



Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao -
CAFED

Resolución Gerencial General N° 41 -2019-CAFED/GG

Callao, 24 de Julio de 2019

LA GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED

VISTOS:

Memorándum N° 146 - 2019 - CAFED/GG, de fecha 04 de julio de 2019; Memorándum Múltiple N° 25-2019-GRC/CAFED/GA, de fecha 11 de julio de 2019; Informe N° 140-2019-CAFED/GA, de fecha 12 de julio de 2019; Provisto S/N - GG; Memorándum N° 119-2019-CAFED/GAJ, de fecha 18 de julio de 2019; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum N° 146 - 2019 - CAFED/GG, de fecha 04 de julio de 2019, Gerencia General comunica a la Gerencia de Administración, se sirva elaborar una Directiva que norme las Contrataciones menores a 8 UIT, y que garanticen el cumplimiento de los Principios que rige a las Contrataciones Públicos.

Que mediante Memorándum Múltiple N° 25-2019-GRC/CAFED/GA, de fecha 11 de julio de 2019, la Gerencia de Administración comunica y remite a la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Contabilidad, el formato físico y digital de la propuesta de Directiva para Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT, en el CAFED; para revisión y atención respectiva.

Que, mediante Informe N° 140-2019-CAFED/GA, de fecha 12 de julio de 2019, la Gerencia de Administración informa a la Gerencia General, que se remitió a la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística el proyecto de Directiva para su revisión.

Que, mediante PROVEIDO -S/N-GG, de fecha 15 de julio de 2019, la Gerencia General, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica todo lo actuado, para Opinión Legal.

Que, el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 30225, establece que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa, sujetos a supervisión "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributaria, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes contratos de servicios, incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. Esto es, que las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 08 UIT, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones públicas sujetas a supervisión, por consiguiente el OSCE como ente técnico normativo, conforme a los criterios establecidos, tiene entre otras atribuciones, verificar que esta entidad CAFED, no haya vulnerado y/o

eludido la norma de contratación en el extremo de las prohibiciones de fraccionamiento señaladas en el artículo 20° de la Ley.

Que, en ese sentido y luego de evaluar el proyecto de la Directiva N° 04-2019-CAFED, "Normas y Procedimientos para Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 08 UIT en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao", podemos precisar que esta entidad en atención de la Ley de Contratación, Reglamento y Normas Modificatorias y Conexas vigentes, requiere establecer lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria - UIT, a requerimiento de los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas del CAFED, por ante la Sub Gerencia de Logística, esto es, a través de procedimientos establecidos en la presente Directivas, con la finalidad de cumplir con los fines de interés público, objetivos y Metas Institucionales .

Que, mediante Memorándum N° 119-2019-CAFED/GAJ, de fecha 18 de julio de 2019, Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es Procedente APROBAR la Directiva N° 04-2019-CAFED, "Normas y Procedimientos para Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 08 UIT en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao".

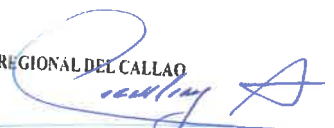
Con el V°B° de la Gerencia de Administración; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Planificación y Presupuesto y Sub Gerencia de Logística; así como con las facultades establecidas en el inciso n) del artículo 20° del ROF;

SE RESUELVE:

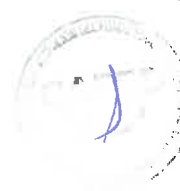
PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 04-2019-CAFED-GG, "Normas y Procedimientos para Adquisiciones de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 08 UIT en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao", conforme a los considerandos expuestos y que como Anexo forman parte integrante de la presente resolución.

