

Código: DR-S1-002	Versión: 00
-------------------	-------------

**Directiva: “Lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 unidades impositivas tributarias”**

**Mayo 2019**

	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaborado por:	Coordinador de Logística (e)	 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. JOSEP J. CÁRDENAS MORA COORDINADOR DE LOGÍSTICA (e)
Revisado por:	Gerente de Administración y Finanzas	
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento (e)	
Aprobado por:	Gerente General	

**Control de Cambios**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
Mayo 2019	00		

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos 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 (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) en el ejercicio presupuestal.

## 2. 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 en la Sede Central, Sucursales, Agencias y la Oficina de Comercio Industrial al desarrollar los procesos de contratación correspondiente.

## 3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Estatuto Social de ENACO S.A.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, y modificado por Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE, de 5 de diciembre de 2018 (Código: O1.1.0.DC1, Versión: 03)

## 4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **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, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en

capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

- **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.
- **Expediente de Contratación:** El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.
- **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.
- **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquél 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 Oficina de Comercio industrial, Sucursales y Agencias.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **UIT:** Unidades Impositivas Tributarias.
- **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.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) 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, en tal sentido, se encuentran exceptuadas de la realización de los procedimientos de selección previstos en la propia Ley. Pero, estas son sujetas a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE. Así mismo, lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
- 5.2. El motivo de emitir disposiciones diferenciadas para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) es simplificar pasos y obtener atención oportuna de servicios y/o bienes, siempre dentro de la legalidad de las operaciones.
- 5.3. Toda disposición y/o instrucción de un órgano superior a uno subordinado, planteando un requerimiento, debe entenderse como un requerimiento en el que se coordinen y/o completen y/o cumplan los pasos necesarios para efectuarlo.
- 5.4. Todas las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT's, serán conducidas por el Área de Logística en la Sede Central y las que hagan de sus veces en la Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias.

- 5.5. Los proveedores que contraten con el Estado por montos que sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) 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<sup>1</sup>;
- 5.6. De conformidad a los plazos y control de tiempos para la atención oportuna, todo trámite de requerimiento se gestionará por medio del TDE<sup>2</sup> o en su defecto mediante el correo electrónico corporativo de la entidad, en ambos casos los documentos obrarán en el expediente de contratación, 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;
- 5.7. En ENACO S.A., los pagos de bienes y servicios se efectuarán por transferencia electrónica entre cuentas bancarias, Código de Cuenta Interbancaria (CCI), motivo por el cual se tomarán las precauciones para comunicar tal requerimiento al proveedor; salvo casos excepcionales se pagará mediante cheque;
- 5.8. El Área de Logística de la Sede Central Cusco, registra y publica en el SEACE las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad a la Directiva vigente emitido por el OSCE, bajo responsabilidad;
- 5.9. Todos los procedimientos para la contratación de bienes y servicios establecidos en la presente directiva, deben de realizarse con integridad, objetividad, razonabilidad y congruencia; bajo el enfoque de gestión por resultados, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. El área usuaria deberá considerar lo siguiente:
  - a. Será la encargada de requerir los bienes y servicios a contratar, por tanto es responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, respectivamente. Además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
  - b. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente previa coordinación pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria.

<sup>1</sup> Artículo 10 del Reglamento.

<sup>2</sup> Sistema de Trámite Documentario Enaco S.A., A excepción de la correspondencia externa a la empresa que requieran los órganos de contratación que se tramitará de acuerdo al apartado C del numeral 5.2.

Dichas especificaciones técnicas o términos de referencia deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. **En el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada**, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

- c. Las Unidades orgánicas subordinadas a sucursales y agencias deberán solicitar la autorización correspondiente de su jefe inmediato superior, dando la viabilidad para la contratación del bien o servicio solicitado. De requerirse, el nivel máximo de aprobación previa es el de Gerencias de Línea.
- 6.2. El Área de Logística o la que haga sus veces en la Oficina de Comercio Industrial, sucursales y agencias deberán realizar:
- a. La indagación de mercado que determinará el valor estimado de la contratación y la existencia de pluralidad de proveedores y/o marcas, deberá tener en cuenta:
    - (1) Solicitudes de cotización, se realizará la indagación de mercado buscando potenciales proveedores, pudiendo emplear catálogos, revistas, internet u otros medios electrónicos.
    - (2) Una vez determinados los potenciales proveedores se remitirá las solicitudes de cotización vía correo electrónico y/o presencial.
    - (3) Las solicitudes de cotización se podrán realizar mediante cartas, correo electrónico, proformas de cotización, etc.
  - b. La indagación de Mercado en el caso de la Sede Central Cusco, será efectuada por el Área de Logística; y en el resto de dependencias, las que hagan sus veces de Logística. Se otorgará a los potenciales proveedores un plazo máximo de diez (10) días para que remitan las solicitudes de cotización, empleando los siguientes criterios:
    - (1) En los casos de servicios o consultorías mayores a una (1) UIT que puedan ser realizadas por personas naturales y/o jurídicas se solicitarán más de una solicitud de cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
    - (2) En los casos de bienes, mayores a una (1) UIT se solicitarán más de una solicitud de cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
    - (3) 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.

- c. Un cuadro comparativo con la finalidad de determinar la mejor oferta obtenida con la indagación de mercado. Para lo cual y dependiendo de la naturaleza y complejidad de la contratación, el Área de Logística puede solicitar al área usuaria validar las cotizaciones obtenidas.
- d. Solicitar la certificación y/o previsión presupuestal para garantizar el financiamiento. En caso el compromiso contractual exceda el año fiscal deberá solicitar la previsión presupuestal.
- e. Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario se solicitará la autorización para la contratación del bien o servicio a:
  - (1) La Gerencia de Administración y Finanzas correspondientes a las contrataciones de la Sede Central Cusco.
  - (2) En el caso de la Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, las unidades responsables de llevar a cabo los procesos logísticos, organizarán todo el expediente descrito en los numerales precedentes y solicitarán la autorización de la contratación del bien y servicio al Jefe de Sucursal y/o Administrador de Agencia según corresponda.
- f. Una vez culminado todo el procedimiento administrativo interno, se procede a la notificación y/o entrega de la orden de compra y/o servicio al proveedor para la atención de los bienes y/o prestación del servicio en concordancia con los términos de referencia y especificaciones técnicas del procedimiento y las condiciones contractuales de ser el caso. La notificación puede ser de forma presencial o mediante correo electrónico consignado en la cotización.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, en uso de las atribuciones funcionales y/o delegadas por la Gerencia General, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.2. Los procedimientos de contratación que correspondan a bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, no se encuentran comprendidos en los alcances de la presente Directiva.
- 7.3. Los órganos a cargo de contrataciones deben mantener en custodia los expedientes de contratación de todas las contrataciones sin excepción, garantizando su mantenimiento y ubicación por un periodo no menor de tres (3) años, fecha en la que se procederá de acuerdo a las directivas que se encuentren vigentes respecto a la gestión de archivos documentarios.