



**RESOLUCIÓN DIRECTORIAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES –
ESCUELA DE POSGRADO
N° /85 2020/CAEN – EPG.**

Chorrillos, 29 OCT. 2020



VISTO:

La Hoja de Coordinación N° 167-2020/MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN-EPG, de fecha 26 de octubre del 2020, acorde a los lineamientos de las medidas excepcionales dictadas por el Supremo Gobierno para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional;



CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Altos Estudios Nacionales-Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), es la institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico, del más alto nivel del Sistema Educativo del Sector Defensa, cuya función es el perfeccionamiento, especialización y capacitación, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, conducentes al conocimiento integral de la realidad nacional e internacional, brinda capacitación y perfeccionamiento al personal de las FFAA, PNP y profesionales civiles del sector público y privado;

Que, de acuerdo a ley N° 28830, norma que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales - Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), como una institución de perfeccionamiento a nivel posgrado académico, facultándolo para organizar y desarrollar programas de doctorados, maestrías, diplomados y cursos especiales, con mención en seguridad, desarrollo y defensa nacional;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA del 11 de marzo del 2020 el Estado declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario, por la existencia del COVID-19, estableciendo

en su artículo 2º, numeral 2.1.5) que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, el mismo que ha sido ampliado a partir del 10 de junio del 2020 por el plazo de 90 días calendario, mediante el Decreto Supremo N° 020-2020-SA del 03 de junio del 2020;

Que, la Directiva General DG N° 020-2018-MINDEF/VPD/DIGEDOC /CAEN "DIRECTIVA GENERAL DE FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS" de fecha 13 de agosto del 2018, cuyo objetivo es establecer disposiciones de carácter uniforme y metodológico, a fin de contar con una herramienta de gestión que oriente a las direcciones y oficinas del CAEN-EPG. Asimismo, en el párrafo V, subpárrafo 5.1) define Directiva como el documento normativo que contiene un conjunto de disposiciones que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas a nivel del órganos y unidades orgánicas, así como aspectos normativos u organizacionales derivados de la implementación de políticas o normas de carácter general o acciones de acuerdo a las necesidades de las direcciones y oficinas del CAEN-EPG;



Que, mediante el documento del Visto, se solicita la formulación de la Resolución Directoral para la aprobación de la Directiva General DG N° 023/2020-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN "DIRECTIVA GENERAL PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES – ESCUELA DE POSGRADO 2020", que tiene como objeto establecer y uniformar los procedimientos necesarios para la adquisición y recepción de bienes y servicios adquiridos para el Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado (CAEN-EPG). En ese contexto, la finalidad de la referida directiva es la de garantizar que las direcciones y oficinas del CAEN-EPG, cumplan con los criterios técnicos para la confección de las solicitudes en base a los pedidos (especificaciones técnicas y términos de referencia), a efectos de conducir de la mejor manera el proceso de adquisición y posterior recepción de los bienes y servicios requeridos;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 1030 – 2019 - DE/VPD del 13 de agosto del 2019, se aprobó el Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales -Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), estableciendo en el inciso m), del artículo 19º, entre una de las funciones y/o atribuciones del director general, la de emitir la Resolución Directoral en el ámbito de su competencia;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la **DIRECTIVA GENERAL DG N° 023/2020-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN "DIRECTIVA GENERAL PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES – ESCUELA DE POSGRADO 2020"**, de fecha 28 de octubre del 2020.

Artículo 2°.- Copia de la presente Resolución será distribuida en forma virtual a todas las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, para su trámite administrativo y académico en vía de ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




.....
Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General y Director General (e)
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
ESCUELA DE POSGRADO**

CAEN-EPG



**DIRECTIVA GENERAL PARA NORMAR LOS
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION Y
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
EN EL CAEN-EPG**

2020



PERU

Ministerio de
Defensa

Viceministerio de Políticas
para la Defensa

Dirección General de
Educación y Doctrina

Centro de Altos
Estudios Nacionales

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

**DIRECTIVA GENERAL "NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION
Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES-ESCUELA DE POSGRADO 2020"**

DIRECTIVA GENERAL (DG) : DG N° 023 -2020-MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN

**FORMULADA POR : DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE
ALTOS ESTUDIOS NACIONALES-EPG.**

I. OBJETO

Establecer y uniformizar los procedimientos necesarios para la adquisición y recepción de bienes y servicios adquiridos para el Centro de Altos Estudios Nacionales – Escuela de Posgrado.

