EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Versión: 01

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

DIRECTIVA
DR 07-01

"NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. "

CUSCO, ENERO DEL 2018

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Yeizon Luna Oviedo	Supervisor de Logística	SUPERVISOR LOGISTICA Firmado digitalmente por: LUNA OVIEDO Yeizon Frishel (FAU20114883230) Fecha y hora: 12.01.2018 11:43:47
Revisado por:	Willy Bravo Aparicio	Jefe Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática (e)	JEFE DE OPDI (E) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy (FAU20114883230) Fecha y hora: 15.01.2018 15:20:37
	Magaly E. Mendoza Araoz S.	Jefe Oficina Asesoría Jurídica	JEFE DE ASESORIA JURIDICA Firmado digitalmente por: MENDOZA ARAOZ Magaly Elizabeth (FAU20114883230) Fecha y hora: 19.01.2018 16:35:00
	Henry W. Gil Herrera	Gerente de Administración y Finanzas (e)	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Firmado digitalmente por: GIL HERRERA Henry William (FAU20114883230) Fecha y hora: 15.01.2018 09:42:56
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo (FAU20114883230) Fecha y hora: 22.01.2018 14:01:28

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la contratación de bienes y prestación de servicios que ejecute la Empresa Nacional de la Coca S.A., cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el año, procurando la transparencia de las contrataciones sin afectar la oportunidad de atención de los requerimientos.

II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones y lineamientos que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y su Reglamento, en las distintas unidades orgánicas de la Empresa Nacional de la Coca S.A., de acuerdo a las normas vigentes.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Código Civil.
- Estatuto Social de ENACO S.A.
- 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 y Acuerdo de Directorio N° 006-2017/009-FONAFE de fecha 23.JUN.2017.
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- Manual de Gestión de ENACO S.A (MGE 01-01).

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas de la Empresa Nacional de la Coca S.A., y específicamente para los órganos a cargo de contrataciones al desarrollar los procesos correspondientes;

V. DEFINICIONES

5.1. Área Usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que dada su especialidad y

funciones. El responsable del área usuaria evalúa y determina si los requerimientos formulados por otras dependencias y/o usuarios subordinados deben de proceder o no; de ser el caso colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, antes de su conformidad;

5.2. **Usuario:** es la persona conocedora del requerimiento y responsable de definir las características de este;

5.3. **Expediente de Contratación:** Contiene todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato;

5.4. **Certificación y/o disponibilidad presupuestal:** Acto administrativo, cuya finalidad es verificar que al momento de efectuar el requerimiento se cuente con el crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado para el año fiscal respectivo;

5.5. **Monto de la contratación:** Es el monto resultante de las acciones adoptadas por el área de logística a fin de determinar el valor de la contratación;

5.6. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica, que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento. Al interior de ENACO S.A., el órgano encargado de las contrataciones es el área de Logística para la sede central y las que hagan de sus veces en la Gerencia de Comercio industrial, Sucursales y Agencias;

5.7. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio, tramitado por el área usuaria que comprende las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación, indicando la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos para cumplir la finalidad pública de la contratación;

5.8. **Titular de la Entidad:** Es el funcionario ejecutivo de más alto nivel, de conformidad con las normas de creación y organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procedimientos de contrataciones. En el caso de ENACO S.A es el Gerente General;

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias con el valor vigente en el año fiscal que corresponda, no se encuentran sujetas a las formalidades y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que sí rige para las adquisiciones mayores a esos montos; en tal sentido, se encuentran exceptuadas de la realización de los procedimientos de selección previstos en la propia Ley. Así mismo, lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

6.2. Todas las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT's, serán conducidos directamente por el Órgano Encargado de la Contrataciones, en el caso de ENACO S.A., es el Área de Logística en la Sede Central y las que hagan de sus veces en la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias;

6.3. Los proveedores que contraten con el Estado por montos que sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT's al momento de la contratación se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o inferiores a una (01) UIT; [1]

6.4. Para trazabilidad y control de tiempos de atención todo el trámite se gestionará por medio del TDE[2], lo cual no impide que al interno de la empresa se efectúen coordinaciones o consultas previas o en paralelo durante todo el proceso por cualquier medio;

6.5. En ENACO S.A., todos los pagos de bienes y servicios mayores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria se efectuarán por transferencia electrónica entre cuentas bancarias, motivo por el cual se tomarán las precauciones para comunicar tal requerimiento al proveedor; salvo casos excepcionales se pagará mediante cheque;

