



PERÚ

Ministerio
de Educación

“Pautas en la Remisión de Expedientes, para el Trámite de Devengado y Pago de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Otros”

Documento de Aprobación			
Memorándum Múltiple N° 0034-2020-MINEDU/SG-OGA			
	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
	01	19	08 de julio del 2020

I. OBJETIVO

Establecer las pautas a seguir en la remisión de los expedientes para el trámite de devengado y pago de las contrataciones de bienes, servicios y otros, para el cumplimiento de las obligaciones de pago de las unidades ejecutoras bajo la administración de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y estricto cumplimiento de los servidores (as) de la Oficina de Logística, Oficina de Contabilidad y Control Previo y de la Oficina de Tesorería del Ministerio de Educación, que intervienen en el proceso administrativo.

III. BASE NORMATIVA

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente
5. Decreto Supremo N° 074-2014-PCM "Decreto Supremo que aprueba la Norma Complementaria sobre la Declaratoria de Estado de Emergencia por Desastre o Peligro Inminente, en el marco de la Ley N° 29664, del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD.
6. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU "Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación".
7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
8. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
9. Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.
10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
12. Resolución Ministerial N° 185-2013-ED que aprueba la "Directiva N° 009-2013-MINEDU/SG-OGA, Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto institucional en el Ministerio de Educación".
13. Resolución de Secretaría General N° 017-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MINEDU/SG-OACIGED denominada "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de Educación".
14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
16. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y N° 135-2002-SUNAT, Régimen de Retención del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención; ampliatorias y modificatorias.

17. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y modificatorias.
18. Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT, se reduce la tasa del Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas, establecido por Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
19. Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizados por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.
20. Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 ABREVIATURAS:** Para efectos del presente documento deberán prevalecer las siguientes abreviaturas:

CCI:	Código de Cuenta Interbancaria.
E-SINAD:	Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documentaria y de Archivo - con forma digital.
EETT:	Especificaciones Técnicas
MINEDU:	Ministerio de Educación.
MYPE:	Micro y Pequeña Empresa
OCCP	Oficina de Contabilidad y Control Previo.
SBS:	Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
SEACE:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SIAF-SP:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIGA:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
SUNAT:	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
TDR:	Términos de Referencia

- 4.2 DEFINICIONES:** Para efectos del presente documento, deberán prevalecer las siguientes definiciones:

- a. Actuación preparatoria:** Es el conjunto de actuaciones que se inician desde la decisión de adquirir y está destinada a definir con claridad el objeto de la contratación, destinar un presupuesto para tal efecto y definir con claridad sus características; comprende desde la elaboración del cuadro de necesidades, el expediente de contratación, documentos del procedimiento de selección, hasta antes de la convocatoria.
- La Oficina de Logística es responsable de los actos preparatorios para cualquier procedimiento de contratación de bienes y/o servicios; sin embargo, la adecuada formulación y elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas o el expediente técnico de obra es responsabilidad del área usuaria, a fin de evitar controversias durante la ejecución.



- b. **Área Usuaría:** Órgano o unidad orgánica del MINEDU cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- c. **Carta fianza:** Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera autorizada por la SBS) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.
- d. **Certificación de Crédito Presupuestal:** Es un documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- e. **Código de Cuenta Interbancaria (CCI):** Código de 20 dígitos que identifica en forma única y segura una cuenta en todo el sistema bancario, y sirve para realizar transferencias interbancarias.
Es responsabilidad de la Oficina de Logística registrar el CCI del proveedor en el SIAF-SP, a fin de validarlo con el registro del Compromiso Anual y para su verificación al iniciar el trámite de devengado y pago, asimismo, podrá sustituirlo por otro a pedido expreso del proveedor.
- f. **Conformidad:** Documento emitido por el jefe del área usuaria en el que de forma expresa brinda la aprobación, consentimiento o autorización para el pago. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.
- g. **Constancia de Suspensión de retención de cuarta categoría:**
Documento emitido por la SUNAT, mediante el cual el contribuyente acredita que se encuentra exceptuado de la retención de impuesto a la renta de cuarta categoría por la prestación de sus servicios, por parte de sus usuarios. Esta constancia deberá ser emitida con anterioridad a la fecha de emisión del comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- h. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i. **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- j. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios u obras. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria y concluye con la culminación del contrato.