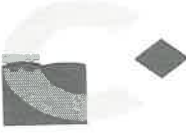
SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del CAFED así como su notificación a todas las Unidades Orgánicas; registro y comunicación correspondiente.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
CAFED
Lic. Luz Pichiling Angeles
GERENTE GENERAL
CAFED



 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

I. OBJETIVO

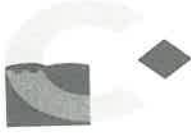
Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 27613 - Ley de Partición en Renta de Aduanas.
- Ley N° 29775 – Ley que precisa los Programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley 30878 – Ley que Modifica el artículo 3° de la Ley N° 27613, Ley de la Participación en Renta de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N° 29775, Ley que Precisa los Programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General
- Texto Único Ordenado T.U.O. de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto Único Ordenado T.U.O. de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones del CAFED aprobado mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 0030 el 21 de febrero del 2012.
- Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Directivas y Guías del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal de la Sub Gerencia de Logística y de cada unidad orgánica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias requeridos por las Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

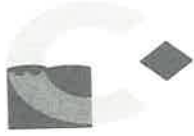
4.2 Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

4.3 La Gerencia de Administración es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 DEFINICIONES

- a) **ÁREA USUARIA:** unidad orgánica del CAFED cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
- b) **BIEN PATRIMONIAL:** Es todo aquel bien mueble que se encuentra descrito en el Catálogo de Bienes y Muebles del Estado.
- c) **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios al CAFED, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito contrato.
- d) **CONTRATACIÓN:** Es la acción que realiza el CAFED a través de la Sub Gerencia de Logística para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- e) **COTIZACIÓN:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- f) **CUADRO DE NECESIDADES:** Es el documento que elaboran los órganos y/o Unidades Orgánicas del CAFED y que consolida la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración, que contiene los requerimientos de bienes, servicios a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos
- g) **ENTREGABLE:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- h) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Descripción elaborada por la CAFED de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecutará la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- i) **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- j) **EXPEDIENTE DE PAGO:** Forma parte del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato hasta el pago.
- k) **ESTUDIO DE MERCADO:** Acción mediante la cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

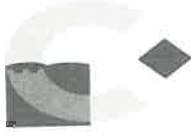
 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED
--	--

- l) **LOCADOR:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la CAFED; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- m) **ORDEN DE COMPRA:** documento emitido por la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o Unidades Orgánicas del CAFED.
- n) **ORDEN DE SERVICIO:** documento emitido por la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o Unidades Orgánicas del CAFED.
- o) **PEDIDO SIGA:** Documento generado por los órganos y/o Unidades Orgánicas del CAFED en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa – Usuarios (SIGA USER), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- p) **REQUERIMIENTO:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio (SIGA USER).
- q) **REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES -RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- r) **SIGA USER:** Aplicativo del CAFED donde se canalizan los pedidos de compra y servicio.
- s) **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Descripción elaborada por la CAFED de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- t) **UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA:** Es un valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

5.2 ABREVIATURAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- **ASP:** Adjudicación Sin Proceso
- **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestal.
- **DIRECTIVA:** La presente Directiva.
- **EM:** Estudio de Mercado.
- **EETT:** Especificaciones Técnicas.
- **LEY:** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **O/C:** Orden de Compra.
- **O/S:** Orden de Servicio.
- **P/S:** Pedido de Servicio.
- **P/C:** Pedido de Compra.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

- **TDR:** Términos de Referencia.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el CAFED no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.2 El proceso de Contratación consta de las siguientes etapas: i) Formulación del requerimiento, ii) elaboración del estudio de mercado, iii) certificación de crédito presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; v) ejecución de la prestación. En todas las etapas del proceso de contratación de adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 08 UIT se aplicarán los principios de normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.3 Las contrataciones materia de la presente Directiva sólo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT, y que no estén comprendidos en las causales para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

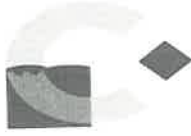
6.4 Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas del CAFED, deberán ser previamente revisados por la Gerencia de Administración y con la aprobación de ésta se derivará a la Sub Gerencia de Logística.

6.5 La Sub Gerencia de Logística, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las Unidades Orgánicas del CAFED.

6.6 El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria el cual será presentado ante la Gerencia de Administración, con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, siendo luego derivado a la Sub Gerencia de Logística para su atención, debiendo realizar el estudio de mercado, determinar el mejor precio, solicitar la aprobación de la certificación de crédito presupuestal, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo.

