EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
GERENCIA GENERAL
FECHA: 23 AGO 2016
REG DOC 45579
REG EXP 30886
RECIBIDOR POR ..... HORA .....

RESOLUCION GERENCIAL N°055-2016-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 23 AGO 2016

CONSIDERANDO:

Que, la Administración tiene como propósito fundamental la implementación sistemática del **MP04 "Plan de Trabajo por Macroprocesos para Fortalecer ENACO S.A.",** dentro de ellas la revisión y formulación de normativa de prioridad que permita normar los procedimientos administrativos, comerciales e industriales de la Empresa;

Que, mediante Memorando N° 089-2016-ENACO S.A./GG, la Gerencia General dispone la Implementación de las Recomendaciones señaladas en el Informe N° 009-2015-2-0070 del Órgano de Control Institucional, denominada " Contratación de Bienes y Servicios, Operaciones Administrativas, Comerciales y Productivas desarrolladas por la Sucursal Huancayo";

Que, la Gerencia Administrativa Financiera a través del Memorando N° 176-2016-E/GAF del 16.MAY.2016 solicita a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática la implementación de la Recomendación N° 10 consistente en la elaboración de una directiva que especifique al personal responsable de la custodia de los expedientes de contratación, archivo, conservación y custodia de los mismos;

Que, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática mediante el Especialista en Planes y Racionalización ha procedido a la elaboración de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos de Tratamiento Custodia y Archivos Finales de los Expedientes de Contratación en ENACO S.A." para garantizar y afianzar las operaciones logísticas de la empresa; la cual es elevada a la Gerencia General mediante Informe N° 053-2016-E/OPDI del 11.AGOS.2016 para su aprobación correspondiente;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas a la Gerencia General en el Estatuto Social y el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2016-ENACO S.A./OPDI denominada "Normas y Procedimientos de Tratamiento Custodia y Archivos Finales de los Expedientes de Contratación en ENACO S.A.".

Artículo Segundo.- 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.

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° 006 -2016-ENACO S.A./OPDI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO CUSTODIA Y ARCHIVOS FINALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN ENACO S.A."

CUSCO, AGOSTO DEL 2016

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista Planes y Racionalización		16/08/2016
Revisado por:	Willy Bravo Aparicio	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)		16/08/2016
	Yony Farfán Gaciut	Gerente Administrativo Financiero(e)		16/08/2016
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe Oficina Asesoría Jurídica		16/08/2016
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		16/08/2016

DIRECTIVA N° 006-2016-ENACO S.A./OPDI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO CUSTODIA Y ARCHIVOS FINALES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN ENACO S.A.

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el tratamiento y custodia de los expedientes de contratación de bienes y servicios comprendidos dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y de aquellos que se encuentran bajo la supervisión del OSCE, así como de los bienes menores a 08 UITs, en concordancia con las Normas Generales de los Sistemas Administrativos.

II. FINALIDAD

Garantizar la integridad, uniformidad en el tratamiento administrativo y la conservación apropiada de los expedientes de contratación de los bienes y servicios que adquiere la Empresa, en concordancia con las disposiciones generales y específicas del Sistema de Abastecimientos y la Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL

- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva de Gestión del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdos de Directorio Nos. 005-2013/015-FONAFE del 05.DIC.2013, 008-2014/003 FONAFE del 25.MAR.2014, 002-2014/009- FONAFE del 12.AGOS.2014 respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015.

Tenerias # 103 – San Sebastián – Cusco
Av. Universitaria # 602 – San Miguel – Lima
Teléfono: 084-582027 Telefax: 084-582026
Teléfono: 2637219

- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- MAPRO N° 002-2016-E/OPDI Manual de Procedimientos para la Gestión Logística.

IV. ALCANCE

Tiene alcance a todas las unidades orgánicas que participan en los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras así como del personal de las Áreas de Logística de la Sede Central y Operaciones de las Sucursales y Agencias de ENACO S.A.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF en su Artículo 21 establece que el Órgano Encargo de las Contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias (áreas) de la entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros;

5.2 La Empresa Nacional de la Coca S.A. desarrolla sus operaciones administrativas, comerciales e industriales a nivel nacional, para lo cual requiere abastecerse de suministros de bienes y servicios de manera descentralizada lo cual amerita uniformizar sus procedimientos tanto a nivel de la Sede Central como de las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas;

5.3 El Órgano Encargado de las Contrataciones[1] es responsable de llevar el expediente de contratación, así como de su custodia, excepto durante el período en el que dicha custodia se encuentre

[1] OEC : Es el Área de Logística de la Sede Central y quienes hacen sus veces en Sucursales y Agencias, conforme se describe en el Numeral IV Definiciones de la Directiva N° 005-2016-E/OPDI Normas y Procedimientos para la Gestión Logística.

Tenerias # 103 – San Sebastián – Cusco Teléfono: 084-582027 Telefax: 084-582026
Av. Universitaria # 602 – San Miguel – Lima Teléfono: 2637219

a cargo del Comité de Selección;

5.4 El cumplimiento de las disposiciones establecidas permitirán garantizar la trazabilidad del proceso ante las instancias correspondientes y custodiar apropiadamente el expediente de contratación guardando uniformidad de tratamiento y procedimientos en concordancia con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia;

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Se abrirá físicamente un archivador en tamaño A4. La primera página que será visible se encontrará dentro de un protector plástico y contendrá los datos generales del expediente que se completará al ser esté concluido y cerrado. El lomo del archivador tendrá una etiqueta con el número del proceso, la sede en la que se efectuó y el año;

