 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	DIRECTIVA DE GESTION	Fecha	22/01/2016
		Promotor	GG
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA	Versión	01
		Página	Página 1 de 22

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A	Versión: 01 Aprobado por R.G. N°
--	---



ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

DIRECTIVA N° 005-2016-OPDI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA

CUSCO, ENERO DEL 2016

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio. Kori Paulett Silva. Yony Farfán Gaciot. Gilmar G. Rivera Fernandez Baca			
Revisado por:				
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		





DIRECTIVA N° 005-2016-OPDI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN LOGÍSTICA

I. FINALIDAD:

Dictar disposiciones generales y específicas para la planificación y ejecución de los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, sujetos a la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13/06/2013, y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05/12/2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25/03/2014 y Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12/08/2014, y Resolución de Dirección Ejecutiva N°109-2015/DE-FONAFE, con fecha 01/12/2015.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Central, Sucursales y/o Agencias de ENACO S.A.

IV. DEFINICIONES

- **Titular de la Entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contrataciones. En el caso de ENACO S.A es el Gerente General.
- **Área Usuaría:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica, que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. Para el caso de ENACO S.A es el Área Logística.



- **Comité Especial:** Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria, a través de determinado método y procedimiento de contratación.
- **Expediente de Contratación:** Contiene todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras, el cual quedará bajo custodia de la Oficina de Logística por ser el órgano encargado de las contrataciones. En caso que un procedimiento de selección sea declarado "Desierto", la nueva convocatoria deberá contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación, sólo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano que ejecutó el procedimiento.
- **Entidad:** ENACO S.A.
- **Ley:** Ley N° 30225.
- **Reglamento:** D.S N° 350-2015-EF.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Cuando se haga referencia a la Ley y Reglamento, debe entenderse como referencia a la Ley N° 30225 y Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

5.2. Las contrataciones estatales de bienes, servicios u obras se encuentran reguladas por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; normas que establecen los principios, ámbito de aplicación y lineamientos que deben observar las entidades en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras, y regulan las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos, orientados a maximizar el valor del dinero del contribuyente, de manera que éstos se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Estas normas, se aplican a las contrataciones que realice ENACO S.A, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago correspondiente y demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.

5.3. En el Artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, se encuentran considerados los principios que rigen las contrataciones, estableciéndose que sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la Ley y su Reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones.



- 5.4. En el Plan Anual de Contrataciones de ENACO S.A, se consignarán los diversos bienes, servicios y obras que se contratarán para las operaciones de la empresa durante el ejercicio presupuestal, en base al respectivo presupuesto institucional aprobado, guardando relación con el Plan Operativo Institucional.
- 5.5. El Plan Anual de Contrataciones de ENACO S.A., se elabora en base a los cuadros de necesidades de las áreas usuarias y el presupuesto anual aprobado, los cuales serán consolidados por la Gerencia Administrativa Financiera, para el trámite de aprobación correspondiente.
- 5.6. De acuerdo a lo establecido en el numeral 15.2 del artículo 15° del Reglamento, el Plan Anual de Contrataciones debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor estimado de dichas contrataciones, **con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.**
- 5.7. El Plan Anual de Contrataciones, debe incluir todos los procedimientos de selección, a excepción de la comparación de precios, bajo sanción de nulidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del Reglamento.
- 5.8. Para la realización de los procesos de selección, es necesario establecer las especificaciones técnicas, características, términos de referencia de los bienes, servicios y obras a contratar, teniendo en cuenta los plazos de duración para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria, sobre lo cual se efectuará la indagación de mercado que establecerá el valor estimado para bienes y servicios, o el valor referencial para el caso de consultoría y ejecución de obras,
- 5.9. Los procesos de selección que correspondan a compras corporativas facultativas, en base al Plan de Contrataciones Corporativas de cada ejercicio para las empresas bajo el ámbito del FONAFE, no podrán ser ejecutadas por ENACO S.A, salvo autorización expresa del FONAFE, tramitada con el fundamento respectivo a través de la Gerencia Administrativa Financiera. Corresponde la aplicación de dichas compras corporativas facultativas a cargo del FONAFE, la adquisición de vehículos y equipos de cómputo.
- 5.10. De acuerdo a lo establecido en la cuarta disposición complementaria y final del Reglamento, mediante Acuerdo de Consejo Directivo de OSCE, se aprueban precedentes administrativos sobre la normativa de contrataciones del Estado que son **de observancia obligatoria** desde su publicación en el Diario Oficial "El Peruano". El precedente establecido en el Acuerdo conserva su carácter obligatorio mientras no sea modificado



mediante otro Acuerdo posterior, debidamente sustentado o por norma legal.

5.11. De acuerdo a lo establecido en el artículo 108° del Reglamento, mediante acuerdos adoptados en sesión de Sala Plena, el Tribunal de Contrataciones del Estado interpreta de modo expreso y con alcance general las normas establecidas en la Ley y el Reglamento, los cuales constituyen **precedentes de observancia obligatoria**. Dichos acuerdos deben ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del OSCE debidamente sistematizados. Los precedentes de observancia obligatoria deben ser aplicados por las Entidades y las Salas del Tribunal, conservando su vigencia mientras no sean modificados por posteriores acuerdos de Sala Plena del Tribunal o por norma legal.