- k. **Expediente digital:** Estructura de información registrada por la captura de la imagen de documentos físicos o en papel, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, que puede convertirse en una microforma si este contuviera una firma digital, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida procesada o conservada por la entidad de acuerdo a sus requerimientos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
 - l. **Orden de servicio:** Documento emitido por la Oficina de Logística, para perfeccionar alternatively la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias del MINEDU. Entendiéndose por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.
 - m. **Orden de compra:** Documento emitido por la Oficina de Logística, para perfeccionar alternatively la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias del MINEDU.
 - n. **Otros expedientes:** Se consideran a aquellos expedientes tramitados para el devengado y pago de servicios básicos, adelantos, sentencias judiciales, laudos arbitrales, servicios arbitrales, peritos judiciales, curadores procesales, multas y tasas.
 - o. **Perfeccionamiento del Contrato:** Formalización de la relación contractual entre el MINEDU y los proveedores, que puede darse mediante firma del contrato o recepción de la orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
 - p. **Penalidad por Mora:** Descuento de la contraprestación al contratista en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplica por cada día de atraso hasta alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
 - q. **Previsión presupuestal:** Constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
 - r. **Proveedor o Contratista:** Persona Natural o Jurídica que ha obtenido el derecho de satisfacer alguna necesidad del MINEDU mediante los procedimientos de contratación realizados por la Oficina de Logística.
 - s. **Proveído:** Documento que agiliza la función interna, es emitido por la Oficina de Logística para derivar los expedientes para el trámite de devengado y pago, debidamente visado por el servidor responsable de la elaboración del expediente (según modelo 1).
 - t. **Requerimiento:** Es la solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad, comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- 4.3. Los documentos físicos que son convertidos a digital, se encontrarán bajo custodia de quien realizó la conversión hasta finalizar su atención respectiva.
- 4.4. Solo será necesario el envío de un documento físico, cuando por su naturaleza y/o legalidad deban adjuntarse al expediente digital (Ejemplo: comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que generan obligaciones tributarias).

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Expedientes para inicio del trámite de Devengado

La Oficina de Logística, a través de la Coordinación de Ejecución Contractual o la Coordinación de Procesos de Selección, deberá consolidar la documentación y elaborar el expediente digital, a fin de registrarlo y derivarlo con un "Proveído" mediante el E-SINAD, para iniciar el trámite de devengado ante la Oficina de Contabilidad y Control Previo – OCCP. El expediente deberá encontrarse ordenado de acuerdo al procedimiento de selección que corresponda, los cuales pueden ser:

- 5.1.1. **Licitación Pública:** Se utiliza para la contratación de bienes y obras, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico.
2. Contrato (copia simple).
3. Orden de Compra original.
4. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
5. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
6. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
7. Garantía según corresponda.
8. Resolución Jefatural que aprueba reducción de prestaciones o prestaciones adicionales, del ser el caso.
9. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
10. Conformidad del almacén, área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda.
11. Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU.
12. Cuadro de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.
13. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en las Especificaciones Técnicas de los bienes o en el Expediente Técnico de obras.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 9, 10, 11, 12 y 13 del listado precedente.

- 5.1.2. **Concurso Público:** Se utiliza para la contratación de servicios (en general y de consultoría) y modalidades mixtas, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.



En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia.
2. Contrato (copia simple).
3. Orden de servicio original.
4. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
5. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
6. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
7. Garantía según corresponda.
8. Resolución Jefatural que aprueba reducción de prestaciones o prestaciones adicionales, del ser el caso.
9. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
10. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, de ingreso almacén, cuando corresponda.
11. Control de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.
12. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 9, 10, 11 y 12 del listado precedente.