6.6. Se debe registrar y publicar en el SEACE la información de las órdenes de compra y servicio emitidas durante el mes, con un plazo máximo de 10 días hábiles del mes siguiente;

6.7. Todas las actividades establecidas en esta directiva, deben de ejercerse con oportunidad, criterio, razonabilidad, y trazabilidad, sin perder de vista la necesidad y urgencia del usuario;

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Las contrataciones de bienes y servicios que sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT's que sean repetitivos, con periodicidades conocidas o previsibles deben de ser planificadas, e incluidos en el Cuadro de Necesidades (Anexo 1), teniendo en cuenta los tiempos para llevar la contratación durante el ejercicio fiscal. Los usuarios de estas contrataciones son responsables de evidenciar que tomaron todas las medidas para su gestión oportunamente. No debe de entenderse en esos casos, que por ser procesos iguales o inferiores de 8 UIT's, están exceptuados de planificación;

7.2. El área usuaria debe elaborar el requerimiento de los bienes y/o servicios de acuerdo a su necesidad, de manera coordinada con el Área de Contrataciones de la Empresa;

---

[1] Aviso de OSCE: Obligaciones en torno a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT's – 19 de enero del 2016.

[2] A excepción de la correspondencia externa a la empresa que requieran los órganos de contratación que se tramitará de acuerdo al numeral 7.5

El requerimiento deberá contener, la descripción necesaria objetiva y lo más precisa posible de las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. No obstante, lo antes mencionado el requerimiento puede ser modificado por el Área usuaria, con ocasión de las indagaciones comerciales del mercado. En la descripción del requerimiento no se hará referencia al fabricante, marca, patentes, tipos, origen y producción determinados, ni descripción que oriente la contratación, salvo se trate de productos con proveedor único o repuestos de equipos para los que se requiere emplear piezas originales, en cuyo caso se explicará adecuadamente;

7.3. Las cotizaciones se realizarán en la medida de lo posible en forma simultánea procurando que no exista diferencia mayor a 10 días entre ellas[3], pudiendo emplearse cualquier medio de comunicación que permita trazabilidad. Se priorizará el empleo de correo electrónico solicitando en el texto del mismo que el proveedor acuse recibo de la comunicación[4]. Este documento y los anexos que contenga de por si será constancia suficiente para acreditar envío y recepción. Opcionalmente se podrán emplear notificaciones personales (mediante carta de invitación, formato de cotización o proforma del propio proveedor), En todos los casos el contenido de las comunicaciones cursadas al proveedor solicitando cotización deberán contener la fecha límite de recepción de las mismas y se le requerirá el tiempo de vigencia de la oferta comercial;

7.4. Los órganos encargados de contrataciones no podrán anular requerimientos sin el consentimiento del responsable del área usuaria, ante cualquier discrepancia al respecto dirimirá el Gerente de Administración y Finanzas;

7.5. El requerimiento que no cumpla con los requisitos (según Anexo 2) será devuelto al área usuaria para su evaluación y reformulación;

7.6. Los usuarios prepararán sus requerimientos y los remitirán a los responsables de sus áreas para que los validen, luego remitirán dicho requerimiento a los encargados de contrataciones para proceder con el estudio de mercado correspondiente, posteriormente el área responsable de las Contrataciones remite el expediente de contratación a OPDI para solicitar la certificación presupuestal;

[3] Si existiese duda de la vigencia de la oferta comercial, se podrá solicitar a las más antiguas que confirmen sus precios.

[4] Se asume como recibido si el proveedor responde por cualquier medio con trazabilidad al correo enviado.

El nivel de validación del requerimiento de un usuario para adquisiciones que sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT's será de acuerdo a lo siguiente:

Valida el requerimiento previo a remitir a órgano a cargo de contrataciones	
Hasta 4 UIT	Jefe de Sucursal / Administrador de Agencia.
Más de 4 UIT	Gerente de Línea/Administrador de GCI.

7.7. El estudio de mercado en el caso de la Sede Central será efectuado por el área de Logística; y en el resto de dependencias de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones;

El plazo para que el Órgano a Cargo de Contrataciones cuente con el estudio de mercado no deberá de superar diez (10) días hábiles empleando los siguientes criterios:

Procesos	Requisito a acreditar
Menores o iguales a 01 UIT	Mínimo una cotización
Mayores a 01 UIT hasta 04 UIT	Mínimo dos cotizaciones recibidas en el plazo que se establezca para ello.
Mayores a 04 UIT	Mínimo tres cotizaciones recibidas en el plazo que se establezca para ello.

