2 Realizar procesos de selección

Comprende las actividades administrativas para la contratación de los recursos educativo-pedagógicos. Considera las actividades desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.

Salidas o Productos:

- ✓ Convocatoria en el SEACE
- ✓ Otorgamiento de la Buena Pro
- ✓ Consentimiento de la Buena Pro
- ✓ Registro en el SEACE del Contrato (orden de compra u orden de servicio) así como las garantías, de corresponder

1.2.3 Administrar la ejecución contractual

Comprende las actividades mediante las cuales se administran los contratos entre la DIGERE y el postor con Buena Pro consentida.

Salidas o Productos:

- ✓ Contrato Firmado
- ✓ Registro en el SEACE del Contrato (orden de compra u orden de servicio) así como las garantías, de corresponder.
- ✓ Modificación contractual
- ✓ Pago previa conformidad y factura del contratista, así como el contrato y/o la orden de compra u orden de servicio, de corresponder.
- ✓ Resolución/nulidad de contrato

1.3 Distribuir y almacenar recursos educativos-pedagógicos

Comprende las actividades que permiten asegurar el adecuado almacenamiento y la oportuna distribución así como el traslado de los recursos educativos-pedagógicos (bienes).

Salidas o Productos:

- ✓ Informe de movimiento de entrada y salida de bienes
- ✓ Reporte semestral de inventario.
- ✓ Acta de entrega y recepción de bienes
- ✓ PECOSA firmada



1.4 Supervisar y Monitorear la Gestión

Comprende las actividades de monitoreo de los procesos elaborar la programación, contratar, distribuir y almacenar los recursos educativos pedagógicos de la DIGERE, y la evaluación del servicio y percepción del usuario, mediante herramientas de gestión.

Salidas o Productos:

- ✓ Informes periódicos de supervisión y monitoreo
- ✓ Informes de evaluación del servicio



- ✓ Informe de percepción del usuario

C) PROCESOS DE SOPORTE

1.1 Administrar la programación presupuestal y los recursos financieros

Es el proceso conducente a proveer y ejecutar los recursos financieros necesarios para el adecuado funcionamiento, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente. Comprende las actividades de programación del gasto, ejecución de egresos y control de la ejecución presupuestal.

Salidas o Productos:

- ✓ Programación presupuestal
- ✓ Reporte de ingresos y egresos
- ✓ Sustentos de gasto
- ✓ Informe periódico de gestión

1.2 Administrar sistema de abastecimiento

Es el proceso conducente a disponer de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la DIGERE en el cumplimiento de su finalidad, asegurando una gestión eficiente, oportuna y pertinente. Comprende las actividades de programación y adquisición de bienes y servicios, control patrimonial y servicios generales.

Salidas o Productos:

- ✓ Contratos de Bienes y/o servicios suscritos
- ✓ Modificación contractual
- ✓ Pago previa conformidad y factura del contratista así como el contrato y/o la orden de compra u la orden de servicio de corresponder.
- ✓ Resolución/nulidad de contrato
- ✓ Inventario de bienes patrimoniales
- ✓ Bienes registrados y codificados
- ✓ Informe periódico de gestión

1.3 Administrar Recursos Humanos

Es el proceso conducente a disponer del adecuado capital humano, en términos de perfiles y competencias necesarias para el cumplimiento de la finalidad de la DIGERE. Comprende las actividades orientadas a definir los perfiles de puestos, administrar al personal, evaluar su rendimiento y desarrollo.

Salidas o Productos:

- ✓ Perfiles de puestos definidos
- ✓ Contratación de personal
- ✓ Planilla de remuneraciones
- ✓ Informe de evaluación del rendimiento.
- ✓ Informe periódico de gestión



1.4 Administrar el archivo

Comprende las actividades de administración, organización, descripción, conservación y selección documental.