5.12. De acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento, para la licitación pública, el concurso público, la selección de consultores individuales, ejecución de obras, y consultoría de obras, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento.

5.13. De acuerdo lo establecido en el artículo 22 del Reglamento, el órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa.

5.14. De acuerdo lo establecido en el artículo 22 del Reglamento, en la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario.

5.15. Es política de ENACO S.A., que lo establecido en el numeral anterior sea de carácter excepcional, por lo que la designación del Comité solo se propondrá con razones objetivas y justificadas.

5.16. El Jefe de Logística y el personal de la Oficina de Logística, que en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación, deberán ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados por el OSCE obligatoriamente, debiendo reunir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
2. Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años;
3. Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.

Los requisitos antes señalados podrán ser precisados o modificados mediante directiva emitida por el OSCE.

5.17. El aplicación de lo establecido en el artículo 8° de la Ley, el Titular de la Entidad podrá delegar mediante resolución, la autoridad que la Ley le otorga, **excepto la declaración de nulidad de oficio, las**



autorizaciones de prestaciones adicionales de obra, la aprobación de contrataciones directas, salvo aquellas que dispone el Reglamento de acuerdo a la naturaleza de la prestación, y los otros supuestos que se establecen en el Reglamento.

- 1.1. Aprobada la presente Directiva, se entienden delegadas las funciones que le corresponden al Gerente General en materia logística, a los funcionarios que la Directiva indique.
- 1.2. **El Gerente General**, en su calidad de titular de la entidad, efectuará exclusivamente la aprobación de expedientes de contratación, designación de miembros de Comités Especiales, aprobación de bases administrativas, **para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos**.
- 1.3. La Gerencia Administrativa y Financiera, efectuará exclusivamente la aprobación de expedientes de contratación, designación de miembros de Comités Especiales, aprobación de bases administrativas para las adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica.
- 1.4. Todas las funciones generales establecidas en esta Directiva, se ejercen con criterio de razonabilidad, responsabilidad y eficiencia.
- 1.5. Los bienes y servicios que se encuentren en los catálogos electrónicos de acuerdo marco, se contratan sin realizar procedimiento de selección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31° de la Ley.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 2.1. La presente Directiva, se aplica sin perjuicio de la ejecución de lo establecido por la Ley y el Reglamento, Directivas del OSCE, precedentes administrativos, y precedentes de observancia obligatoria.
Por principio constitucional de jerarquía de normas, las normas señaladas en el párrafo anterior, prevalecen sobre la presente Directiva.
- 2.2. Los funcionarios y trabajadores de ENACO S.A, en caso adviertan incompatibilidad de las disposiciones de la presente Directiva, con las disposiciones de las normas señaladas en el numeral 2.1, deben proponer de inmediato la modificación de esta Directiva.
- 2.3. **Funciones del área usuaria:**

2.3.1. Efectuar su correspondiente cuadro anual de necesidades, el cual debe entregar oportunamente para la formulación del Plan Anual de Contrataciones-PAC.



2.3.2. Las necesidades deberán considerar bienes, suministros, insumos, servicios u obras, de conformidad a los montos de adjudicación, programables en el ejercicio.

2.3.3. El cuadro de necesidades para todas las dependencias administrativas de ENACO S.A., se realiza en el formato **A-1**, integrante de la presente Directiva.

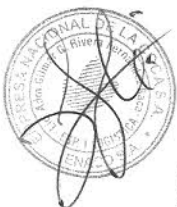
2.3.4. Efectuar el requerimiento de contratación del bien, servicio, obra, oportunamente, previendo el tiempo de demora para la ejecución del correspondiente proceso de selección.

2.3.5. El requerimiento de bienes, servicios, obras, se realiza en el formato **A-2**, integrante de la presente Directiva.

2.3.6. Definir con precisión las características del bien o servicio a contratar, las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que se requieran para la satisfacción de las necesidades de ENACO S.A, así como establecer las condiciones contractuales específicas que requiera, como plazos, fechas, etc. Esta labor, debe desarrollarse conforme a lo establecido en el Artículo 16° de la Ley, incluyendo el cumplimiento de los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

2.3.7. Según lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, requiere proyecto de inversión pública toda intervención limitada en el tiempo que utiliza recursos públicos con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios. No son proyectos de inversión pública las intervenciones que constituyan gastos de operación y mantenimiento, tampoco aquella reposición de activos que: (i) se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable; (ii) esté asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad; o (iii) no implique ampliación de la capacidad para la provisión de servicios.

