

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	1 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos que las empresas del Grupo Distriluz (Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Electrocentro S.A. e Hidrandina S.A.) deberán realizar para la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (8UIT), las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sujetas a supervisión del OSCE, y del Régimen Especial.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las empresas del Grupo Distriluz (Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Electrocentro S.A. e Hidrandina S.A.).

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento y normas modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), su Reglamento y normas modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30879, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificaciones.

4. DEFINICIONES

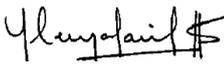
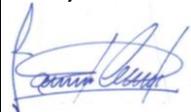
4.1 Área usuaria

Es aquella dependencia de la Empresa que requiere contratar bienes, servicios o consultorías, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza y consolida los requerimientos formulados por otras dependencias.

Es responsable de la adecuada formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas, y otorga la conformidad luego de efectuar la verificación de las prestaciones señaladas en el requerimiento con apoyo técnico, de corresponder.

4.2 Área Técnica

Órganos y unidades orgánicas de las empresas del Grupo Distriluz especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, establece las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	2 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

4.3 Bienes

Objetos que requieren las empresas del Grupo Distriluz para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

4.4 Certificado de Crédito Presupuestario

Es el documento expedido por el jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

4.5 Conformidad de la Prestación

Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el requerimiento de los bienes, servicios y/o consultorías contratados.

4.6 Constancia de Previsión Presupuestal

Documento emitido por el jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces, con el fin de garantizar la existencia de recursos requeridos para la atención del pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Se emite antes de la ejecución del gasto público.

4.7 Consultoría

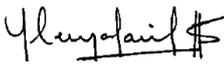
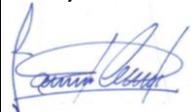
Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

4.8 Contrato

Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Jefatura de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias de las empresas del Grupo Distriluz.

4.9 Contratista

Proveedor que celebra contrataciones con las empresas del Grupo Distriluz, mediante órdenes de compra y/o órdenes de servicio.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	3 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

4.10 Contratación

Acción que realizan las empresas del Grupo Distriluz para proveerse de bienes, servicios y consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

4.11 Cotización

Documento que emite el proveedor con el cual fija el precio de la prestación del bien, servicio y consultoría y las eventuales condiciones de la prestación, las mismas que deben estar acordes a lo requerido por la Empresa.

4.12 Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran las áreas usuarias de las empresas del Grupo Distriluz y consolida la Jefatura de Logística, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser contratados durante el siguiente año fiscal, para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

4.13 Empresa

Viene a ser cualquiera de las cuatro (4) empresas de distribución eléctrica que forma parte del Grupo Distriluz, esto es Electronoroeste S.A., Electrocentro S.A., Electrocentro S.A. e Hidrandina S.A.

4.14 Especificaciones técnicas

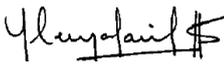
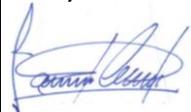
Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

4.15 Expediente de Contratación

Documentación ordenada que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la orden de compra y/o la orden de servicio, incluidas las incidencias producidas durante la ejecución contractual, según corresponda. Esta documentación incluye copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, apercibimientos por incumplimientos contractuales, entre otros.

4.16 Expediente de Pago

Documentación que remite el área usuaria al Centro de Operaciones de Pago de la Empresa para el trámite de pago de la prestación ejecutada.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	4 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

4.17 Finalidad pública

Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.

4.18 Órgano Encargado de las Contrataciones

Es aquél órgano o unidad orgánica de las empresas del Grupo Distriluz que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento y la de la administración del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

4.19 Postor

Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.

4.20 Prestación

Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

4.21 Proveedor

Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

4.22 Requerimiento

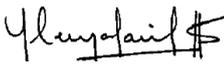
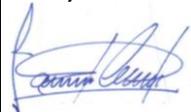
Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de las empresas del Grupo Distriluz, el cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

4.23 Servicio

Actividad o labor que requieren las empresas del Grupo Distriluz para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

4.24 Términos de referencia

Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	5 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

4.25 Valor de la contratación

Monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones producto de la indagación de mercado.