6.7 Las Unidades Orgánicas designarán, bajo responsabilidad, a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Gerencia de Administración a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban. El área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad. El contrato culmina con el pago por la prestación ejecutada. Asimismo, debe comunicar a la Sub Gerencia de Logística a través de la Gerencia de Administración del retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.8 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas según corresponda, verificar previamente que las contrataciones iguales o menores a 8 UIT del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante un procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración. Los órganos y/o Unidades Orgánicas del CAFED y la Sub Gerencia de Logística deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

VII. DEL REQUERIMIENTO

7.1 De acuerdo con el Numeral 29.8 del Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, las áreas usuarias son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias.

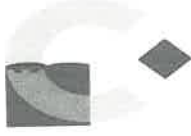
7.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI). El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades debidamente alineadas al Plan Operativo Institucional (POI), bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Gerencia de Administración.

7.3 Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.

7.4 En el caso de requerir bienes o servicios informáticos o de alta complejidad y/o sofisticación, deberán estar visados adicionalmente por el Responsable de Sistemas de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

7.5 En caso de requerir cambios correspondientes a la infraestructura, remodelación, implementación de mobiliario y servicios básicos, las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deberán ser visados adicionalmente por el Responsable de Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración.

7.6 Para el caso de los requerimientos para la contratación de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los Términos de Referencia. Las Unidades Orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Gerencia de Administración en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad. Para la definición de entregables, se deberán establecer parámetros objetivos, medibles que le permita al área usuaria, dar la conformidad de servicio.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

7.7 Las Unidades Orgánicas del CAFED deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de bienes y servicios que requerirán durante el año fiscal correspondiente. Esto, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar fraccionamiento. En tal sentido, la Sub Gerencia de Logística evaluará si corresponde efectuar la consolidación de los requerimientos con las áreas usuarias para solicitar el envío de los pedidos faltantes para el inicio del estudio de mercado.

7.8 La Sub Gerencia de Logística, brindará apoyo a los órganos del CAFED en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dichos órganos y/o Unidades Orgánicas requieran el conocimiento técnico para su formulación.

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

7.10 La Sub Gerencia de Logística es la responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión.

7.11 La Gerencia de Administración tiene la función de dirección y supervisión de los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requieran para el funcionamiento de la Entidad.

VIII. ELABORACION DEL ESTUDIO DE MERCADO

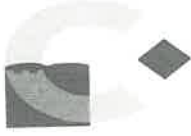
8.1 La Sub Gerencia de Logística verificará si corresponde efectuar un consolidado de requerimiento, de conformidad con el numeral 7.7 de la presente Directiva.

8.2 La Sub Gerencia de Logística revisará y evaluará que los Términos de referencia y las Especificaciones Técnicas de los pedidos estén de acuerdo con la normatividad aplicable. En caso de no estar conforme los devolverá al área usuaria en físico para su reformulación.

8.3 La Sub Gerencia de Logística elaborará la solicitud de cotización y remitirá a los proveedores potenciales, estableciendo la fecha de recepción de propuestas técnicas y económicas (cotizaciones) a través de cualquier medio de comunicación electrónico o físico. De corresponder, establecerá la fecha límite para formulación de consultas.

8.4 Para todos los casos, las cotizaciones deberán tener una antigüedad no mayor a los treinta (30) días calendario, contados a partir de su recepción de la misma por parte de la Sub Gerencia de Logística.

8.5 La Sub Gerencia de Logística recibirá la formulación de consultas (en caso de tratarse de bienes y servicios sofisticados o que requieran alguna aclaración por parte del órgano usuario) remitirá al área usuaria para la absolución fijando un plazo prudencial. El área usuaria absuelve las consultas y remite a la Sub Gerencia de Logística para que responda al proveedor.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

8.6 La Sub Gerencia de Logística recibirá las cotizaciones de los proveedores por cualquier medio electrónico y verificará que cuente con la información solicitada. En el caso, de no contar con cotizaciones válidas o de contar con una cotización, se deberá ampliar el plazo de recepción de cotizaciones pudiendo invitar a nuevos proveedores:

- Si, pese a la ampliación se siguiera contando con sólo una cotización válida, se tomará en cuenta el valor resultante.
- Si, luego de la ampliación, no se logra obtener ninguna cotización válida. El Gerente de Administración dispondrá las acciones a continuar para seguir con el trámite correspondiente

8.9 En caso los bienes o servicios sean sofisticados, la Sub Gerencia de Logística remitirá al área usuaria las cotizaciones para la respectiva evaluación de las mismas. El área usuaria verificará el cumplimiento de las condiciones solicitadas y remitirá la evaluación a la Sub Gerencia de Logística indicando si cumple o no cumple los requerimientos solicitados.