- 5.1.3. **Adjudicación Simplificada:** Se utiliza para la contratación de bienes y servicios, así como para la ejecución de obras, cuyo valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.
2. Contrato (copia simple).
3. Orden de compra y/o servicio original.
4. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
5. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
6. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
7. Garantía según corresponda.
8. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
9. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda.
10. Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU.
11. Control de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del Documento Normativo

"Pautas en la Remisión de Expedientes, para el Trámite de Devengado y Pago de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Otros"

12. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 8, 9, 10, 11 y 12 del listado precedente.

- 5.1.4. **Selección de Consultores Individuales:** Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría individual, cuyo valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia.
2. Contrato (copia simple).
3. Orden de servicio original.
4. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
5. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
6. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
7. Garantía por adelanto.
8. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
9. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda.
10. Control de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.
11. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 8, 9, 10 y 11 del listado precedente.

- 5.1.5. **Subasta Inversa Electrónica:** Se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que se encuentran en el Listado de Bienes y servicios Comunes, por ello, cuentan con una ficha técnica.

En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
2. Ficha Técnica del bien y/o servicio que se encuentra en el Listado de Bienes y servicios Comunes.
3. Contrato (copia simple).



4. Orden de compra y/o servicio original.
5. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
6. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
7. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
8. Garantía según corresponda.
9. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
10. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda
11. Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU.
12. Control de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.
13. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 9, 10, 11, 12 y 13 del listado precedente.

- 5.1.6. **Comparación de Precios:** Se utiliza para la contratación de bienes y servicios en general, de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado.

En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia – y/o Especificaciones Técnicas.
2. Informe técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, en el que debe constar el cumplimiento de las condiciones para dicho procedimiento de selección.
3. Contrato (copia simple).
4. Orden de compra y/o servicio original.
5. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
6. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
7. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
8. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
9. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda
10. Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU.
11. Control de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.
12. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.



PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 8, 9, 10, 11 y 12 del listado precedente.

- 5.1.7. **Contrataciones Directas:** Método que posee el Estado para contratar bienes, servicios, obras o consultorías a un proveedor, sólo cuando configure algunos supuestos contenidos en el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico.
2. Resolución de aprobación de Contratación Directa, previo informe técnico y legal.
3. Contrato (copia simple).
4. Orden de compra y/o servicio original, según corresponda.
5. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
6. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
7. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
8. Garantía según corresponda.
9. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
10. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda.
11. Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU.
12. Control de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.
13. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 9, 10, 11, 12 y 13 del listado precedente.

- 5.1.8. **Compras Corporativas:** Mediante las compras corporativas las Entidades se agrupan para adquirir o contratar bienes y servicios de manera conjunta, realizando un único proceso de selección, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala. Facultativas u obligatorias. La Compra Corporativa es un mecanismo que centraliza los requerimientos de los bienes y/o servicios con características susceptibles de ser homogeneizadas, que serán contratados en forma conjunta a través de un procedimiento de selección único, aprovechando los beneficios de la economía de escala y en condiciones más ventajosas para la Entidades participantes.



En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
2. Orden de compra o servicio original, que contenga el cronograma de pagos.
3. Convenio interinstitucional.
4. Certificación de Crédito Presupuestario.
5. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
6. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
7. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
8. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda
9. Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU.
10. Cuadro de Aplicación de penalidades, de corresponder.
11. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 7, 8, 9, 10 y 11 del listado precedente

5.1.9. Contratación de bienes o servicios, por importes menores a ocho (8) UIT's:

Para este caso, el expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
2. Orden de compra y/o servicio original.
3. Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
4. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
5. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
6. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
7. Constancia de Suspensión de retención de cuarta categoría, cuando corresponda (Contratación de Servicios de Terceros – locación de servicios).
8. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda
9. Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU, cuando corresponda.
10. Cuadro de Aplicación de penalidades, de corresponder.
11. Cargo de recepción del producto entregable del proveedor con fecha de recepción por parte de la institución (Contratación por servicio por terceros – locación de servicios).

Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 6, 8, 9, 10, 11 y 12 del listado precedente.

- 5.1.10. **Catálogos electrónicos de Acuerdo Marco:** Es la modalidad de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los catálogos electrónicos es en forma electrónica a través del SEACE.

En este caso, el Expediente debe contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Requerimiento – Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. En el caso de Requerimiento de pasajes, adjuntar el documento que lo requiere y el formato de solicitud y/o reprogramación de pasajes.
2. Orden de compra suscrita por el Almacén u Orden de servicio, emitidos a través del SIGA (en original).
3. Orden de compra y/o servicio electrónico emitido por el portal de Perú Compras - SEACE.
4. Informe o formatos sustentatorios de la elección del bien o servicio, y del proveedor, incluyendo un cuadro comparativo de corresponder.
5. Certificación de Crédito Presupuestario.
6. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
7. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
8. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
9. Conformidad del almacén, área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda.
10. Guía de remisión con la recepción por parte del MINEDU, cuando corresponda.
11. Cuadro de Aplicación de penalidades, cuando corresponda.

PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA O DEMAS ARMADAS

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 8, 9, 10 y 11 del listado precedente.

5.1.11. OTROS EXPEDIENTES:

Para efectos del presente documento, son considerados "Otros Expedientes", los siguientes:

- I. **Expedientes de Servicios Básicos:** Son los expedientes para el trámite de devengado y pago por servicios básicos consumidos por la entidad, tales como: agua potable, energía eléctrica, telefonía, entre otros.

Para este caso, el expediente deberá contar con lo siguiente:

PARA EL PAGO DE LA PRIMERA O UNICA ARMADA

1. Términos de Referencia.
2. Contrato de arrendamiento/Convenio/Cesión en uso u otro documento que acrediten la obligación de pago de servicios básicos del inmueble (copia simple).
3. Orden de servicio original.
4. Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
5. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
6. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
7. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
8. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda.
9. Cuadro de liquidación de pagos.

PARA EL SEGUNDO O DEMAS MESES DE PAGO

Para tramitar el devengado y pago a partir de la segunda armada, el expediente deberá contener solo los documentos señalados en los numerales 7, 8 y 9 del listado precedente.

- II. **Expedientes de Adelantos:** Son los expedientes que emplean para todo adelanto de dinero que se otorga al proveedor, contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto por una entidad financiera supervisada y autorizada por la SBS.

Para este caso, el expediente deberá contar con lo siguiente:

1. Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y/o Expediente Técnico.
2. Contrato (copia simple).
3. Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
4. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
5. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).
6. Garantía según corresponda.
7. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.



8. Conformidad del área usuaria y/u oficina especializada, según corresponda.
9. Adicionalmente, deberá adjuntar los documentos requeridos en los Términos de Referencia y/o Expediente Técnico.

III. **Expedientes de la Procuraduría (Sentencias Judiciales, laudos arbitrales, entre otros):** Es todo tipo de expediente para el trámite de devengado y pago de sentencias judiciales y laudos arbitrales en calidad de cosa juzgada y con obligación de pago:

Para este caso, el expediente deberá contar con lo siguiente:

A. Sentencia Judicial, Sentencias de instancias Supranacionales, Laudos Arbitrales

1. Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
2. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT, cuando corresponda.
3. Oficio de conformidad requiriendo y/o autorizando el pago, emitido por la Procuraduría Pública del MINEDU.
4. Carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI para Laudos Arbitrales, cuando corresponda.
5. Resolución Judicial de Sentencia vigente, cuando corresponda.
6. Laudo Arbitral, cuando corresponda.
7. Acta suscrita por el comité permanente, autorizando el listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, según normativa vigente.