2.3.8. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones-OTC, será responsable de la programación, consolidación, priorización y sustento de las necesidades de las áreas usuarias a nivel corporativo, en relación a computadoras, componentes, partes, piezas, software, repuestos, asimismo, lo relativo a su mantenimiento preventivo y correctivo, efectuando la administración de la partida presupuestal correspondiente, en coordinación con Logística, Gerencia Administrativa-Financiera y la Oficina Estratégica del Centro de Operación correspondiente, para la verificación y control del gasto y de los requerimientos de las áreas usuarias, con la finalidad que se incluyan en el Plan Anual del ejercicio



correspondiente, de conformidad a los lineamientos recomendados por FONAFE.

2.3.9. Evitar incluir requisitos innecesarios, cuyo cumplimiento pudiera interpretarse como favorecimiento a determinados postores, para lo cual coordinarán previamente con la Oficina de Logística, según corresponda, evaluando las alternativas técnicas y posibilidades que ofrece el mercado.

2.3.10. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado, cuando corresponda a un proceso de estandarización de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° del Reglamento. Para la estandarización, se requiere sustento del área usuaria, Informe Técnico-Legal, aprobación mediante Acuerdo de Directorio de ENACO S.A.

2.3.11. En el caso de obras, además se deberá incluir copia autenticada del expediente técnico aprobado, precisando la finalidad, así como el terreno que corresponde, haciendo referencia al presupuesto de inversiones respectivo y el efecto o impacto del mismo.

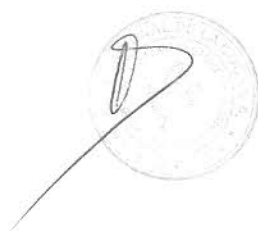
2.3.12. Cuando se trate de proyectos de inversión pública, el valor referencial se establecerá en base al monto de inversión que se consigne en el expediente técnico de obra aprobado por ENACO S.A, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13° del Reglamento.

2.3.13. Para el caso de consultoría de obras, se debe aplicar lo establecido en el artículo 13° del Reglamento.

2.3.14. Verifica que no se estén fraccionando las necesidades que correspondan ser cubiertas por adquisiciones anuales, las cuales deberán versar sobre la continuidad, salvo las consideraciones estipuladas en la normativa referente a la ejecución por etapas, tramos o lotes.

2.3.15. De ser necesario, las áreas usuarias, en coordinación con la Oficina de Logística y con el debido informe sustentado por la complejidad del bien o servicio, podrán solicitar la contratación de un experto independiente (persona jurídica o natural cuyo giro principal esté vinculado con el objeto de la convocatoria, el cual formará parte del Comité Especial correspondiente), antes de la ejecución del respectivo proceso de selección.

2.3.16. Supervisa la ejecución del contrato, y formular oportunamente las observaciones al bien, servicio, u obra, u otorga la conformidad a los mismos.



2.3.17. Dispone la aplicación de penalidades, sustenta y solicita la resolución del contrato

2.4. Funciones del Área de Logística.

2.4.1. Requerir la presentación de los cuadros de necesidades oportunamente, para la planificación de las adquisiciones.

2.4.2. Efectuar la consolidación de los cuadros de necesidades de las áreas usuarias oportunamente.

2.4.3. Elaborará el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en base a las necesidades de las áreas usuarias para el ejercicio correspondiente. Dicho Plan, deberá prever las contrataciones de bienes, servicios y obras para el año fiscal, así como los montos estimados y métodos de contratación, los cuales deberán estar considerados en el presupuesto institucional aprobado.

2.4.4. Dispondrá y verificará que el Plan Anual de Contrataciones, se registren en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

2.4.5. **Verificar como primer filtro**, el cumplimiento de los requisitos necesarios en los requerimientos de cada área usuaria.

2.4.6. Verificar que el requerimiento se haya efectuado en el formato correspondiente, y que el bien, servicio u obra, se encuentre incluido en el PAC. Si la contratación no fue programable, corresponde al Área de Logística, gestionar su inclusión en el PAC.

2.4.7. Realizar la indagación de mercado, para el caso de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° del Reglamento.

2.4.8. Las cotizaciones se realizarán en lo posible en forma simultánea, pudiendo emplearse diversos medios como el correo electrónico, notificación personal (mediante carta de invitación, formato de cotización o proforma del propio proveedor), etc. Debiendo registrarse la fecha de emisión y/o envío de la solicitud de cotización; así como la fecha de recepción de las mismas, para lo cual se deberá establecer el plazo límite de recepción de las cotizaciones que envíen los proveedores.

2.4.9. Para la determinación del valor referencial se emplearán los siguientes criterios:

- Precio promedio; sin embargo en caso que existan valores que distorsionen el promedio (excesivamente



altos y/o excesivamente bajos), estos no se deberán considerar.

- Menor valor, siempre que no difiera demasiado de los demás.
- Cualquier otro criterio razonable, el cual va a depender de las particularidades del bien o servicio a contratar.
- Logística podrá aplicar y sustentar un factor de corrección razonable a los valores referenciales obtenidos, a fin de salvaguardar el adecuado empleo de los recursos y/o garantizar la calidad de los bienes y servicios a adquirir, en concordancia con los objetivos de la Empresa. La aplicación de este factor busca corregir las desviaciones que hubieran generado los proveedores del mercado.