8.10 Si luego de la indagación de mercado, resulta que las Unidades Orgánicas, no cuentan con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Sub Gerencia de Logística comunicará al área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la Nota de Modificación Presupuestal.

IX. CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

9.1 Cuando se presenten más de una cotización se deberá elaborar el cuadro comparativo de precios donde deberá confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por la Sub Gerencia de Logística.

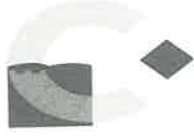
X. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

10.1 Establecido el monto de contratación, la Sub Gerencia de Logística registra y solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión Presupuestal de corresponder. La Gerencia de Planificación y Presupuesto en un plazo no mayor de un (01) día emitirá la Certificación de Crédito Presupuestal. Recibida ésta por la Sub Gerencia de Logística en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, se procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectiva.

XI. DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

11.1 La Sub Gerencia de Logística elaborará la Orden de Compra detallando la denominación del bien, las características del bien solicitado, precisando las cantidades, el plazo y lugar de entrega y el costo del mismo, incluidos los impuestos de ley.

11.2 En el caso de Ordenes de Servicios, estas se elaborarán precisando el Objeto de la Contratación y consignado un Resumen de los Términos de Referencia y principales condiciones del servicio, donde se precise los Productos y/o entregables, Plazo y lugar de la Ejecución de la Prestación, plazo de

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

entrega de los productos o entregables, los Órganos y Unidades Orgánicas encargadas de otorgar la conformidad.

11.3 Emitida la orden de compra y/o servicio, la Sub Gerencia de Logística, realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa vigente de la Entidad con interface con el SIAF-MEF, en la fecha en que se emitió la orden de compra y/o servicio.

11.4 Efectuado el compromiso anual y mensual, la Sub Gerencia de Logística procederá a matricular o registrar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor, coordinando para ello con la Oficina de Tesorería de la entidad.

11.5 Efectuado el compromiso mensual la Sub Gerencia de Logística, notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor adjudicado y a las Unidades Orgánicas del CAFED, según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de compra y/o servicio de acuerdo a los términos de referencia.

11.6 La Entidad registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

11.7 El expediente de contratación antes de la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener como mínimo la siguiente documentación en original:

Pedido de Compra y/o Servicio a través del SIGA debidamente firmado y con sello de post firma del Gerente de la Unidad Orgánica.

Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente visadas con sello de Visto Bueno en cada hoja.

c) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía carta y/o correo electrónico.

d) Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.

e) Validación del área técnica, de corresponder.

f) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor esta en rubro de la contratación y estado HABIDO.

g) Declaración Jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia, según corresponda.

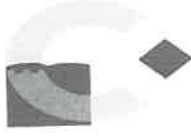
h) Cuadro Comparativo con el Visto Bueno del encargado de la Sub Gerencia de Logística, en los casos que corresponda.

i) Certificación de Crédito Presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

j) En el caso de las Actividades que desarrollan las Gerencias de Desarrollo Educativo e Infraestructura Educativa se adjuntará la Resolución de Gerencia General que aprueba la Actividad así como sus modificatorias.

k) Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.

l) Copia del Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

- m) Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

XII. EJECUCION CONTRACTUAL

12.1 La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías, se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

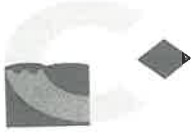
12.2. Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas serán consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo deberá ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Sub Gerencia de Logística, por lo que, el área usuaria deberá remitir en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles el acta o informe de observaciones respectivo.

12.3 Ampliación de plazo: La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicitará a la Sub Gerencia de Logística la ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Sub Gerencia de Logística, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica con opinión favorable o no de la Gerencia de Asesoría Jurídica, según corresponda, notificará su decisión en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

12.4 Modificaciones convencionales: Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación. El área usuaria y/o técnica deberá sustentar técnicamente la necesidad de la modificación, con opinión de Gerencia de Asesoría Jurídica. De ser viable, la Sub Gerencia de Logística formalizará la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

12.5 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, el CAFED le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

Penalidad Diaria = $\frac{0.10 \times \text{Monto contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

El CAFED tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, el MINJUSDH podrá resolver el contrato por incumplimiento.