Se entenderá como plazo establecido para cotizar la fecha límite que se otorgue al proveedor para hacer llegar su propuesta, si al término de este plazo no todos los proveedores hubieran cotizado, solo se tomarán en cuenta las ofertas presentadas dentro del plazo establecido;

7.8. Para facilitar el control de los saldos presupuestales otorgados por OPDI, la vigencia de la disponibilidad presupuestal otorgada será de 30 días calendario, debiendo en ese plazo el área a cargo de contrataciones confirmar bajo responsabilidad por correo electrónico haber empleado o no la disponibilidad otorgada;

7.9. Antes de efectuar la adjudicación de la buena pro, los órganos a cargo de contrataciones deberán:

- Validar el registro único de contribuyente (RUC) de cada empresa que cotizo;
- Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que cotiza guarde relación con el objeto de la contratación;
- Para contrataciones mayores a una (01) UIT, verificar que el proveedor cuente, con la inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP);
- Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia (servicio) y/o especificaciones técnicas (bienes), para lo cual podrá solicitar apoyo al área usuaria;

VIII. PROCEDIMIENTO LOGÍSTICO

8.1.1. El usuario presenta el requerimiento y formula los términos de referencia (servicios) y las especificaciones técnicas (bienes) de acuerdo a la estructura presentada en el ANEXO 2, de la presente directiva y lo remite por TDE para validación de su inmediato superior;

8.1.2. El responsable del área usuaria revisa y valida el requerimiento y de encontrarlo conforme lo dirige al órgano encargado de las contrataciones;

8.1.3. El órgano encargado de las contrataciones realiza las cotizaciones de los bienes y/o servicios;

8.1.4. Posteriormente elaborara el Cuadro Comparativo de Cotizaciones por los bienes y/o servicios ofertados determinando la decisión del otorgamiento de la buena pro al proveedor que ofrezca la mejor combinación de cumplimiento de condiciones requeridas en los términos de referencia;

8.1.5. El órgano encargado de las contrataciones organiza el expediente de contratación con la documentación gestionada hasta ese momento y mediante el formato del ANEXO 3 solicita certificación presupuestal a fin de garantizar el financiamiento. En caso el compromiso contractual exceda el año fiscal deberá de hacerlo notar al solicitar la disponibilidad;

8.1.6. La Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, luego de la verificación de saldos podrá otorgar la certificación presupuestal empleando para ello el formato del ANEXO 4, si el compromiso contractual excediese el año fiscal hará los comentarios correspondientes;

En el caso de la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, estas se sujetarán a los presupuestos desagregados por rubros aprobados para cada uno de ellos y que OPDI les remitiera los primeros meses del ejercicio y de no estar considerados en ellos, tendrán que solicitar la autorización correspondiente a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática;

8.1.7. El órgano encargado de las contrataciones consolida el expediente de contratación emitiendo las órdenes de compra y/o servicios que corresponda, las mismas que deben de ser suscritas por los funcionarios responsables;

8.1.8. La Gerencia de Administración y Finanzas evaluará la magnitud del bien o servicio, así como el riesgo de incumplimiento contractual y en caso considere necesario, previa coordinación con el Área de Logística, dispondrá la elaboración del contrato correspondiente; de no ser así el expediente es devuelto al Área de Logística para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio;

8.1.9. En el caso de la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, las unidades responsables de llevar a cabo los procesos

logísticos, organizaran todo el expediente descrito en los numerales precedentes y solicitarán la autorización de compra al Jefe de Sucursal y/o Administrador de Agencia según corresponda; en concordancia con el numeral 7.5;

8.1.10. Una vez culminado todo el procedimiento administrativo interno, se procede a la entrega de la orden de compra y/o servicio al proveedor para la atención de los bienes y/o prestación del servicio correspondiente en concordancia con los términos de referencia del procedimiento y las condiciones contractuales de ser el caso;

8.1.11. El proveedor de los bienes y servicios, debe cumplir con la entrega de los mismos en los términos y plazos pactados en el requerimiento que se le cursó;

8.1.12. Todos los bienes adquiridos cualquiera sea su modalidad, deben ser ingresados al almacén de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias que cuenten físicamente con ello, para luego proceder a su entrega al área usuaria previa emisión del Comprobante de Salida, cuando corresponda, considerando que existen bienes y servicios de consumo directo;

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. Los procedimientos de contratación que correspondan a bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, no se encuentran comprendidos en los alcances de la presente directiva;