2.4.10. Determinar el valor estimado, para bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° del Reglamento.

2.4.11. Determinar el método de contratación, según el valor estimado.

2.4.12. Determinar el sistema de contratación.

2.4.13. Determinar la modalidad de ejecución contractual.

2.4.14. Solicitar la disponibilidad presupuestal, a través del formato **A-3**, a fin de garantizar el financiamiento del proceso, e inclusive la ejecución contractual en más de un año fiscal.

2.4.15. En el caso que los procedimientos de selección hayan sido programados para su ejecución en el IV Trimestre del año fiscal, según el PAC, y cuyo otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal; el órgano de contrataciones tramitará ante la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de la convocatoria, señalando el monto previsto para el año fiscal siguiente consignado en la Ley del Presupuesto, señalando las metas previstas y la fuente de financiamiento correspondiente.

2.4.16. Formar el expediente de contratación, con toda la documentación necesaria, y gestionar su aprobación, de aplicando lo establecido en el artículo 21° del Reglamento.

2.4.17. De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento, la determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación,



la cuantía del valor estimado o del valor referencial, según corresponda, y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado y/o referencial de la contratación.

2.4.18. Verificar que no se fraccione la contratación de bienes, de servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el método y procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, para dar lugar a contrataciones menores a ocho (8) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano en materia de contratación pública.

2.4.19. De acuerdo a lo establecido en el artículo 19° del Reglamento, no se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:

- Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

2.4.20. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realizará por periodos no menores a un (1) año.

2.4.21. Verificará que la certificación cubra de manera suficiente el monto requerido, y que ésta cuente con las anotaciones que correspondan de ser el caso, así mismo, que cuente con todos los datos y firmas completos.

2.4.22. Gestionará la aprobación del expediente de contratación, ante la Gerencia Administrativa y Financiera.

2.4.23. Entregará al Comité Especial el expediente de contratación debidamente aprobado (cuando el procedimiento de selección tenga que ser ejecutado por dicho Comité), con la finalidad de dar inicio al Proceso de Selección.

2.4.24. Brindará apoyo técnico y administrativo a los Comités Especiales según corresponda.



2.4.25. Mantendrá en archivo y custodia, debidamente foliado y bajo responsabilidad, el Expediente de Contratación de todos los procesos de selección **sin excepción**, garantizando su mantenimiento y ubicación por un periodo no menor de **diez (10) años**, salvo en el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial.

2.4.26. Dará parte de dicho archivo al titular Jefe de Logística del ejercicio correspondiente, como parte de su entrega de cargo, cuando corresponda.

2.4.27. Efectuará la evaluación trimestral del Plan Anual de Contrataciones correspondiente, y remitirá el respectivo informe a la Gerencia General y Gerencia Administrativa y Financiera, conforme a las siguientes fechas de cumplimiento:

1er. Trimestre	1era. quincena de abril
2do. Trimestre	1era. quincena de julio
3er. Trimestre	1era. quincena de octubre
4to. Trimestre	Hasta el 15 de enero

2.4.28. Al finalizar el primer semestre y/o al cierre de cada ejercicio, Logística deberá solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera la cancelación sustentada de los procesos de selección programados y no ejecutados que serán excluidos del Plan Anual del ejercicio.

2.4.29. Empleará los formatos vigentes y/o los que determine el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

2.4.30. Propondrá la designación de los integrantes de los Comités Especiales, cuando corresponda dicha designación.

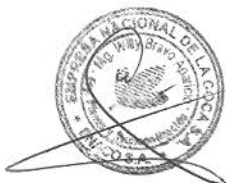
2.4.31. Logística, o los Comités especiales, son responsables de tramitar la aprobación de las bases de los procedimientos de selección, según la competencia que tengan de acuerdo al método y procedimiento de selección a ejecutarse.

2.4.32. Ejecutar los procedimientos de selección a su cargo.

2.4.33. Ejecutar todos los actos necesarios para la formalización de los contratos, dentro de los plazos establecidos en la Ley y Reglamento.

2.4.34. Tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

2.4.35. En vista de que de acuerdo a lo establecido en el artículo 32° de la Ley, el contrato se ajusta a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección, con las



modificaciones aprobadas por la Entidad en el mismo; **Logística es responsable de elaborar el contrato, en aplicación de lo establecido en el artículo 4° del Reglamento.**

2.4.36. Remitir el contrato elaborado a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su revisión.

2.4.37. Perfeccionar los contratos derivados de procedimientos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, con la emisión y recepción de la orden de compra o de servicio, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los cien mil Nuevos Soles S/.100 000,00. Las órdenes de compra o servicio, deberán contener las condiciones indispensables expresadas por el área usuaria en su requerimiento y especificaciones técnicas o términos de referencias.