II. FINALIDAD

Garantizar que las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, cumplan con los criterios técnicos para la confección de las solicitudes en base a los pedidos (Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia), a efectos de conducir de la mejor manera el proceso de adquisición y posterior recepción de los bienes y servicios requeridos.

III. ALCANCE

Las Disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento de las Direcciones, Oficinas, Departamentos y dependencias del CAEN-EPG, que intervienen en las contrataciones de bienes y servicios, bajo el alcance de la presente Directiva.

IV. NORMAS

La norma pertinente en lo relacionado a los procedimenticos en la adquisición y recepción de bienes y servicios, están contenidas en la "**Directiva General Numero: 0010-2017-MINDEF-VRD/DGA, del 01 DIC 2017**", que norma los Procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Ministerio de Defensa".



BICENTENARIO
PERÚ 2021

EL PERÚ PRIMERO



V. MECANICA OPERATIVA

5.1 REQUERIMIENTOS DE BIENES

- a. Las áreas usuarias (oficinas y direcciones) del CAEN-EPG, deberán solicitar a la Dirección Administrativa mediante una hoja de coordinación, los bienes que desean adquirir, adjuntando lo siguiente:
 - Formato de solicitud de requerimiento
 - Proyecto de especificación técnica
 - Cotización del bien o precio referencial
- b. La Dirección Administrativa deberá decretar dichas solicitudes al departamento de logística, para su evaluación y acción (de corresponder).
- c. El Departamento de Logística deberá evaluar el requerimiento y pedir la disponibilidad presupuestal mediante una hoja de coordinación a la Oficina de Planes y Proyectos Académicos del CAEN-EPG (OPPA).
- d. De ser aprobada la disponibilidad presupuestal, el departamento de logística deberá realizar el pedido SIGA de los bienes y el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Educación y Doctrina (DIGEDOC) del Ministerio de Defensa. Caso contrario deberá regresar el pedido al área usuaria comunicándoles que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para lo solicitado.
- e. El departamento de logística deberá presentar al Director Administrativo lo siguiente:
 - Especificación Técnica del bien
 - Pedido SIGA
 - Proyecto de Oficio
- f. El Director Administrativo deberá remitir los documentos ya mencionados, a la Subdirección General, para la aprobación y firma del Director General del CAEN-EPG.
- g. Una vez firmados los documentos deberán ser remitidos a la Oficina de Gestión Documentaria (mesa de partes) del CAEN-EPG, para la generación de la Hoja de Tramite y el ingreso al sistema de tramite documentario (TRADOC-MINDEF), para su remisión virtual respectiva al Ministerio de Defensa.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- h. La DIGEDOC MINDEF, deberá elevar la solicitud de adquisición a la Dirección General de Administración del MINDEF y a su vez este derivarlo a la Dirección de Abastecimiento, para su atención.
- i. La Dirección de Abastecimiento del MINDEF, deberá realizar las acciones necesarias para la generación de la orden de compra de los bienes solicitados.

5.2 REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS

- a. Las áreas usuarias (oficinas y direcciones) del CAEN-EPG, deberán solicitar a la Dirección Administrativa mediante una hoja de coordinación, los servicios que desean adquirir (incluidos locadores y docentes), adjuntando lo siguiente:
 - Formato de solicitud de requerimiento
 - Proyecto de termino de referencia (TDR)
- b. La Dirección Administrativa deberá decretar dichas solicitudes al departamento de logística, para su evaluación y acción (de corresponder).
- c. El departamento de logística deberá evaluar el requerimiento y pedir la disponibilidad presupuestal mediante una hoja de coordinación a la Oficina de Planes y Proyectos Académicos del CAEN-EPG (OPPA).
- d. De ser aprobada la disponibilidad presupuestal, el departamento de logística deberá realizar el pedido SIGA de los servicios solicitados y el proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Educación y Doctrina (DIGEDOC) del Ministerio de Defensa. Caso contrario deberá regresar el pedido al área usuaria comunicándoles que no se cuenta con disponibilidad presupuestal para lo solicitado.
- e. El departamento de logística deberá presentar al Director Administrativo del CAEN-EPG lo siguiente:
 - Termino de referencia
 - Pedido SIGA
 - Proyecto de Oficio
- f. El director administrativo deberá remitir los documentos ya mencionados, a la Dirección General del CAEN-EPG para la aprobación y firma del director.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- g. Una vez firmados los documentos deberán ser remitidos a la Oficina de Gestión Documentaria (mesa de partes) del CAEN-EPG, para la generación de la Hoja de Trámite y el ingreso al sistema de trámite documentario (TRADOC) y ser remitidos al Ministerio de Defensa.
- h. DIGEDOC, deberá elevar la solicitud de adquisición a la Dirección General de Administración del MINDEF y a su vez este derivarlo a la Dirección de Abastecimiento, para su atención.
- i. La dirección de Abastecimiento, deberá realizar las acciones necesarias para la generación de la orden de servicio de los bienes solicitados.