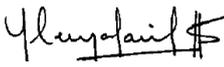
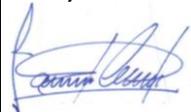
5. REFERENCIAS

- 5.1 **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestal.
- 5.2 **CPP:** Constancia de Previsión Presupuestal.
- 5.3 **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.4 **GCAF:** Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.
- 5.5 **GCAF:** Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.
- 5.6 **JCL:** Jefatura Corporativa de Logística.
- 5.7 **LCE:** Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
- 5.8 **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones regional o corporativo.
- 5.9 **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 5.10 **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 5.11 **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.12 **SIGLOG:** Sistema de Gestión Logística.
- 5.13 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 El área usuaria

- 6.1.1 Verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su POI y en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, según el documento de gestión aprobado que los contenga.
- 6.1.2 Formula su requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, los mismos que deben estar vinculados con las actividades y metas de la Empresa, para lo cual deben definir con precisión las características, cantidades y condiciones que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 6.1.3 Verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la LCE y en el Régimen Especial.
- 6.1.4 Cuando se traten de bienes, servicios y/o consultorías especializadas, se remitirá al área técnica las especificaciones o términos de referencia para su validación, previo a su remisión a la OEC.
- 6.1.5 Solicita habilitación de marco presupuestal, en el caso que sus contrataciones no se encuentren programadas.
- 6.1.6 Suscribe los términos de referencia y las especificaciones técnicas, según corresponda.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	6 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

6.1.7 Emite la conformidad de la prestación.

6.1.8 Realiza el seguimiento de la ejecución de la prestación, comunica al OEC el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, solicita que se adopten las acciones administrativas correspondientes, tramita y calcula las penalidades, y solicita que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.1.9 Remite al OEC los actuados, incluidas las incidencias producidas durante la ejecución contractual, tales como: comprobantes de pago, apercibimientos por incumplimientos contractuales, entre otros, de acuerdo a sus competencias.

6.2 La Gerencia de Administración y Finanzas

6.2.1 Evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades, y las deriva al OEC para el trámite respectivo.

6.2.2 En caso los requerimientos no se encuentren programados, evalúa y aprueba la contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT y traslada el requerimiento aprobado al OEC.

6.3 La Jefatura de Logística u OEC

6.3.1 Atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.3.2 Emite las órdenes de compra y órdenes de servicio derivados de contrataciones, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

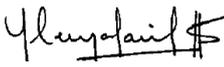
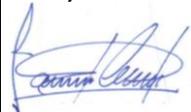
6.3.3 Mantiene y custodia las órdenes de compra y de servicio con su respectivo expediente de contratación, a través de un archivo ordenado en forma cronológica.

6.3.4 Cautela la correcta planificación de las contrataciones para evitar incurrir en fraccionamiento.

6.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (o la que haga sus veces)

6.4.1 Emite la CCP solicitada por la Jefatura de Logística para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

6.4.2 Emite también, previa evaluación, la CPP correspondiente, en el caso de superar el ejercicio fiscal.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	7 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

6.5 El Centro de Obligaciones de Pago

6.5.1 Realiza el pago a favor del contratista en los plazos y condiciones establecidos en la presente Directiva.

6.5.2 Remite al OEC los actuados, comprobantes de pago y otra documentación vinculada al trámite de pago al contratista, de acuerdo a sus competencias.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT pero mayores a una (1) UIT se realizan de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, a excepción de las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹, cuyo procedimiento se encuentra previsto en la LCE y su Reglamento, y de las contrataciones de bienes y servicios que deben ser atendidas a través de Caja Chica y fondos a rendir, cuyo procedimiento se encuentra previsto en su respectiva directiva.

