Código: DR-S1-001	Versión: 01

Directiva: "Lineamientos para el control del pago de bienes y servicios, custodia y devolución de garantías y emisión de constancias de prestación"

Octubre 2019

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	**Coordinador de Logística**	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. CPC. HEYNER L. HUANICA HUACAC COORDINADOR DE LOGÍSTICA
Revisado por:	**Gerente de Administración y Finanzas**	ENACO S.A. Gerencia de Administración y Finanzas Firmado digitalmente por: SUAREZ YSLA Paco Yali FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 11.10.2019 17:40:22
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	ENACO S.A. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INFORMATICA Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 14.10.2019 19:20:09
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	ENACO S.A. JEFE OF.CONTROL SELECTIVO(e) Firmado digitalmente por: BRAVO APARICIO Willy FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 15.10.2019 08:42:17
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. Abog. VERENA ARGELIA GUEVARA PEÑA C.A.L. 52555 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (e)
Homologado por:	**Supervisor de Planeamiento (e)**	ENACO S.A. SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO Firmado digitalmente por: MIRANDA RODRIGUEZ Miguel Angel FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 11.10.2019 15:41:35
Aprobado por:	**Gerente General**	ENACO S.A. GERENTE GENERAL Firmado digitalmente por: CANOVAS PETROZZI Rafael Domingo FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 15.10.2019 11:28:07

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Febrero 2019	00		
Octubre 2019	01	Numeral 3	Modificado
		Literal a), c) del numeral 5.1	Modificado
		Literal f) del numeral 5.1	Nuevo
		Literal a), b) del numeral 5.3	Modificado
		Numeral 6	Nuevo

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el control de pago de bienes y servicios , el tratamiento de las garantías recibidas de los prestadores y el posterior otorgamiento de constancias de prestación dentro del proceso para el correspondiente pago de los bienes o servicios adquiridos en las contrataciones con proveedores de ENACO S.A. , como parte de la gestión de riesgos en la empresa , en concordancia con las Normas Generales de los Sistemas Administrativos , la Ley de Contrataciones del Estado y normas aplicables sobre la materia.

2. ALCANCE

Tiene alcance a todos los trabajadores de las unidades orgánicas que participan en los procesos de pago, tratamiento de garantías y emisiones de constancias, producto de las contrataciones de bienes y servicios que se efectúa en todas las sedes de ENACO S.A.

3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por los Decretos Legislativos N° 1341 y N° 1444.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable para los procedimientos de selección iniciados con posterioridad al 30 de enero de 2019.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018.
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

4. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Constancia de prestación:** Documento de uso externo que se extiende al contratista al término del contrato y que puede ser otorgado sólo por el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Empresa. Consigna la siguiente información: la identificación del contrato u orden de compra o servicio, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.
- **Conformidad de bienes, servicios y obras[1]:** Es el documento de uso interno que extiende el área usuaria para dar viabilidad al proceso de pago si el prestador del servicio lo ha concluido a entera satisfacción. De existir novedades o diferencias respecto a lo contratado o adquirido, bajo responsabilidad debe de ser considerado en este documento para ser tratado en las instancias correspondientes.
- **Órgano de Administración:** Es el órgano o área encargada de verificar y conciliar la información correspondiente a la ejecución del contrato con la finalidad de otorgar al contratista la constancia de prestación. En ENACO S.A. el Órgano de Administración será el área de Logística, quien lidera el proceso de contratación.

[1] De manera excepcional se entregará la conformidad de bienes, servicios y obra al contratista según el caso previsto en el numeral 5.1 literal f.

- **Garantías:** Es el instrumento legal y financiero mediante el cual el prestador del servicio brinda seguridad de cumplimiento de las obligaciones adquiridas, o certeza de resarcimiento a ENACO frente al motivo de la contratación. En este contexto, la Ley y su Reglamento, establecen normas que tienen como objetivo principal lograr la contratación eficiente de bienes, servicios y obras.
- **Usuario:** Para los efectos de esta directiva el área usuaria es la que generó el requerimiento y dentro de ella la persona que se designó o que le corresponda funcionalmente asumir la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

5.1. Respecto al control de pagos a los proveedores de bienes y servicios se establecen los siguientes lineamientos:

a) La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará la adquisición de bienes y servicios en la Sede Central.

b) Los jefes de las Sucursales, administradores de Agencias y Jefe de la Oficina de Comercio Industrial, dentro de los valores presupuestales asignados, autorizarán la adquisición de bienes y servicios en sus respectivos ámbitos de acción en concordancia con las facultades de representación legal y los niveles de decisión de gastos que establecen las normas y directivas vigentes en la empresa.

c) Los procedimientos de pago serán estandarizados y establecidos a nivel nacional por la Gerencia de Administración y Finanzas y revisados cuando se requiera. Deberán de procurar la simplificación administrativa, la eliminación de las actividades que no generan valor al proceso, la disminución de papel, y el empleo de herramientas informáticas para la gestión y control.