B. Servicios Arbitrales (Árbitros, Secretario Arbitral y Conciliador)

1. Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
2. Comprobante de Pago autorizado por SUNAT.
3. Oficio de conformidad requiriendo y/o autorizando el pago, emitido por la Procuraduría Pública del MINEDU.
4. Copia de la Resolución de Secretaria arbitral que establece el pago.
5. Acta de Instalación.
6. Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
7. Constancia de suspensión de retención de renta de cuarta categoría, de corresponder.
8. Cuenta de detracción, cuando corresponda (consignada en una carta simple o en el Comprobante de pago).

C. Peritos Judiciales, Curadores Procesales, multas y tasas

1. Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del Documento Normativo

"Pautas en la Remisión de Expedientes, para el Trámite de Devengado y Pago de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Otros"

2. Oficio de conformidad requiriendo y/o autorizando el pago, emitido por la Procuraduría Pública del MINEDU, señalando los datos para la consignación Judicial, código de pago dispuesto por la Secretaría de Cobranza de Multas de la Corte Superior de Justicia Lima - SECOM, o código de cuenta interbancaria según corresponda.
3. Copia de la Resolución Judicial, que dispone dicho pago.

La Oficina de Contabilidad y Control Previo podrá solicitar adicionalmente, alguna documentación que considere pertinente, en función al tipo de demanda o reclamación presentada.

5.2. De las acciones para el registro del devengado

- 5.2.1. Los expedientes que sustenten las operaciones administrativo - financieras de las Unidades Ejecutoras 024 Sede Central, 026 Programa Educación Básica para Todos y 116 Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú", para el pago de la "primera o única armada", deberán contar con la documentación sustentatoria correspondiente, a fin de asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- 5.2.2. Para el caso de los expedientes para el trámite de devengado y pago de la "segunda o demás armadas", deberán adjuntar sólo los documentos solicitados para cada caso, adicionalmente las adendas de contrato (de corresponder) y el proveído emitido por la Oficina de Logística, deberá consignar el Numero de Comprobante de Pago (obtenido del SIAF-SP), con el cual se efectuó el pago de la primera armada, con la finalidad de identificar el expediente inicial que contiene los demás documentos sustentantatorios.
- 5.2.3. Los expedientes para el trámite de devengado y pago que presenten situaciones especiales como cesión de derechos o fideicomisos, deberán adicionar los documentos que acrediten tal condición, a la relación de documentos requeridos en el Numeral 5.1 del presente documento. La Oficina de Contabilidad y Control Previo, podrá solicitar en estos casos otra documentación adicional que considere pertinente.
- 5.2.4. Para los casos en los que el expediente este sujeto a algún descuento judicial vigente, la Oficina de Logística deberá adjuntar al expediente la documentación que lo sustenta.
- 5.2.5. La Coordinación de Control Previo de la OCCP, luego de recepcionar el expediente remitido por Coordinación de Ejecución Contractual o la Coordinación de Procesos de Selección de la Oficina de Logística, realizará la revisión y verificación del contenido del expediente, de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente. De encontrarlo conforme remitirá el expediente a la Coordinación Financiera para el registro del devengado; caso contrario, comunicará y devolverá el

expediente a la Coordinación de Ejecución Contractual para la subsanación respectiva.

- 5.2.6. La Coordinación Financiera, con el expediente revisado y conforme, efectuará el registro de la fase "Devengado" del monto de la contratación a través de la interfase de los sistemas SIGA-SIAF para su aprobación, luego del cual derivará el expediente a la Oficina de Tesorería a través del E-SINAD, para el registro de la fase "Girado".