Salidas o Productos:

- ✓ Documentos archivados
- ✓ Documentos remitidos
- ✓ Informe periódico de gestión

TITULO V: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única: Toda referencia en Contratos, Convenios y otros de similar naturaleza, que se haga a la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, se entiende realizada a la DIGERE, la cual asume el íntegro de sus obligaciones y derechos.

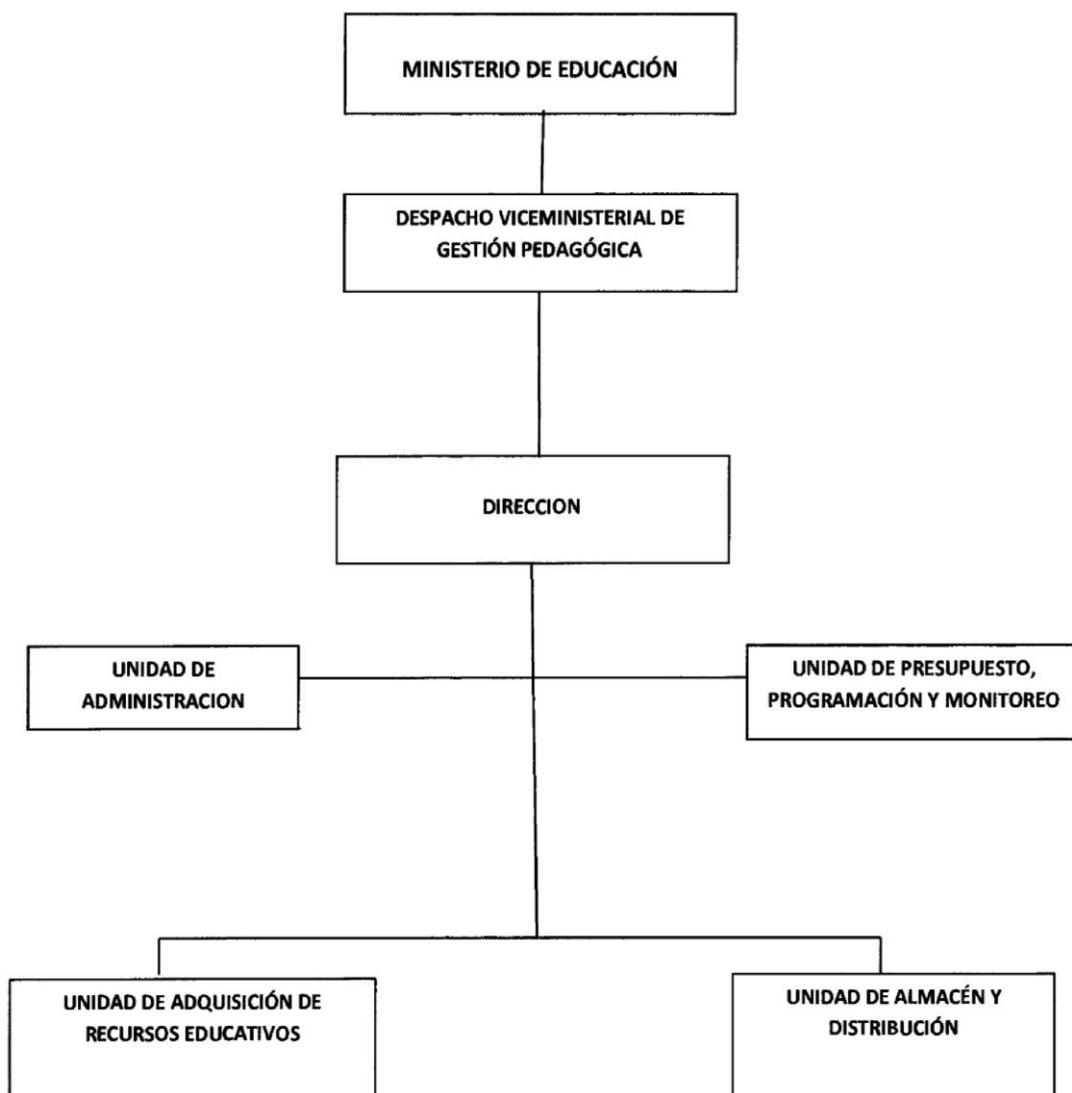
TITULO VI: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única: Disponer que los órganos y unidades orgánicas del MINEDU presten el apoyo necesario a la DIGERE, hasta su completa implementación.