7.2 Las contrataciones que las empresas del Grupo Distriluz realizan al amparo de la presente Directiva (mayores o iguales a 1 UIT y menores iguales a 8 UIT), deben ser con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo la empresa que cuenta con Régimen Especial.

7.3 No se realizarán contrataciones con proveedores que se encuentren impedidos de contratar, según lo contemplado en la LCE y la directiva que regula el Régimen Especial.

7.4 Es responsabilidad del área usuaria revisar previamente que, la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías solicitados correspondan a la totalidad anual de la necesidad de su área y no incurran en fraccionamiento.

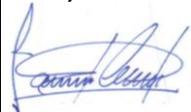
7.5 Los requerimientos de las áreas usuarias deberán ser aprobados, de manera previa a su remisión al OEC, por la Gerencia de Línea respectiva.

7.6 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

7.7 Está prohibido fraccionar a contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la LCE o la directiva del Régimen Especial, de acuerdo a la necesidad anual.

7.8 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías deben considerar que la responsabilidad del proveedor por la calidad ofertada y por los vicios ocultos es por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad. Se podrían establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

¹ No aplica a ENOSA

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	8 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 EL REQUERIMIENTO

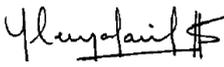
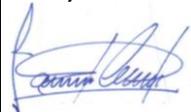
8.1.1 El área usuaria formula su requerimiento que debe estar vinculado a alguna de las tareas o actividades a su cargo, según su POI, y lo remite a través de su Gerencia de Línea a la GAF de la Empresa, previa verificación de contar con disponibilidad presupuestal, debiendo contener la siguiente documentación:

- a) Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por la Gerencia de Línea de la Empresa o el Órgano.
- b) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas visados por el área usuaria o área técnica y suscrito por la Gerencia de Línea de la Empresa, los cuales deben contener como mínimo lo siguiente:
 - El área usuaria.
 - La finalidad pública.
 - El plazo para la ejecución de la prestación, en días calendario.
 - Las actividades a desarrollar o bienes a entregar.
 - El perfil del proveedor (de ser el caso), de acuerdo a las actividades descritas.
 - Las penalidades.
 - Vinculación con las actividades y metas de la empresa.
 - Garantía comercial, de ser necesario.
 - Otros que resulten necesarios y sustentados por el usuario.
- c) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia cuando corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

8.1.2 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos administrativos, gastos notariales, servicios básicos, entre otros de similar naturaleza.

8.1.3 Para el caso de servicios de terceros y consultorías, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y la estructura de costos en función a la complejidad del servicio, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

8.1.4 Las especificaciones técnicas de los bienes, así como los términos de referencia de los servicios y/o consultorías solicitados, deben considerar la cláusula de aplicación de la penalidad por mora hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado, conforme a lo establecido en el numeral 8.5.5 del número 8 de la presente Directiva.

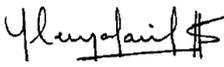
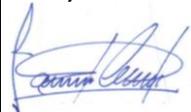
Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	9 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

- 8.1.5** Cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia deberán contar con el visto bueno de la Jefatura de Tecnología de la Información y/o especialista en la materia.
- 8.1.6** El OEC verifica que el requerimiento cumpla con los requisitos antes señalados. De encontrar observaciones o consultas, el OEC comunica al área usuaria, según corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, subsane las observaciones o absuelva las consultas presentadas. De no realizarse la subsanación o absolución a las consultas en el plazo requerido, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 8.1.7** Producto de las consultas u observaciones formuladas al requerimiento, este puede ser modificado por el área usuaria o área técnica, por lo que la última versión de este requerimiento debe ser enviado a los proveedores a los que se les solicitó cotización, para que confirmen sus cotizaciones enviadas o remitan su cotización, si aún no lo han realizado.
- 8.1.8** Para la atención oportuna por parte del OEC, los requerimientos se deben enviar con la debida anticipación a la fecha de inicio de la prestación, previa verificación del área usuaria y/o Gerencia de Línea de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procede con la devolución a las áreas usuarias.