12.6 Causales de Resolución: El CAFED puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

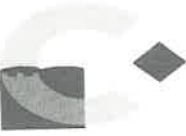
12.7 Procedimiento de Resolución de Contrato u Orden: La Sub Gerencia de Logística verificará y determinará si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el CAFED podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación. El CAFED podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial será suficiente para la resolución del contrato.

La resolución parcial solo involucra a la parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Las causales de Resolución de contrato previstas en el numeral 12.6) precedente, requiere del Informe Técnico y Legal.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

XIII DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

13.1 La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se regirá por las normas del Código Civil.

13.2 La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

13.3 En el caso de bienes, la Sub Gerencia de Logística a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo al área usuaria o técnica especializada. La conformidad de la recepción es otorgada por el responsable del almacén firmando la Guía de Remisión y la Orden de Compra correspondiente. A su vez el área usuaria emitirá la conformidad del Bien dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

13.4 En el caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente un Informe de Conformidad del Área Técnica, en cuanto al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el mismo que no debe exceder de dos (02) días hábiles de recepcionado el bien.

13.5 Las Unidades Orgánicas para el trámite de pago remite un documento escrito a la Gerencia de Administración adjuntando la conformidad. En el caso de servicio de terceros adjuntará adicionalmente el Informe de Servicio original o Entregables de acuerdo a los términos de referencia.

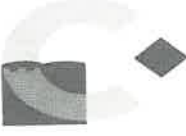
XIV CONTROL PREVIO Y LAS FASES DE DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO

14.1 Recepcionada la conformidad por la Sub Gerencia de Logística, ésta la remitirá en un plazo no mayor de un (01) día hábil a la Sub Gerencia de Contabilidad para la revisión del encargado de Control Previo, quien procederá a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionado el expediente de contratación de acuerdo a la Guía de Ordenamiento Documentario o check List, que éste cumpla con la documentación necesaria y en caso de encontrarlo conforme, procederá a efectuar el trámite de devengado dentro del mismo plazo, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Tesorería.

14.2 Recepcionado el expediente de contratación por la Sub Gerencia de Tesorería, ésta dispondrá que se realice el girado en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Aprobada la fase de Girado en el SIAF, la Oficina de Tesorería tendrá un plazo de un (01) día hábil para realizar el pago respectivo.

XV CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN:

15.1 La constancia cumplimiento de prestación será emitida por la Gerencia de Administración a requerimiento del contratista. Para lo cual tendrá un plazo de diez (10) días hábiles después de haber verificado la existencia del vínculo contractual y el cumplimiento de la prestación del bien o servicio. Se dejará evidencia de la entrega de la Constancia de Prestación de Servicio en el mismo documento, para posteriormente ser custodiado por la Sub Gerencia de Logística.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propia normatividad.

16.2 Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad, que las Oficinas, los Órganos y Unidades Orgánicas procedan directamente a la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.

16.3 No se aceptarán requerimientos que estén referidos a adquisiciones o contrataciones realizadas por las áreas usuarias y que pretendan regularizar ante la Oficina de Administración con posterioridad a su adquisición o prestación, bajo responsabilidad.

16.4 Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4° y 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

16.5 Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás de derecho privado, en ese orden de prelación.

XVII. ANEXOS

Anexo N° 01 Formato de Especificaciones Técnicas

Anexo N° 02 Formato de Términos de Referencia (Servicios en General)

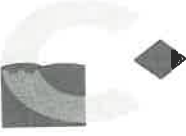
Anexo N° 03 Formato de Términos de Referencia (Servicios de Terceros)

Anexo N° 04 Formato de Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia

Anexo N° 05 Cuadro Comparativo

Anexo N° 06 Formato de Conformidad De Servicio

Anexo N° 07 Guía de Ordenamiento Documentario o Check List

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

ANEXO 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICION DE (Precisar adquisición)

I. ANTECEDENTES

(Indicar los eventos o situaciones preliminares que motivan la generación de la necesidad)

II. JUSTIFICACIÓN

(Indicar las razones técnicas por las que se genera la necesidad)

III. FINALIDAD PUBLICA

(Indicar la razón por la cual se realiza la compra y como esta va a incidir en beneficio de la población).