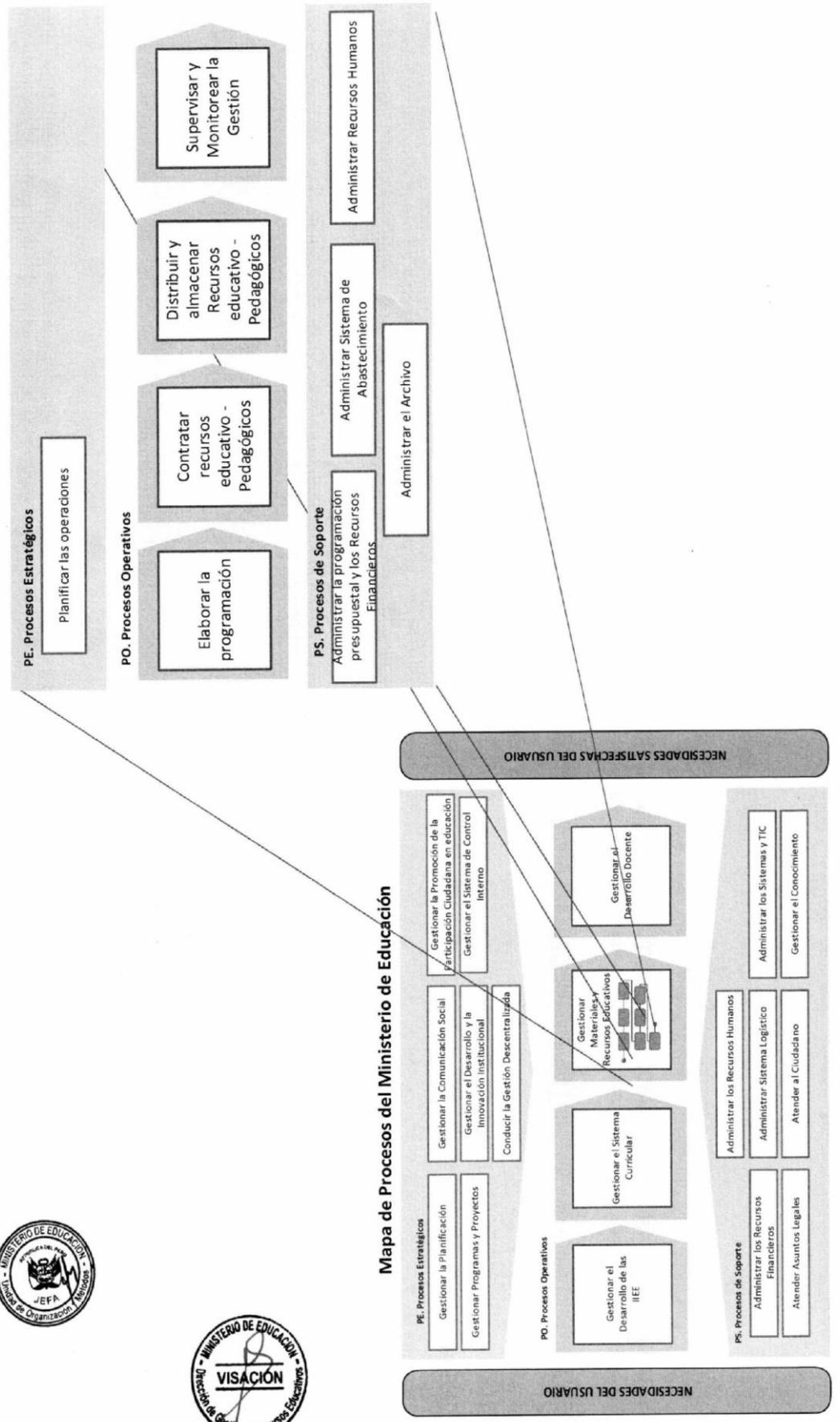


ANEXO 1

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



**ANEXO 2
PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**



**Anexo N° 05 Carta de la Entidad aprobando del trabajo de investigación
en virtud de la mejora que el trabajo de investigación propone**