2.4.38. Logística y el Comité Espacial, deberán establecer en las bases obligatoriamente, que el perfeccionamiento de los contratos derivados de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada para bienes y servicios en general, se efectuará mediante orden de compra o servicio, siempre que el monto del valor estimado no supere los cien mil Nuevos Soles S/.100 000,00.

2.4.39. Propondrá las modificaciones de la presente Directiva, con el sustento correspondiente.

2.5. Funciones de OPDI.

2.6. Verificar que la solicitud de certificación presupuestal presentada por Logística se haya efectuado en el formato **A-3**, caso contrario, no tramitará la solicitud.

2.7. Otorgar la certificación presupuestal en el formato **A-4**.

2.8. Una vez otorgada la certificación presupuestal, deberá considerar en la programación y ejecución del presupuesto del año fiscal que corresponda, el monto certificado y aprobado.

2.9. Garantizar el financiamiento del proceso, e inclusive la ejecución contractual en más de un año fiscal, cuando corresponda

2.6. Funciones de la Gerencia Administrativa y Financiera.

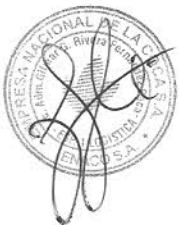
2.6.1. Ejecutar la revisión del expediente de contratación remitido por Logística, en calidad de **segundo filtro**.



- 2.6.2. Aprobar mediante memorándum el expediente de contratación, a excepción de los de licitación y concurso público, los que deben ser aprobados por la Gerencia General.
- 2.6.3. Autorizar que para subasta inversa electrónica, y en la adjudicación simplificada, el procedimiento de selección se haga mediante Comité Especial, siempre y cuando sea razonable, necesario y de manera extraordinaria.
- 2.6.4. Designar a los miembros titulares y suplentes de los Comités Especiales para subasta inversa electrónica, y en la adjudicación simplificada, cuando se haya autorizado.
- 2.6.5. Revisar los documentos del procedimiento de selección (bases, solicitudes de expresión de interés, solicitudes de cotización), cuando corresponda, para los procedimientos de selección que sean de su competencia.
- 2.6.6. Aprobar los documentos del procedimiento de selección (bases, solicitudes de expresión de interés, solicitudes de cotización), cuando corresponda, para los procedimientos de selección que sean de su competencia.
- 2.6.7. Suscribir las órdenes de compra o servicio, cuando corresponda, para perfeccionar las contrataciones.
- 2.6.8. Dispondrá que los organismos bajo su área de responsabilidad, canalicen a través del conducto regular las necesidades para sus actividades en el ejercicio presupuestal correspondiente, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva, con la finalidad de efectuar la inclusión en el Presupuesto Operativo y la programación en el Plan Anual del ejercicio correspondiente.

2.7. Procedimiento.

- 2.7.1. El área usuaria, formula el requerimiento en el formato correspondiente, dirigiéndolo a Logística.
- 2.7.2. Logística, efectúa la indagación de mercado, determina el valor estimado o valor referencial según corresponda, determina el método y procedimiento de selección, sistema de contratación, y modalidad de ejecución contractual.
- 2.7.3. Logística, mediante el formato correspondiente, solicita a O.P.D.I. la certificación presupuestal.
- 2.7.4. O.P.D.I., otorga la certificación presupuestal en el formato correspondiente, dirigiéndolo a Logística.
- 2.7.5. Logística, prepara el expediente de contratación, y lo remite a la GAF, para su revisión.



- 2.7.6.** GAF, revisa el expediente, y lo remite a O.A.J. para una tercera revisión.
- 2.7.7.** O.A.J., devuelve el expediente a GAF con conformidad u observaciones de revisión.
- 2.7.8.** GAF, en caso todas las revisiones sean conformes, aprueba el expediente de contratación mediante memorándum.
- 2.7.9.** GAF, en caso existan observaciones en cualquiera de las revisiones, devuelve el expediente a Logística, a fin de que sean superadas.
- 2.7.10.** Logística, recepcionado el expediente de contratación aprobado, formula los documentos del procedimiento de selección en los procedimientos a su cargo. En caso el procedimiento tenga que ser ejecutado mediante Comité Especial, Logística remite el expediente al Comité, y este será el encargado de elaborar los referidos documentos.
- 2.7.11.** Logística o el Comité, remite los documentos del procedimiento de selección a GAF en los casos que corresponda, para su revisión y aprobación.
- 2.7.12.** GAF, revisa los documentos del procedimiento de selección.
- 2.7.13.** GAF, remite los documentos del procedimiento de selección a O.A.J.
- 2.7.14.** O.A.J. realiza la tercera revisión de los documentos del procedimiento de selección.
- 2.7.15.** O.A.J., devuelve los documentos del procedimiento con conformidad u observaciones. Tratándose de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, OAJ, remite el expediente revisado con conformidad a la Gerencia General, en caso haber observaciones devuelve el expediente a GAF para su rectificación.
- 2.7.16.** Tratándose de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, Gerencia General aprueba los documentos del procedimiento de selección mediante memorándum, y aprobados los remite al Comité Especial.
- 2.7.17.** GAF, en caso de estar conforme todas las revisiones, aprueba los documentos del procedimiento de selección mediante memorándum.
- 2.7.18.** GAF, remite a Logística o el Comité, los documentos del procedimiento de selección aprobados.