5.3. Del pago de las contrataciones de bienes, servicios y otros



- 5.3.1. La Oficina de Tesorería, en concordancia con la normativa vigente, registrará la fase "Girado" en el sistema SIAF-SP utilizando el Código de Cuenta Interbancaria del proveedor (salvo indicación distinta expresa), para el pago respectivo a través del Banco de la Nación, emitiendo el comprobante de pago correspondiente.
- 5.3.2. El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.
- 5.3.3. La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del Gasto Devengado quedan cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.
- 5.3.4. El Comprobante de pago generado en el SIAF-SP, se deberá incorporar al expediente de pago tramitado a través de la herramienta informática de gestión documental del MINEDU (E-SINAD) manteniendo ambos la estructura digital, para la visación de las oficinas correspondientes, el cual suplirá al expediente de pago físico (papel).

VI. RESPONSABLES

Los servidores de la Oficina de Logística, de la Oficina de Contabilidad y Control Previo y de la Oficina de Tesorería, son responsables del cumplimiento de las disposiciones descritas en el presente documento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina General de Administración, ante el establecimiento de un Estado de excepción (Estado de emergencia o Estado de sitio) u otra situación similar, podrá disponer acciones o mecanismos complementarios o alternativos para el trámite de devengado de y pago, distintos a los establecidos en el presente documento, sin perjuicio de su regularización posterior.
- 7.2. Los expedientes de contrataciones que requieran pagos en dos o más armadas, deberán tramitarse empleando una sola numeración en el E-

  Ministerio de Educación	Denominación del Documento Normativo "Pautas en la Remisión de Expedientes, para el Trámite de Devengado y Pago de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Otros"
--	--

SINAD, a fin de controlar la secuencia de pagos y centralizar la documentación sustentatoria.

- 7.3. Las situaciones no previstas en el presente documento serán evaluadas por el (la) Jefe (a) de la Oficina General de Administración, quien determinara los procedimientos correspondientes.

VIII. MODELOS Y ANEXOS:

8.1. Modelo 1: "Proveído"

8.2. Anexo 1 : "Cuadro Resumen de Documentos Requeridos en el Expediente para el Trámite de Devengado y Pago"



Firmado digitalmente por:
PASTOR TORRES Rosario Del
Carmen FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 07/07/2020 16:18:57-0500



Firmado digitalmente por:
VILLENAMAYORCA Ronald
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:00:12-0500



Firmado digitalmente por:
TELLO CORRALES Erik
Enrique FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 15:38:05-0500

MODELO 1

Sistema de Gestión de Contratos - SGC
Versión 1.0



FECHA	03/07/2020
E-SINAD	71062
EXP. SIAF	0000009214

PROVEIDO N°	806	- 2020-ME/SG/OGA/OL-ASP	UE - 026
--------------------	------------	--------------------------------	-----------------

SEÑORES : COORDINACIÓN DE CONTROL PREVIO
ASUNTO : TRÁMITE DEVENGADO

Remitimos a usted, para su revisión, evaluación y aprobación, de acuerdo a lo siguiente:

I. DATOS GENERALES:

CONTRATISTA:	SANTOS MELENDREZ MAURY DALTON	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN:	ASP -
RUC:	10210136776	N° CONTRATO:	-
PLAZO:	60 DÍAS	N° ORDEN:	05039
TOTAL ARMADAS:	2	MONTO CONTRACTUAL:	11,000.00
FECHA INICIO:	01/06/2020	MONTO ORDEN:	11,000.00
FECHA FINAL:	30/07/2020	MONTO DEVENGADO:	0.00
		SALDO POR DEVENGAR:	11,000.00

II. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN:

ARMADA	TIPO DOC	N° DOC	FECHA DOC	CONFORMIDAD	DESCRIPCIÓN	SUB TOTAL
1 de 2	RECIBO POR HONORARIO	E001-27	27/06/2020	766-2020-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA-DEIB	PRIMERA ARMADA	5,500.00
NOTA:						TOTAL S/ 5,500.00

III. DOCUMENTOS DIVERSOS

CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO	SI	DOC.	FORMATO CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI
NOTA DE ABONO	NO	DOC.	
CÁLCULO DE PENALIDADES	NO	DOC.	