d) Como norma general, por ningún motivo se dará trámite a un pago si no se cuenta con la conformidad del bien, servicio y obra, suscrita por cualquiera de las personas autorizadas por el área usuaria. Si el contrato u, orden de compra o servicio establece plazos de obligatorio cumplimiento (con penalidad) aplicables contra ENACO SA, el área usuaria será responsable de tramitar la conformidad del servicio, bien y obra con el tiempo suficiente para terminar el proceso administrativo, procurando que no sea menor a 24 horas y de ser el caso con la alerta correspondiente.

e) En caso las obligaciones contractuales no se hayan cumplido o se hayan cumplido parcialmente a la fecha de vencimiento de entrega del bien o servicio, el área usuaria en coordinación con el área Logística, coordinará la aplicación de las penalidades correspondientes por ley y de corresponder cualquier otra penalidad establecida según contrato vigente.

f) Para el caso de los pagos derivados de las obligaciones adquiridas por la contratación de bienes y/o servicios a través de los diferentes procedimientos de selección, se deberá contar con toda la documentación estipulada en la clausula del pago establecida en el contrato, según corresponda.

g) Los entregables de auditorías, consultorías, informes de gestión o de viaje, o cualquier otro documento similar producido como resultado de una contratación no formará parte de la documentación que se acompañe para gestionar el pago del mismo, para ello bastará con la conformidad señalando la fecha de entrega del documento presentado por el contratista.

5.2. Respecto a la custodia y devolución de las garantías se establecen los siguientes lineamientos:

a) Cuando la ejecución de una prestación requiera de la presentación de garantías por parte del contratista prestador, tratándose de un título valor, se le dará el tratamiento de efectivo por lo que se dispondrá su registro e ingreso a caja fuerte del área de tesorería.

b) El área de logística de la sede central hará entrega del documento original de la garantía otorgada por el contratista al área de tesorería para su custodia quien registrará la fecha de vencimiento para su control y adicionalmente en un medio de seguimiento y alerta electrónico.

c) De manera similar a lo normado en el literal anterior, si la presentación de la garantía se produce en una sede distinta al de la sede central, para disminuir el riesgo de traslado del documento, el Tesorero correspondiente a la sede que recibe remitirá con cargo fotocopia de los documentos recibidos a Tesorería de la sede central, manteniendo la responsabilidad de la custodia del original de la misma. La responsabilidad del control de vencimiento y gestión de renovación será retenida por Tesorería de la sede central.

d) El área de tesorería devolverá los documentos originales de las garantías al área de logística en las siguientes situaciones:

(1) Cuando reciba la instrucción del área logística comunicando la conclusión total del contrato y el contratista exhiba la constancia de cumplimiento de la prestación.

(2) Cuando se produzca el canje de garantías por renovación de las mismas en caso siga ejecutándose el contrato materia de la garantía. Para ello, veinte (20) días antes del vencimiento de la garantía deberá de alertar la necesidad de su renovación al contratista.

e) Las excepciones para no entregar garantías están establecidas en el artículo 152 del reglamento de la ley de contrataciones del estado y modificatorias.

5.3. Respecto a la emisión de las constancias de prestación se establecen los siguientes lineamientos:

a) La emisión de las constancias mayores a 8 UITs para los procesos de selección será otorgada por el área de Logística y/o la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) La emisión de las constancias para contrataciones menores o iguales a 8 UIT serán otorgados en la sede central por el área de Logística, en las demás sedes por los jefes de Sucursal, administradores de Agencias y Jefe de la Oficina de Comercio Industrial de acuerdo a la información proporcionada por el

responsable del área de Logística o los que hagan sus veces en las respectivas dependencias.

6. DISPOSICIONES ESPECIALES DE GESTIÓN INTEGRADA

6.1 Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo proporcionados por la Empresa.

6.2 Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso de los recursos y estricto control.

6.3 Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan o en los procesos que intervienen, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Las actividades operativas que deriven de los lineamientos de la presente Directiva, de requerirse, pueden ser establecidos como parte de procedimientos haciendo referencia o concordancia a este documento.

7.2. Para todos los efectos administrativos relacionados a la presente directiva, la Oficina de Comercio Industrial, dará servicio a la Gerencia General; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática; Coordinación de Proyectos; Secretaria de Directorio; Asesor Legal de Directorio y cualquier otro organismo o componente de este que en el futuro se traslade a la ciudad de Lima.

7.3. 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 reglamentación.

7.4. Todos los documentos generados en los procedimientos de control de pagos, devolución de garantías y emisión de constancias de prestación forman parte de los expedientes de contratación de los diferentes procedimientos de selección, que se encuentran a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones y las que hagan sus veces.