- 2.7.19. Logística o el Comité, ejecutan el procedimiento de selección, de acuerdo a Ley y Reglamento.
- 2.7.20. Concluido el procedimiento de selección a cargo de Logística, dicha dependencia ejecuta los actos para el perfeccionamiento del contrato, y elabora el contrato. Si el procedimiento de selección fue ejecutado por un Comité, el mismo remite el informe del procedimiento a Logística, la que a su vez ejecuta los actos para el perfeccionamiento del contrato, y elabora el contrato.
- 2.7.21. Logística, remite el contrato y antecedentes a la O.A.J. para su visación.
- 2.7.22. O.A.J., remite contrato visado y antecedentes a Gerencia General, para la firma correspondiente.
- 2.7.23. En caso la contratación se tenga que perfeccionar mediante orden de compra o servicio, Logística suscribirá los formatos conjuntamente que GAF.

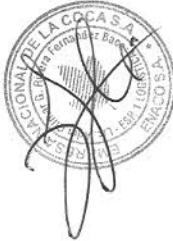
ANEXOS:

- Formato de cuadro de necesidades.A-1.
- Formato de requerimiento. A-2.
- Formato de Solicitud de certificación presupuestal. A-3.
- Formato de certificación presupuestal. A-4.
- Formato de orden compra. A-5.
- Formato de orden de servicio. A-6.



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
Lic. Rafael Canovas Petrozzi
GERENTE GENERAL (e)





FORMATO DEL CUADRO DE NECESIDADES

AREA USUARIA: PERIODO:
 ENACO S.A. CODIGO: FECHA:
 AREA DE LOGISTICA

Nº	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SRVICIO A ADQUIRIR U OBRA A EJECUTAR.	VALOR ESTIMADO DEL BIEN A ADQUIRIR O SERVICIO A CONTRATAR; TOMANDO EN CUENTA LOS VALORES ACTUALES (según cotizaciones y/o Sustento Técnico)	FECHA DE LA CONVOCATORIA	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO DEL BIEN A ADQUIRIR, SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD MENSUAL DEL BIEN A ADQUIRIR, SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD ANUAL DEL BIEN A ADQUIRIR, SERVICIO A CONTRATAR	PRESUPUESTO OPDI	TIPO DE PROCESO	TIPO DE CAMBIO
1	TRANSPORTE DE HOJA DE COCA	S/. 20,000.00	MARZO	@	S/. 1.80	2000.00			AMC	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

RECOMENDACIONES

- * EL VALOR ESTIMADO ES INCLUIDO IGV.
- * CASILLAS FECHA, UNIDAD, TIPO DE PROCESO SON DESPEGABLES
- * UTILIZAR VALORES EN DOS DECIMALES



Solicitud de certificación presupuestal.

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato		N° __ (CO) 201__				
		Fecha de emisión del formato						
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE EL PEDIDO	OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA						
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL PEDIDO	AREA DE LOGISTICA _____						
4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA							
5	OBJETO DE LA SOLICITUD	Emisión de la certificación presupuestal para.....						
6	VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Soles	<input type="checkbox"/>	Dólares	<input type="checkbox"/>	Otro:	
		MONTO						
7	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN							
	Licitación Pública	<input type="checkbox"/>	Concurso Público	<input type="checkbox"/>	Adjudicación Directa Pública	<input type="checkbox"/>		
	Adjudicación Directa Selectiva	<input type="checkbox"/>	Adjudicación de Menor Cuantía	<input type="checkbox"/>	Exoneración	<input type="checkbox"/>		
8	DEPENDENCIA USUARIA							
9	NÚMERO DE REFERENCIA EN PAC			10	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCESO			
11	PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN		 días calendario				
12	EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN TOTALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, DEBERÁ PRECISARSE LO SIGUIENTE:							
AÑO DE LA CERTIFICACIÓN				MONTO DE LA CERTIFICACIÓN				
13	EN CASO LAS OBLIGACIONES COMPROMETIDAS DEVENGUEN PARCIAL (O TOTALMENTE) EN UN EJERCICIO FISCAL POSTERIOR, SE DEBERÁ PRECISAR LO SIGUIENTE:							
AÑO DE LA CERTIFICACIÓN				MONTO DE LA CERTIFICACIÓN				
AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN				MONTO DE LA CONSTANCIA DE PROGRAMACIÓN				
14	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE							

IMPORTANTE:

La certificación presupuestal debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. En caso las obligaciones devenguen parcial o totalmente en un año fiscal posterior al año de la convocatoria, **la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces deberá emitir una Constancia declarando que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.**



ORDEN DE COMPRA

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Código Unidad Operativa: **081000**
 Dirección de la dependencia: **Tenerías 103, San Sebastián - Cusco**
 Teléfono/Fax: **084 - 582006**
 RUC: **20114883230**