IV. OBJETIVO

(Descripción General del bien o bienes a adquirir)

DESCRIPCION DEL BIEN

Se realizará una Descripción detallada del bien, deberá incluir como mínimo:

- Características Físicas del bien, tales como dimensiones, color, forma; etc.
- Características Técnicas del bien, tales como composición, textura, materiales, componentes; etc.
- Plazo de Garantía.
- Servicios conexos.
- Servicios Post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.

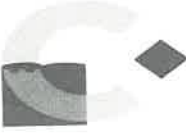
VI. PLAZO

Indicar el plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se deberá adjuntar un Cronograma de Entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) con:
 - ✓ Estado de contribuyente: ACTIVO

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

- ✓ La condición del Contribuyente: HABIDO
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedor (se excluye en caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá de cumplir el proveedor

VIII. PERIODO DE GARANTIA DEL BIEN

Se indicará el periodo de garantía del Bien

IX. LUGAR DE ENTREGA E INSTALACION DEL BIEN

Se indicará que la entrega del bien se realizará en la Almacén del Comité del Fondo Educativo del Callao - CAFED ubicado en Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao

X. FORMA DE PAGO

(Se deberá precisar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales, se deberá de precisar si se realizaran pagos parciales o a la culminación de la entrega total. De tratarse de pagos parciales, se deberá indicar el monto o porcentaje de cada pago).

XI. CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DEL BIEN

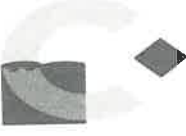
En el caso de bienes, la Sub Gerencia de Logística a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo al área usuaria o técnica especializada. La conformidad de la recepción es otorgada por el responsable del almacén firmando la Guía de Remisión y la Orden de Compra correspondiente. A su vez el área usuaria emitirá la conformidad del Bien dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

XII. OTROS

(Señalar otra característica, condición o indicación que se requiera precisar)

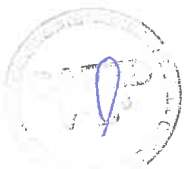
XIII. CLAUSULA ANTICORRUPCION

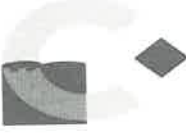
EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier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

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

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

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



 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

ANEXO 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL (Indicar nombre del servicio)

I. ANTECEDENTES

(Indicar los eventos o situaciones preliminares que motivan la generación de la necesidad)

II. JUSTIFICACIÓN

(Indicar las razones técnicas por las que se genera la necesidad)

III. FINALIDAD PUBLICA

(Indicar la razón por la cual se contrata el servicio y como esta va a incidir en beneficio de la población).

IV. OBJETIVO

(Describir con precisión los objetivos y resultados esperados del servicio a contratar)

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:

- Características y condiciones del servicio requerido.
- En caso se requiera personal de apoyo, indicar el perfil mínimo del personal
- Lugar donde se brindará el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

Se incluirá:

- El plazo de ejecución del servicio
- El plazo para etapas de pruebas, muestras, avances, etc. y la aprobación de las mismas
- El plazo para la aprobación de los entregables y/o productos por parte del MIDIS.

VII. PRODUCTO

Indicar el producto o los productos que deberá presentar el proveedor, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

(Se indicará las características mínimas que deberá cumplir el consultor)

CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) con:
 - i) Estado de contribuyente: ACTIVO
 - ii) La condición del Contribuyente: HABIDO
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedor (se excluye en caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá de cumplir el proveedor para el desarrollo del servicio

IX. FORMA DE PAGO

(Se deberá precisar la forma de pago indicando en porcentajes y montos. Cuando la prestación contenga varios productos, se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o un pago total al culminar el servicio. Tratándose de pagos parciales, se deberá de precisar el monto o porcentaje de cada pago).

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

(Se deberá establecer con precisión que servidor del Órgano y/o Unidad Orgánica es el responsable de emitir la conformidad del servicio. En caso se requiera de asistencia técnica del área especializada, se exigirá adjuntar el Informe Técnico correspondiente).