Los datos generales que contendrá la primera página del expediente registrará la siguiente información:

a) Unidad Operativa (Sede Central, Sucursal y/o Agencia);
b) Procedimiento de Selección del bien y/o servicio;
c) Valor Referencial según corresponda;
d) Valor Adjudicado según corresponda;
e) Órgano Ejecutor del procedimiento (Comité de Selección o Logística o unidad Operativa que hace las veces en Sucursales y Agencias);
f) Nombre del ganador de la buena pro;
g) Nro. de Folios del expediente;

6.2 El contenido del expediente de contratación deberá incluir toda la documentación que respalde las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, y debe tener como mínimo lo siguiente:

a) Requerimiento del área usuaria;
b) Indagaciones del mercado y su actualización cuando corresponda;
c) Resumen Ejecutivo;
d) Valor Estimado o valor referencial, según corresponda;
e) Certificación del crédito presupuestario o previsión presupuestal;

Tenerias # 103 – San Sebastián – Cusco Teléfono: 084-582027 Telefax: 084-582026
Av. Universitaria # 602 – San Miguel – Lima Teléfono: 2637219

f) Opción de realizar contratación por paquete, lote y tramo;
g) Sustento de los Procedimientos de selección, sistema de contratación y modalidad de contratación;
h) Documento que aprueba el proceso de estandarización, de corresponder;
i) Informe técnico de evaluación de software cuando corresponda;
j) Contrato suscrito en base a la proforma correspondiente;
k) Orden de Compra en caso de adquisición de bienes;
l) Orden de Servicio en caso de prestación de servicios u obras;
m) Pedido comprobante de salida del Almacén, en el caso de bienes;
n) Documento que acredita la conformidad del servicio de ser el caso;
o) Documentos relativos a los recursos de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, de ser el caso;
p) Otros documentos que formen parte del proceso y que tengan relación con el objeto de contratación;

6.3 Respecto al contenido de los expedientes de contratación de los bienes y servicios menores a las OCHO (08) UIT's, se regirán por la Directiva de "Normas y Procedimientos para Requerimientos y Contratación de Bienes y Servicios Menores en ENACO S.A.";

6.4 Las demás áreas de la empresa deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entregables, entre otros;

6.5 Concluido el procedimiento de contratación así como habiéndose cumplido con las obligaciones derivadas del contrato, los Órganos Encargados de Contrataciones (OEC) de la Sede CENTRAL, Sucursales y Agencias, verificarán la existencia de todos los documentos originales, o copias según corresponda, conformantes del expediente de contratación;

6.6 Los Órganos Encargados de Contrataciones , dispondrán y/o procederán al registro y foliado de cada uno de los documentos que forman parte de los expedientes de contratación[2], garantizando su mantenimiento, ubicación y custodia en un lugar seguro y apropiado por un período no menor de tres (03) años;

2 De acuerdo al Art.21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF el órgano de contrataciones es el responsable de la conformidad de la documentación del expediente de contratación-.

Tenerias # 103 – San Sebastián – Cusco
Av. Universitaria # 602 – San Miguel – Lima
Teléfono: 084-582027 Telefax: 084-582026
Teléfono: 2637219

6.7 En concordancia con los principios de la Ley de Contrataciones del Estado todos los expedientes de contratación originales se mantendrán en las sedes donde se ejecutaron los procedimientos de contratación de bienes y servicios por parte de los órganos encargados de las contrataciones;

6.8 Los responsables de las funciones logísticas de las Sucursales y Agencias que hacen las veces de órganos encargados de las contrataciones, bajo responsabilidad remitirán una copia de los expedientes de contratación que llevaron adelante tan pronto estos concluyan, al Área de Logística de la Sede Central, para efectos de consolidación de los procesos y mantener el Registro Único de Expedientes de Contrataciones a nivel nacional;

6.9 Los Órganos Encargados de Contrataciones de la Sede Central, Sucursales y Agencias , practicarán inventarios físicos anuales de los expedientes de contratación originales que mantienen en su poder durante la primera quincena de enero, determinando faltantes y/o sobrantes de existir; informando de sus resultados documentados a la Gerencia Administrativa Financiera, y/o a los Administradores de Sucursal y/o Jefes de Agencia;

6.10 Cuando los expedientes de contratación sean requeridos por los órganos de control tanto internos como externos, así como por organismos normativos y/o reguladores , este hecho será puesto en conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera y se procederá a preparar la documentación para envío dentro de los plazos que se hayan otorgado; para lo cual serán remitidos debidamente registrados y con cargo, asegurándose de su retorno bajo responsabilidad;

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Todos los expedientes de contratación originales serán mantenidos en los Archivos de Gestión de los Órganos Encargados de las Contrataciones por un periodo de tres (03) años, para luego ser transferidos a los Archivos Central y Periféricos de las Sucursales y Agencias que correspondan, para el tratamiento final de registro archivo y custodia correspondiente, en concordancia con las normas vigentes;

Tenerias # 103 – San Sebastián – Cusco
Av. Universitaria # 602 – San Miguel – Lima
Teléfono: 084-582027 Telefax: 084-582026
Teléfono: 2637219

7.2. En las entregas de cargo que efectúen los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia a partir de setiembre de 2016, se incluirá un inventario suscrito por el responsable de las actividades logísticas en su sede consignando los archivos de procesos de contratación que existen en custodia antes de ser enviados al archivo de la Sede Central;

7.3 Los aspectos no considerados en la presente Directiva, serán objeto de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley y el MAPRO Manual de Procedimientos para la Gestión Logistica de ENACO S.A.;

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Lic. Rafael Canovas Petrozzi
GERENTE GENERAL (e)

Tenerias # 103 – San Sebastián – Cusco
Av. Universitaria # 602 – San Miguel – Lima
Teléfono: 084-582027
Teléfono: 2637219
Telefax: 084-582026