PROVEEDOR: IMPORTACIONES GELCO SAC RUC: 20390932864 NOMBRE COMERCIAL SUMINISTROS GELCO DIRECCIÓN: Panamericana Sur Mz. D. Lote ,5 , LIMA. TELEFONO / FAX 012870731.	NUMERO O/C	FECHA DE EMISIÓN
	0001-2016	06-01-2016
	LUGAR DE ATENCIÓN	
Logística Sede Central Cusco		

De acuerdo a su Propuesta de fecha 04 de enero del 2016, les agradeceremos se sirvan atender lo siguiente:

PRODUCTO	DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3331102048	Escalera telescópica de fibra de vidrio de 20 peldaños	PZA	3.00	700	2100
3331102049	Escalera de tijera en fibra de vidrio de 10 peldaños	PZA	2.00	500	1000
3331102047	Escalera de tijera en fibra de vidrio de 05 peldaños	PZA	1.00	300	300
N° DE COMPROBANTE DE PAGO: 0001- 00030 FECHA: /.... /..... FORMA DE PAGO: Deposito en Cta. Cte. (CCI), PLAZO DE ENTREGA: 25 días calendarios de recibida la orden de compra. LUGAR DE ENTREGA: Tenerías 103, San Sebastián – Cusco, Almacén Hoja de Coca de la Sede Central. GARANTIA: La garantía es de 12 meses. SOLICITADO POR: Gerencia de Comercio Nacional. DOCUMENTO QUE AUTORIZA: Memo N° 002-2016-ENACO S.A./Gerencia Administrativa Financiera. PROCESO DE SELECCIÓN: CP N° 003-2016-ENACO S.A.					
		SUBTOTAL		S/.	3400
				IMPUESTO	S/.
				TOTAL	S/.
	TOTAL Son: Cuatro mil doscientos treinta y ocho con 00/100 nuevos soles				4012

OBSERVACIONES:

AFFECT. PRESUPUESTAL

LOGISTICA CONTADOR GENERAL

GCIA. ADM. FINANCIERA

NOTAS:

- 1)
- 2)
- 3)

INTERNAMIENTO EN ALMACEN Y/O CONFORMIDAD POR RECEPCIÓN DEL BIEN:

FECHA: /.... /



ORDEN DE SERVICIO

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Código Unidad Operativa: **081000**
 Dirección de la dependencia **Tenerías 103, San Sebastián - Cusco**
 Teléfono/Fax **084 - 582006**
 RUC: **20114883230**

PROVEEDOR: MULTISERVICIOS CUSCO SRL. RUC: 20390932159 NOMBRE COMERCIAL: MULTISERVICIOS CUSCO SRL. DIRECCIÓN: CALLE MARQUEZ 294 - CUSCO TELEFONO / FAX: 084-256878	NUMERO O/S	FECHA DE EMISIÓN
	0015-2016	08-02-2016
	LUGAR DE ATENCIÓN	
Logística Sede Central Cusco		

De acuerdo a su Propuesta de fecha 10 de enero del 2016, les agradeceremos se sirvan atender lo siguiente:

PRODUCTO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNID. DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	TOTAL
6323652211	Mantenimiento y reparación de equipos de computo	servicio	1	400	400
N° DE COMPROBANTE DE PAGO: 0001- 00025 FECHA: ... /... /..... FORMA DE PAGO: Deposito en Cta. Cte. (CCI). PLAZO DE ENTREGA: 12 días calendarios de recibida la orden de servicio. LUGAR DE ENTREGA: Tenerías 103, San Sebastián – Cusco, Oficina Informática. SOLICITADO POR: Área Informática DOCUMENTO QUE AUTORIZA: Solicitud de Servicio N°002 - 2015-ENACO S.A. PROCESO DE SELECCIÓN: CP N° 001-2016-ENACO S.A.					
				SUBTOTAL	S/. 400
				IMPUESTO	S/. 72
TOTAL Son: Cuatrocientos Setenta y dos con 00/100 nuevos soles				TOTAL	S/. 472

OBSERVACIONES:

AFFECT. PRESUPUESTAL LOGISTICA CONTADOR GENERALG CIA. ADM. FINANCIERA PROVEEDOR

NOTAS:

- 1)
- 2)
- 3)

CONFORMIDAD POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

FECHA: ... /... /

CONSTANCIA DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Referencia : Solicitud de Certificación Presupuestal Formato N° _____

de Fecha: _____

La Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática emite la presente Constancia en relación al Formato de Referencia conforme se detalla:

CERTIFICADO N°	
FECHA DE EMISION	
SOLICITANTE	Área de Logística de ENACO S.A.
RUBRO PRESUPUESTAL	
AREA USUARIA	
UNIDAD OPERATIVA	
DESCRIPCION	
N° DE REFERENCIA EN PAC	
VALOR DE LA CERTIFICACION (moneda/cantidad)	
AÑO (S) DE LA CERTIFICACION/PROGRAMACION PRESUPUESTAL	

NOTAS ACLARATORIAS:

1. Una vez adjudicado el proceso de selección respectivo, emitida la orden de compra/servicio/contrato, copia de esta será remitida a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática para que constituya la Reserva Presupuestal Definitiva, según el monto y condiciones de la adjudicación.

