


Código: DR-S1-002

Versión: 02

**Directiva: “Lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”**

**Mayo 2022**

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Coordinador de Logística	
Revisado por:	Gerente de Administración y Finanzas	
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	
	Jefe de la Oficina de Control Selectivo	
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.  VERENA ARGELIA GUEVARA PEÑA JEFE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA (E)
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerente General (e)	

<b>Control de Cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
May-19	0		
Oct-19	1	Numerales 2, 3, 4, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 8.1	Modificado
		Líteral b, d y e del numeral 6.2	Modificado
		Líteral g, h del numeral 6.2	Nuevo
		Numerales 7,9 y 10	Nuevo
May-22	2	Líteral a, b, c, d, e, f, g, h del numeral 6.2	Modificado
		Numeral 1, 3, 4	Modificado
		Numeral 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.8, 6.1, 6.2, 8.1, 8.2, 8.3	Modificado
		Numeral 8.4, 8.5, 8.6	Nuevo

## 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 menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UITs) en el ejercicio presupuestal.

Las contrataciones menores o iguales a 8 UITs, son supuestos excluidos, de la aplicación del TUO de la Ley que permite a ENACO S.A. definir las reglas de su contratación como una herramienta para dinamizar la gestión administrativa.

## 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 los procesos de contratación.

## 3. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- 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.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 Modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2021/003-FONAFE de fecha 10/05/2021.
- Guía para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o iguales a 8 UIT, emitida por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) "[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2790067/Guia\\_contratacionBs\\_Ssmenores\\_iguales8%20UIT.pdf.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2790067/Guia_contratacionBs_Ssmenores_iguales8%20UIT.pdf.pdf)"
- Código civil vigente, promulgado por el Decreto Legislativo 295.
- Estatuto Social de ENACO S.A.

## 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.
- **Certificación y/o disponibilidad presupuestal:** Acto administrativo, cuya finalidad es verificar que para la contratación del bien y/o servicio 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, que es emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática a través del área de Presupuesto.

- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, 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.
- **Indagación de mercado:** acción para determinar el valor estimado de una contratación que permite verificar, entre otros aspectos, la existencia de pluralidad postores.
- **Monto de la contratación:** Es el monto resultante de las acciones adoptadas por el área de logística y las que hagan sus veces 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 de la contratación.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas.
- **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 y las que hagan de sus veces en la Oficina de Comercio industrial, Sucursales y Agencias.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende 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.
- **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:** dotación de bienes requeridos por las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **UIT:** Unidades Impositivas Tributarias.
- **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.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones iguales o menores 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 son sujetas a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, asimismo, 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 menores 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. En cualquier disposición y/o instrucción de un órgano superior a uno subordinado planteando un requerimiento, debe entenderse que, de faltar algún paso administrativo, el órgano subordinado es responsable de coordinar y/o orientar y/o cumplir los pasos previstos en el procedimiento vigente.
- 5.4. Todas las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs; serán conducidas por el Área de Logística y las que hagan sus veces en la Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias. La Oficina de Comercio Industrial brindará servicios logísticos para las unidades orgánicas ubicadas en la ciudad de Lima que así se determine.
- 5.5. Los proveedores que contraten con el Estado por montos que sean iguales o menores 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 menores a una (01) UIT<sup>1</sup>;

---

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

- 5.6. 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 adjuntando, según sea el caso, sus especificaciones técnicas para bienes y/o términos de referencia para servicios, 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 de contratación por cualquier medio;
- 5.7. En ENACO S.A., los pagos de bienes y servicios se efectuarán por transferencia electrónica entre cuentas bancarias y/o código de cuenta interbancaria (CCI); solo en casos excepcionales se pagarán mediante cheque.
- 5.8. El Área de Logística Cusco, registrará y publicará en el SEACE las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes.
- 5.9. Todos los procedimientos para la contratación de bienes y servicios establecidos en la presente directiva, deben de realizarse bajo los principios de: economía, integridad, eficiencia y eficacia, transparencia y otros principios establecidos en el TUO de la ley y en el DL 1439.

## 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 (bienes) o términos de referencia (servicios), respectivamente. Además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de metas y objetivos de ENACO S.A.
  - b. Las especificaciones técnicas o términos de referencia deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente previa coordinación puede ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones o el que haga sus veces y aprobados por el área usuaria. 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 determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.
  - c. Las Unidades orgánicas subordinadas a sucursales y agencias deberán poner de conocimiento a su jefe inmediato superior sobre la contratación

---

<sup>2</sup> Sistema de Trámite Documentario ENACO S.A.

del bien y servicio solicitado utilizando cualquier método de comunicación oficial.