XI. OTROS

(Señalar otra característica, condición o indicación que se requiera precisar a fin de tener con claridad los términos y características de la consultoría a contratar)

XII. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

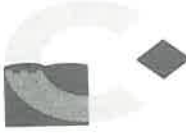
Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

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



 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

ANEXO 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE TERCEROS (Indicar nombre del servicio)

I. ANTECEDENTES

(Indicar los eventos o situaciones preliminares que motivan la generación de la necesidad)

II. JUSTIFICACIÓN

(Indicar las razones técnicas por las que se genera la necesidad)

III. FINALIDAD PUBLICA

(Indicar la razón por la cual se contrata el servicio de consultoría y como esta va a incidir en beneficio de la población).

IV. OBJETIVO

(Describir con precisión los objetivos y resultados esperados de la consultoría)

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:

- Características y condiciones del servicio requerido.
- Lugar donde se brindará el servicio.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

Se incluirá:

- El plazo de ejecución del servicio

VII. PRODUCTO

Indicar el producto o los productos que deberá presentar el Tercero, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

VIII. REQUISITOS

(Se indicará las características mínimas que deberá cumplir)

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

IX. CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) con:
 - i) Estado de contribuyente: ACTIVO
 - ii) La condición del Contribuyente: HABIDO
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedor (se excluye en caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT)

CONDICIONES PARTICULARES:

- Experiencia mínima en el rubro (indicar con que documentos se acreditará)
- Experiencia mínima en consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria. (indicar con que documentos se acreditará)
- Calificaciones mínimas

X. FORMA DE PAGO

(Se deberá precisar la forma de pago indicando en porcentajes y montos. Cuando el servicio contenga varios productos, se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o un pago total al culminar el servicio de consultoría. Tratándose de pagos parciales, se deberá de precisar el monto o porcentaje de cada pago).

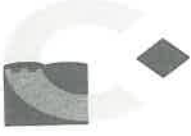
XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

(Se deberá establecer con precisión que servidor del Órgano y/o Unidad Orgánica es el responsable de emitir la conformidad del servicio. En caso se requiera de asistencia técnica del área especializada, se exigirá adjuntar el Informe Técnico correspondiente).

XII. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD

Se consignará la siguiente redacción:

“El TERCERO se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de la presente consultoría” y en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento.

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

XIII. OTROS

(Señalar otra característica, condición o indicación que se requiera precisar a fin de tener con claridad los términos y características del servicio a contratar)

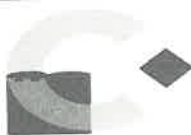
XIV CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

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

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



 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

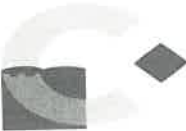
ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS

Yo,, identificado con DNI. N°, en mi calidad de representante de de la empresa (consignar razón social), declaro bajo juramento que mi representada cumple con lo solicitado por vuestra institución, en los términos de referencia / especificaciones técnicas adjuntos a la solicitud de cotización remitida con fecha, así como a las respuestas a las consultas y observaciones formuladas (de ser el caso). Asimismo, declaro bajo responsabilidad no tener impedimento para contratar con el Estado, según los impedimentos contenidos en la Ley de Contratación del Estado (N° 30225).

Ciudad, de de 20.....

Firma
Nombres y Apellidos Completos:
DNI N°
Cargo:

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

ANEXO 05

CUADRO COMPARATIVO

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIONES

DEPENDENCIA SOLICITANTE

TIPO DE PROCESO

FECHA:

N° Ítem	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	DESCRIPCION	Valor Ref. Total	Cuadro Comparativo			Observaciones
					FUENTE COTIZACIONES			
					PROVEEDOR 01	PROVEEDOR 02	PROVEEDOR 03	
					C. TOTAL	C. TOTAL	C. TOTAL	

Promedio:

Convocabria:

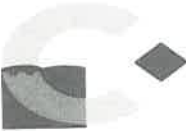
CRITERIO DE OBTENCIÓN DEL VALOR REFERENCIAL:

Cotización de menor valor

Promedio de cotizaciones

PROVEEDORES INVITADOS:

PROVEEDOR 01		RUC:	
		RUC:	
		RUC:	

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

ANEXO 06

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

I. INFORMACION GENERAL

AREA USUARIA

ACTIVIDAD

II. INFORMACION RELATIVA A LA PRESENTACION

OBJETO DE LA CONTRATACION

PROVEEDOR DEL SERVICIO

DOCUMENTO QUE LO AUTORIZA

ORDEN DE SERVICIO

MONTO CONTRATADO

PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL

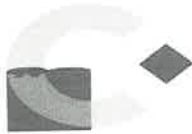
PERIODO DE PAGO

FECHA DE CONFORMIDAD

PARA SUNAT						
Ser	Num. Rec	Fec. Emis	Afecto	Fec. Susp	Present	Retenc.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 344-2018-EF y el Art. 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; Habiendo ejecutado las metas y alcanzado los objetivos de la fase de I Actividad, el área usuaria en su condición de supervisora de la ejecución contractual otorga la conformidad al servicio indicado en el objeto de la contratación, el mismo que ha sido prestado al 100%, de acuerdo a las características técnicas establecidas y dentro del plazo estipulado.

Los informes y los documentos que lo sustentan la presente conformidad quedan en custodia del área usuaria para los fines pertinentes.



C.A.F.E.D.

DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG

**PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED**

ANEXO 07
GUÍA DE ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO – CHECK LIST

PROVEEDOR: _____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
REGISTRO SIAF: _____ META: _____
CLASIFICADOR DE GASTO: _____ MONTO DE O/C u O/S S/: _____
MONTO A DEVENGAR S/: _____ PLAZO DE ENTREGA O EJECUCION (DIAS O MESES): _____ ENTREGO O EJECUTO (DIAS O MESES): _____

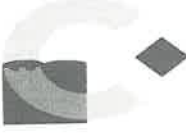
OBSERVADO:

☐

SUBSANADO:

☐

ETAPA DOCUMENTARIA	SI	NO	DETALLE
* Memorando dirigido a Gerencia de Administración para trámite de pago			
* Documento administrativo sustentatorio de la aplicación de la penalidad por incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales (de corresponder)			
* Orden de: Compra ☐ Servicio ☐ (en caso pago parcial, adjuntar copia de la O/C y/o O/S)			
* Comprobante de Pago			
* Guía de Remisión			
* Fotocopia de Suspensión de retenciones de impuesto de 4ta categoría			
* Carta de Autorización de Abono en Cuenta - CCI			
* Conformidad de Servicio o Conformidad de Compra			
* Documentación Solicitada en los TDR o en la ET (con relación a la emisión de la Conformidad de la Prestación)			
* Notificación o recepción de la O/C u O/S por parte del contratista a la entrega de la orden			
* Certificación de Crédito Presupuestario			
* Modificación Presupuestal (si correspondiera)			

 C.A.F.E.D.	DIRECTIVA N° 04-2019-CAFED/GG
	PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A 08 UIT EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

ANEXO 07
GUÍA DE ORDENAMIENTO DOCUMENTARIO – CHECK LIST

PROVEEDOR: _____
 REGISTRO SIAF : _____ FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____
 CLASIFICADOR DE GASTO _____ META: _____
 MONTO A DEVENGAR S/: _____ MONTO DE O/C u O/S S/: _____
 PLAZO DE ENTREGA O EJECUCION (DIAS O MESES): _____ ENTREGO O EJECUTO (DIAS O MESES) _____

OBSERVADO:

☐

SUBSANADO:

☐

ETAPA DOCUMENTARIA	SI	NO	DETALLE
* Cuadro Comparativo de Precios			
* Evaluación de Propuestas (de corresponder)			
* Consulta RUC			
* Constancia del Registro Nacional de Proveedores			
* Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de ET o TR			
* Declaración Jurada de No estar impedido para Contratar con el Estado			
* Cotizaciones presentadas por Proveedores Potenciales			
*Solicitud de Cotización			
* Memorando de Requerimiento de bien o Servicio			
*Pedido de Compra o Servicio del SIGA			
* Especificaciones Técnicas			
* Terminos de Referencia			

* Escribir las observaciones al Reverso de la Hoja