2. (según corresponda incluir).....

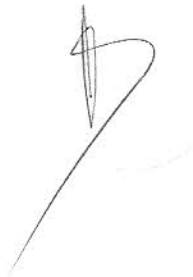
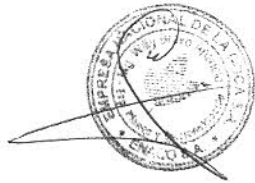
ELABORADO POR :

FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE:



FORMATO DE DE REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA (BIENES / SERVICIOS)

<u>CARACTERISTICAS TÉCNICAS</u> (TERMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	
DEPENDENCIA SOLICITANTE :	
FINALIDAD PUBLICA :	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO :	
CANTIDAD :	
UNIDAD DE MEDIDA :	
TERMINOS DE REFERENCIA / CARACTERISTICAS TÉCNICAS (de ser el caso se adjuntara Expediente Técnico, TDR, Ficha Técnica, etc.) :	
LUGAR DE ENTREGA :	
PLAZO DE ENTREGA :	
CRONOGRAMA DE ENTREGAS (de ser necesario) :	
GARANTIA MÍNIMA :	
FORMA DE ENTREGA (productos, entregables, lotes, todo, etc.) :	
CONFORMIDAD (por entregable, lote, total, etc.) :	





ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	
GERENCIA GENERAL	
FECHA:	25 ENE 2016
REG. DOC.	029166
REG. EXP.	023075
REG. POR	HORA

RESOLUCION GERENCIAL N° 004/ -2016-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 25 ENE 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando Circular N° 042-2015-ENACO S.A./GG del 26.NOV.2015, la Gerencia General como parte del "Plan de Trabajo por Macro Procesos para Fortalecer ENACO S.A." que en su actividad MP04 considera la revisión de normatividad de prioridad en la empresa, dispone la conformación de un Equipo de Trabajo para evaluar la normativa y procedimientos de contratación logística en la Empresa, conformado por el Gerente Administrativo Financiero, Especialista en Planes y Racionalización, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Especialista en Logística;

Que, a través del Memorando Circ. N° 044-2015-E/GG del 29.DIC.2015 la Gerencia General reconfirma el Equipo de Trabajo dispuesto inicialmente, y solicita evaluar los alcances y aplicación de la nueva reglamentación en materia de contrataciones promulgada recientemente e incluir en el proyecto de directiva como buenas prácticas las indicaciones o recomendaciones recibidas del OCI sobre aspectos logísticos de manera que con su implementación se atiendan o subsanen;

Que, el Equipo de Trabajo, luego de sucesivas reuniones de trabajo ha culminado con la elaboración del proyecto de la Directiva de Gestión Logística en ENACO S.A., la cual es elevada a la Gerencia General mediante Informe N° 001-2016-ETDL-ENACO S.A. del 11.ENE.2016, recomendando su aplicación y evaluación por lo menos durante un trimestre, para luego establecer su regulación interna para el proceso logístico;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas al Gerente General en el Estatuto Social y el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 005-2016-ENACO S.A./OPDI denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión Logística" estableciendo un periodo de adecuación e inducción que responda al reciente cambio de normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado de manera que permita el intercambiar opiniones por parte de los operadores logísticos al interior de la empresa hasta el 31.MAR.2016, fecha en la cual tendrá plena vigencia.

Artículo Segundo.- Disponer que durante el período de inducción establecido en el artículo precedente, los usuarios del Sistema Logístico bajo responsabilidad tomen conocimiento de la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de la presente Directiva, se familiaricen con los nuevos procesos, el uso de



formatos y alcancen sus sugerencias para el mejoramiento del instrumento de gestión a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, con fecha tope del 25.MAR.2016, para su evaluación en coordinación con el Equipo de Trabajo, con el propósito de incluir las mejoras que se consideren pertinentes.

Artículo Tercero.- Disponer que la Gerencia Administrativa Financiera , los Jefes de Sucursales y Agencias con participación en actividades logísticas que involucren contrataciones normadas por la Ley de Contrataciones del Estado, coordinen con el área de Personal de la Sede Central la capacitación conducente a la certificación OSCE de estas personas antes del 31 de marzo de 2016, asimismo informen por escrito al área de Personal para que esta, antes del 8 de febrero consolide la relación de trabajadores que habiendo sido enviados por la empresa a seguir el curso antes mencionado , hasta la fecha no han obtenido la certificación correspondiente y el motivo de ello.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia Administrativa Financiera el cumplimiento de la presente directiva y a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, la difusión correspondiente.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

 **EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.**

LIC. RAFAEL CANOVAS PETROZZI
Gerente General (e)

c.c.:
GAF
OPDI
OAJ
OCS
OCI
Arch.