9.2. Los órganos a cargo de contrataciones deben mantener en custodia los expedientes de contratación de todas las adquisiciones sin excepción, garantizando su mantenimiento y ubicación por un periodo no menor de tres (03) años, fecha en la que se procederá de acuerdo a las directivas que se encuentren vigentes respecto a la gestión de archivos documentarios;

9.3. La Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática publicará en la intranet las plantillas editables de los formatos anexos para facilitar su uso y llenado;

9.4. En caso se detecte conflicto entre las disposiciones de la presente directiva respecto de normativa de mayor precedencia de acuerdo a lo establecido en los Numerales 201 y 202 del Manual de Gestión ENACO S.A., primará lo dispuesto en la normativa de mayor precedencia, lo cual debe de ser alertado por el Órgano de Contrataciones y la que haga sus veces en su oportunidad a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática;

X. ANEXOS

- ANEXO 1: Formato de Cuadro de Necesidades;
- ANEXO 2: Formato de Requerimiento;
- ANEXO 3: Formato de Solicitud de Certificación Presupuestal;
- ANEXO 4: Formato de Certificación Presupuestal;

ANEXO 1

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

CUADRO DE NECESIDADES BIENES Y/O SERVICIOS

DEPENDENCIA:	**Gerencia de Administracion y Finanzas**
AREA USUARIA:	**Area de Logistica**

PERIODO :	

MONTOS MENSUALES INCLUIDO IGV

Cuenta Presupuestal	Descripcion del bien y servicio	Cantidad	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	PRECIO UNITARIO	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	N' ANEXO (SUSTENTO)
6381101	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEDE CENTRAL	1	SERVICIO	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000		Soles		
6381102	SERVICIOS DE LIMPIEZA SEDE CENTRAL	1	SERVICIO	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	19,200		Soles		

ANEXO N° 02

ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES

REQUERIMIENTO N° …-2017-…

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **Denominación de la contratación**
2. **Finalidad pública**
3. **Antecedentes**
4. **Objetivos de la contratación**
5. **Características y condiciones de los bienes a contratar**
   - 5.1. Descripción y cantidad de los bienes
   - 5.2. Características técnicas
   - 5.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (DE CORRESPONDER)
   - 5.4. Impacto ambiental (DE CORRESPONDER)
   - 5.5. Condiciones de operación (DE CORRESPONDER)
   - 5.6. Embalaje y rotulado (DE CORRESPONDER)
     - 5.6.1. Embalaje (DE CORRESPONDER)
     - 5.6.2. Rotulado (DE CORRESPONDER)
   - 5.7. Modalidad de ejecución (DE CORRESPONDER)
   - 5.8. Transporte (DE CORRESPONDER)
   - 5.9. Seguros (DE CORRESPONDER)
   - 5.10. Garantía comercial
   - 5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos (DE CORRESPONDER)
   - 5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal (DE CORRESPONDER)
     - 5.12.1. Mantenimiento preventivo (DE CORRESPONDER)
     - 5.12.2. Soporte técnico (DE CORRESPONDER)
     - 5.12.3. Capacitación y/o entrenamiento (DE CORRESPONDER)
   - 5.13. Lugar y plazo de ejecución de la prestación
     - 5.13.1. Lugar
     - 5.13.2. Plazo
6. **Requisitos y recursos del Proveedor**
   - 6.1. Requisitos del proveedor (DE CORRESPONDER)
   - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor (DE CORRESPONDER)

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones

7.1.1. Otras obligaciones del contratista (DE CORRESPONDER)

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad (DE CORRESPONDER)

7.2. Adelantos (DE CORRESPONDER)

7.3. Subcontratación (DE CORRESPONDER)

7.4. Confidencialidad (DE CORRESPONDER)

7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual (DE CORRESPONDER)

7.6. Conformidad de los bienes

7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad

7.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes (DE CORRESPONDER)

7.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes (DE CORRESPONDER)

7.7. Forma de pago (Se señalará prioritariamente depósito en cuenta para transferencia electrónica)

7.8. Fórmula de reajuste (DE CORRESPONDER)

7.9. Penalidades aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones

7.10. Responsabilidad por vicios ocultos (DE CORRESPONDER).

ESTRUCTURA RECOMENDADA DEL REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