CARGO

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año del Dialogo y Reconciliación Nacional"



SINAD: 0070601

San Borja, **12 ABR. 2018**

CARTA N° 183 -2018-MINEDU/VMGP/DIGERE



Mag. JAIME SOBRADOS TAPIA
Director de la Escuela de Postgrado – Universidad Continental
Jr. Junín - Miraflores
Presente.-

Asunto : Trabajo de Investigación
Propuesta de Mejora del Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios por Licitaciones y Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación del Perú, 2017-2019.

Referencia : Carta N° 001-2018-LCH de fecha (09-04-2018)

De mi mayor consideración:

Previo a un cordial saludo me dirijo a usted, en virtud a la carta de la referencia presentada por el Sr. Lizardo Cornejo Huanca, especialista de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación, la cual a la fecha se encuentra a mi cargo.

El Sr. Lizardo Cornejo Huanca manifiesta que, ha concluido y aprobado satisfactoriamente todos los requisitos curriculares y extracurriculares del plan de estudios de la Maestría en Gerencia Pública de la Universidad que usted representa, y a la fecha está realizando un trabajo de Investigación cuyo título es: "*Propuesta de Mejora del Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios por Licitaciones y Concursos Públicos, en la Dirección de Gestión de Recursos Educativos del Ministerio de Educación del Perú, 2017-2019*", para lo cual solicita que, una vez que dicho trabajo sea sustentado por su persona y aprobado por la Universidad que usted representa, sirva de Lineamiento a través de su aplicación e implementación para la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, previa aprobación de mi persona.



En tal sentido, considero procedente la solicitud de autorización para la aplicación en implementación en virtud a la mejora que el trabajo de investigación propone.



Hago propicia la oportunidad para expresar a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente;



[Signature]

LILIAN MARLENE LOPEZ SUAREZ
Directora de Gestión de Recursos Educativos

San Borja, 09 de abril 2018

CARTA N° 001-2018-LCH



Señores
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

Atención.-
Directora. LILIAN MARLENE LÓPEZ SUAREZ
Directora de Gestión de Recursos Educativos
Calle del Comercio N° 193 - piso 3.
San Borja - Lima.
Presente.-

Asunto : Trabajo de Investigación
PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ, 2017-2019.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de hacer de su conocimiento que: Yo, Lizardo Cornejo Huancas identificado con DNI N° 40904173, habiendo concluido y aprobado satisfactoriamente todos los requisitos curriculares y extracurriculares del plan de estudios de la Maestría en Gerencia Pública de la Universidad Continental, a la fecha estoy realizando mi trabajo de investigación: "PROPUESTA DE MEJORA DEL PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ, 2017-2019", el cual contiene los siguientes productos:

Producto 1:

Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Especificaciones Técnicas (EE.TT.), el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los bienes, el cual permitirá que los bienes lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.

Producto 2:

Propuesta de un (01) Instructivo y su respectiva Resolución de aprobación, para la formulación de Términos de Referencia (TdR) el mismo que permitirá que las áreas usuarias puedan definir con precisión y claridad las características, condiciones, cantidad, calidad, normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en los requerimientos de los servicios, el cual permitirá que los servicios lleguen al usuario final en el tiempo oportuno.

Dicho trabajo de investigación luego de sustentado por mi persona y probado por la Universidad Continental será puesto a disposición de la Entidad para su aplicación correspondiente, previa autorización de su persona en calidad de Directora de la Dirección de Gestión De Recursos Educativos.

Hago propicia la oportunidad para expresar a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,


Lizardo Cornejo Huancas
DNI N° 40904173