5.3 RECEPCIÓN DE BIENES

- a. Una vez generada la orden de compra, los bienes deberán ingresar al almacén del Ministerio de Defensa, en el plazo establecido según las EETT.
- b. El personal de la Dirección Administrativa del CAEN-EPG, deberá apersonarse al Ministerio de Defensa para el recojo de los bienes y de la PECOSA respectiva, en donde deberá verificar que los bienes sean de acuerdo a lo solicitado por el CAEN-EPG.
- c. Asimismo, la Dirección Administrativa conforma una comisión de revisión, donde se verificará el contenido de la orden de compra, orden de servicio y especificaciones técnicas del pedido por el área usuaria, sean las mismas requeridas. El comité estará integrado de la siguiente manera:
 - Presidente.- (personal técnico especializado de acuerdo al bien solicitado).
 - Secretario.- (personal caen que no pertenezca a la Dir. Administrativa).
 - Vocal.- (personal civil CAS).

El comité de revisión dará su conformidad con el visto bueno del Departamento de Logística. De no cumplir con las características plasmadas en las especificaciones técnicas, no se procederá con la conformidad y se realizará un informe de acuerdo a lo acontecido.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- d. Se deberán internar los bienes en el almacén del CAEN y acto seguido se realizará el acta de internamiento, dándose visto bueno, firmando un acta de ingreso.
- e. Se realizará la entrega al área usuaria del CAEN, y se hará un acta de entrega del bien, así como el registro de salida del almacén.
- f. El área usuaria deberá realizar el acta de conformidad, para ser remitida al ministerio de defensa.

5.4 CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS

- a. Una vez generada la orden de servicio, se deberá solicitar a la dirección de abastecimiento del MINDEF, el contacto del proveedor ganador y una copia de la orden de servicio, para realizar las coordinaciones de acuerdo al servicio a brindarse en el CAEN-EPG.
- b. En el caso de obras se deberá nombrar a dos responsables de la supervisión:
 - un personal de la dirección administrativa.
 - un personal del CAEN-EPG, que no pertenezca a la Dirección Administrativa.
- c. En el caso de mantenimiento, alimentación, seguridad, limpieza, docencia u otros servicios, cada área usuaria deberá nombrar un responsable de su área para la supervisión de los servicios prestados.
- d. Una vez culminado el servicio, se deberá verificar lo solicitado con lo realizado por el proveedor ganador. De ser así el área usuaria deberá realizar el acta de conformidad para ser remitida al MINDEF. Caso contrario de no cumplir con las características establecidas en el TDR, se procederá a la realización de un informe detallado de los hechos.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Las áreas usuarias, son responsables de la revisión de las especificaciones técnicas y términos de referencias de los procesos a solicitarse.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Sub Dirección General del CAEN-EPG, supervisará y controlará que las direcciones, oficinas, departamentos y otras dependencias de este centro superior de estudios, realicen el estricto cumplimiento a la presente directiva, que permita una eficiente y eficaz conducción de las actividades administrativas de adquisición y recepción de bienes y servicios, en el cumplimiento de sus objetivos.

7.2 Aquellas Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, que a la fecha de vigencia de la presente directiva se encuentren en la etapa de formulación de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencias, deben de adecuar el contenido de las mismas a las disposiciones de la presente directiva en coordinación con la Dirección Administrativa.

Chorillos 28 de Octubre de 2020



[Signature]
Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General y Director General (e)
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

DISTRIBUCIÓN

- DIR GRAL.....01
 - Subdirección Gral.....01
 - Direcciones.....03
 - Oficinas.....06
 - Archivo.....01/12
- MRC/lst