REQUERIMIENTO N°… -2017-…

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **Denominación de la contratación**
2. **Finalidad Pública**
3. **Antecedentes**
4. **Objetivos de la contratación**
5. **Características y condiciones del servicio a contratar**
   - 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar
   - 5.2. Actividades (DE CORRESPONDER)
   - 5.3. Procedimiento (DE CORRESPONDER)
   - 5.4. Plan de trabajo (DE CORRESPONDER)
   - 5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas (DE CORRESPONDER)
   - 5.6. Impacto ambiental (DE CORRESPONDER)
   - 5.7. Seguros (DE CORRESPONDER)
   - 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal (DE CORRESPONDER)
     - 5.8.1.Mantenimiento preventivo (DE CORRESPONDER)
     - 5.8.2.Soporte técnico (DE CORRESPONDER)
     - 5.8.3.Capacitación y/o entrenamiento (DE CORRESPONDER)
   - 5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio
     - 5.9.1.Lugar
     - 5.9.2.Plazo
   - 5.10. Resultados esperados (DE CORRESPONDER)
6. **Requisitos y recursos del proveedor**
   - 6.1. Requisitos del proveedor
   - 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor (DE CORRESPONDER)
     - 6.2.1 Equipamiento (DE CORRESPONDER)
       - 6.2.1.1. Equipamiento estratégico (DE CORRESPONDER)
       - 6.2.1.2. Otro equipamiento (DE CORRESPONDER)
     - 6.2.2.Infraestructura estratégica (solo servicios en general) (DE CORRESPONDER)
     - 6.2.3.Personal (DE CORRESPONDER)
       - 6.2.3.1. Personal clave (DE CORRESPONDER)
       - 6.2.3.2. Personal 1 (DE CORRESPONDER)
         - 6.2.3.2.1. Actividades (DE CORRESPONDER)

6.2.3.2.2. Perfil (DE CORRESPONDER)

6.2.3.3. Personal 2 (DE CORRESPONDER)

6.2.3.3.1. Actividades (DE CORRESPONDER)

6.2.3.3.2. Perfil (DE CORRESPONDER)

6.2.3.4. Otro personal (DE CORRESPONDER)

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones (DE CORRESPONDER)

7.1.1. Otras obligaciones del contratista (DE CORRESPONDER)

7.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (DE CORRESPONDER)

7.1.3. Otras obligaciones de la Entidad (DE CORRESPONDER)

7.2. Adelantos (DE CORRESPONDER)

7.3. Subcontratación (DE CORRESPONDER)

7.4. Confidencialidad

7.5. Propiedad intelectual (DE CORRESPONDER)

7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual (DE CORRESPONDER)

7.7. Conformidad de la prestación

7.8. Forma de pago (Se señalará prioritariamente depósito en cuenta para transferencia electrónica)

7.9. Fórmula de reajuste (DE CORRESPONDER)

7.10. Penalidades aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones

7.11. Responsabilidad por vicios ocultos (DE CORRESPONDER)

ANEXO 3

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

1	**DATOS DEL FORMATO**	Número del formato					N°___ 201_	
2	**DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE EL PEDIDO**	**OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA/ADMINISTRADOR DE GERENCIADE COMERCIO INDUSTRIAL SUCURSALES/ JEFES DE AGENCIAS**						
3	**DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL PEDIDO**	**AREA DE LOGISTICA O QUIENES HAGAN SUS VECES**						
4	**DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**							
5	**OBJETO DE LA SOLICITUD**	Emisión de la certificación presupuestal para……						
6	**VALOR REFERENCIAL**	MONEDA	Soles	☐	Dólares	☐	Otro:	☐
		MONTO						
7	**DEPENDENCIA USUARIA**							
8	**PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN**	**…… días calendario**						
9	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					
10	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN							
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL					
11								
	FIRMA DEL SOLICITANTE							

IMPORTANTE:

La certificación presupuestal debe contener LA PARTIDA Y EL RUBRO PRESUPUESTAL Y LA CUENTA CONTABLE. En caso las obligaciones devenguen parcial o totalmente en un año fiscal posterior al año de la convocatoria, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática 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.

ANEXO 4

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

CONSTANCIA DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Referencia: Solicitud de Certificación Presupuestal Formato N°_____

de Fecha: _____

La Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática / Administrador de Gerencia de Comercio Industrial Sucursales/ Jefes de Agencias emite la presente Constancia en relación al Formato de Referencia conforme se detalla:

CERTIFICADO N°	
FECHA DE EMISION	
SOLICITANTE	AREA DE LOGISTICA O QUIENES HAGAN SUS VECES
RUBRO PRESUPUESTAL/CUENTA CONTABLE	
AREA USUARIA	
UNIDAD OPERATIVA	
DESCRIPCION	
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**	**Autorizado por** **Firma**