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 determinará el valor estimado de la contratación, deberá tener en cuenta:

- (1) 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 remitirán las solicitudes de cotización utilizando distintos medios de comunicación tales como: correo electrónico y/o whatsapp y/o presencial y otros.
- (3) Así mismo, el área de logística y las que hagan sus veces en la oficina de comercio industrial, sucursales y agencias podrán utilizar distintos medios como son: publicación de requerimientos en los distintos colegios profesionales y/o bolsa de servicios de ENACO SA. y/o otros medios de comunicación.

b. Para la indagación de Mercado se otorgará a los potenciales proveedores un plazo mínimo de un (01) día, dependiendo de la complejidad de la contratación, esto con la finalidad que remitan sus cotizaciones. Se emplearán los siguientes criterios:

- (1) En los casos de bienes, servicios o consultorías mayores a una (1) UIT, se requerirá tener más de una solicitud de cotización, no existiendo un número máximo de cotización.
- (2) En los casos de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a una (1) UIT bastará una (1) 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 o quien haga sus veces puede solicitar al área usuaria validar las cotizaciones obtenidas.

d. Solicitar la disponibilidad y/o previsión presupuestal para garantizar el pago:

- (1) Toda vez que el presupuesto a solicitar no se encuentre dentro del presupuesto desagregado, o que el valor sea superior al considerado, o que el concepto de gasto no esté claramente establecido, se deberá solicitar la aclaración y/o certificación

presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática - Área de Presupuesto.

- (2) En caso el compromiso contractual exceda el año fiscal deberá solicitar la previsión presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
  - (3) El control de la ejecución presupuestal de las sedes estará a cargo de la Oficina de Comercio Industrial, Sucursales y Agencia según corresponda; en el caso de Sede Cusco el control presupuestal estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática - Área de Presupuesto.
- e. Una vez otorgada y/o verificada la disponibilidad presupuestal se solicitará la autorización para la contratación del bien o servicio a:
- (1) La Gerencia de Administración y Finanzas, en el caso sean requerimientos atendidos por el área logística.
  - (2) En todos los demás casos las unidades responsables de llevar a cabo los procesos logísticos, organizará todo el expediente descrito en los numerales precedentes y solicitarán la autorización de la contratación del bien y/o servicio al jefe de la Oficina de Comercio Industrial, Jefe de Sucursal o Administrador de Agencia según corresponda.
- f. Las áreas usuarias deberán verificar bajo responsabilidad que el personal a contratar bajo la modalidad por recibos por honorarios sea para servicios urgentes, especializados, temporales y no haya prestado servicios más de seis meses consecutivos en los últimos 12 meses, para que el Área de Logística o que haga sus veces pueda validar el cuadro comparativo del personal y proceder con los tramites de la contratación.
- g. Cumplidos los pasos previos las áreas de logística proceden 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 de la contratación y las condiciones contractuales de ser el caso. La notificación de la orden será utilizando los diversos medios de comunicación tales como: correos electrónicos, presencial y otros. asimismo, los responsables de la autorización de la contratación podrán solicitar la elaboración de los contratos que lo ameriten según su evaluación.
- h. A requerimiento del área usuaria expresado en los términos de referencia o Especificaciones técnicas, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de los contratos, órdenes de compra y servicio la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, orden de compra o servicio vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.



En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- i. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- ii. Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
  - Para obras:  $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo presentada antes o hasta el mismo día de la culminación del plazo contractual debidamente aprobado por la Entidad, en cuyo caso no asumirá pagos de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIALES DE GESTIÓN INTEGRADA

- 7.1 Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva, observando la legislación vigente y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables como parte de la implementación de la presente directiva.
- 7.2 Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva, aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso y estricto control de los recursos.
- 7.3 Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan o en los procesos que intervienen como parte de la implementación de la presente directiva, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.2 La 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.

- 8.3 Las contrataciones que correspondan a las capacitaciones que son dictadas por instituciones para el público en general, no se encuentran comprendidos en los alcances de la presente Directiva.
- 8.4 De existir ampliaciones de plazo podrán ser aceptadas por las áreas usuarias y autorizadas por: la Gerencia de Administración y Finanzas y por los jefes en la oficina de comercio industrial y sucursales y administradores en agencias, según corresponda.
- 8.5 Las contrataciones menores iguales a 8 UIT, durante la ejecución contractual pueden regirse por el derecho privado, es decir puede aplicarse el código civil.
- 8.6 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 al archivo correspondiente de acuerdo a las directivas que se encuentren vigentes respecto a la gestión de archivos documentarios.

## 9. PROHIBICIONES

- 9.1. Queda terminantemente prohibido el endoso de cualquier comprobante de pago a favor de los proveedores de los contratos, órdenes de compra y/o servicios que tengan con ENACO S.A.
- 9.2. Todo comprobante de pago, por ninguna circunstancia podrá adquirir la condición de Título Valor.
- 9.3. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.