NOTA: SE ADJUNTA DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PAGO Y CONSIGNADOS EN LAS CONDICIONES DEL CONTRATO.



Firmado digitalmente por:
 PASTOR TORRES Rosario
 Carmen FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 07/07/2020 16:19:34-0500



PROVEIDO ELABORADO POR: ACACERES
 O/S ELABORADO POR: DMATIENZO

Firmado digitalmente por:
 VILLENA MAYORCA Ronald
 FAU 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 08/07/2020 12:00:12-0500

Firmado digitalmente por:
 TELLO CORRALES Erik
 Enrique FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 08/07/2020 15:38:05-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Denominación del documento:

"Pautas en la Remisión de Expedientes, para el Trámite de Devengado y Pago de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Otros"

ANEXO 1

CUADRO RESUMEN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE PARA EL TRAMITE DE DEVENGADO Y PAGO

N°	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE PAGO	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN																Adquisiciones de bienes o prestación de servicios menores a ocho (8) UIT		Acuerdo Marco		Expedientes de Servicios Básicos		Expedientes de Adelantos
		Licitación Pública		Concurso Público		Adjudicación Simplificada		Selección de Consultores Individuales		Subasta Inversa Electrónica		Comparación de precios		Contratación Directa		Compras Corporativas								
		1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	1ra Arm.	2da o + Arm.	Única Armada
1	Proveído	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Requerimiento – Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
3	Resolución Jefatural de aprobación de Contratación Directa, previo informe tecnico y legal												X											
4	Ficha Técnica del bien y/o servicio que se encuentra en el Listado de Bienes y servicios Comunes									X														
5	Informe técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, en el que debe constar el cumplimiento de las condiciones para dicho procedimiento de selección.										X													
6	Convenio Interinstitucional														X									
7	Contrato (copia simple)	X		X		X		X		X		X		X										X
8	Copia de Contrato de arrendamiento/Convenio/Cesión en uso y/o otros documentos que acrediten la obligación de pago de servicios básicos del inmueble.																					X		
9	Orden de compra o servicio generado por el SIGA (original)	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		
10	Orden de compra o servicio electrónico (generado por el portal de Perú Compras - SEACE)																		X					
11	Informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor, incluyendo un cuadro comparativo																		X					
12	Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal.	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
13	Carta de autorizacion de Codigo de Cuenta Interbancaria CCI	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
14	Cuenta de detracción, cuando corresponda	X		X		X		X		X		X		X		X				X		X		X
15	Garantía según corresponda	X		X		X		X		X		X		X										X
16	Resolución Jefatural que aprueba reducción de prestaciones o prestaciones adicionales, del ser el caso	X		X																				
17	Comprobante de Pago autorizado por SUNAT, cuando corresponda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Conformidad del almacén, área usuaria y/u oficina especializada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Guía de remisión, con la recepción por parte del MINEDU, cuando corresponda	X	X			X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
20	Control de aplicación de penalidades, cuando corresponda	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
21	Documentos requeridos en las Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Expediente Técnico (informes, plan de trabajo, actas de supervisión, entre otros).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						X
22	Constancia de Suspensión de retención de cuarta categoría (Contratación de Servicios de Terceros – locación de servicios)																X							
23	Cargo de recepción del producto entregable del proveedor con fecha de recepción por parte de la institución (Contratación por servicio por terceros – locación de servicios)																X	X						
24	Cuadro de liquidacion de pagos																				X	X		

Firmado digitalmente por:
PASTOR TORRES Rosario Del
Carmen FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 07/07/2020 18:21:01-0500

Firmado digitalmente por:
TELLO CORRALES Erik
Enrique FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/07/2020 15:39:54-0500

Firmado digitalmente por:
VILLENAMAYORCA Ronald
FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/07/2020 12:00:48-0500