8.2 DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA CONTRATACIÓN

- 8.2.1** Una vez que el requerimiento quede definido, el OEC determina el rubro y el valor de la contratación, pudiendo emplear cualquiera de las siguientes fuentes:
- Cotizaciones.
 - Precios históricos de la empresa.
 - Precios del SEACE.E
 - Estructura de costos.
 - Otras fuentes, que considere pertinente.
- 8.2.2** En el caso de utilizar la fuente de cotizaciones, estas deberán ser solicitadas a los proveedores, vía correo electrónico institucional, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el requerimiento. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:
- Solicitud de cotización.
 - Términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
 - Formatos de declaración jurada para las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
 - Formato de oferta económica.
 - Formato de carta de autorización, para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor.
 - Declaración jurada de Intereses para proveedores

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	10 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

g) Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado o contratar con la Empresa, este último, en el caso del Régimen Especial.

8.2.3 El OEC recibe las cotizaciones de los proveedores, debiendo verificar lo siguiente:

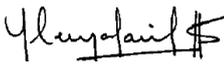
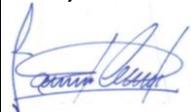
- a) La razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
- b) Que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor, caso contrario, éstas deberán actualizarse a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.
- c) Verificación de que el proveedor no cuenta con sanción vigente del Tribunal de Contrataciones del Estado
- d) El cumplimiento del contenido de los documentos enviados para cotizar, señalados en el numeral precedente.
- e) Que la cotización presentada corresponda al proveedor al que se le solicitó cotización, no aceptándose ofertas en consorcio.

8.2.4 El OEC remite al área usuaria, vía correo electrónico o documento formal, las cotizaciones (no oferta económica) recibidas para que esta valide el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para que remita los resultados de dicha validación.

8.2.5 Para realizar la contratación bajo el marco de la presente Directiva se requiere contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.

8.2.6 Se podrá invitar a un (1) solo proveedor y obtener una (1) sola cotización, en los casos de las contrataciones indicadas a continuación:

- a) Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b) Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- c) Alquiler de inmuebles.
- d) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- e) Cursos y/o talleres.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	11 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

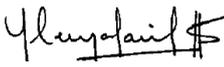
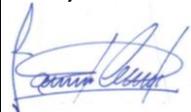
- f) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales o jurídicas (locación de servicios).
- g) Servicios de defensa dentro del régimen de protección legal previsto en la Directiva Corporativa de Gestión de Fonafe.
- h) Por condiciones de mercado que solo permitan una cotización.

8.2.7 Si con ocasión de la solicitud de cotizaciones, el OEC advierte la necesidad de efectuar precisiones o justas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá comunicarlos área usuaria o al área técnica, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a fin de que se pronuncie sobre las mismas, y de ser el caso, modifique las especificaciones técnicas o términos de referencia. Las versiones finales de estos documentos, son trasladados a los proveedores para que coticen.

8.2.8 La cotización que se obtenga debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes o servicios a contratar. De manera excepcional y siempre que en el requerimiento se justifique, la Empresa asumirá costos por concepto de transporte, viáticos u otros gastos administrativos, por lo que los mismos no formarán parte del valor de la contratación.

8.2.9 Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:

- a) El valor de la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos desde 1 (una) UIT hasta montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Empresa, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.
- b) El OEC, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el encargado de la Jefatura de Logística.
- c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

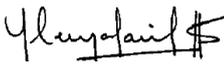
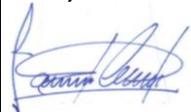
 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	12 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

8.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 8.3.1** Establecido el monto de la contratación, y contando con la autorización de la Gerencia de Administración, el OEC solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la CCP y/o la CPP de corresponder.
- 8.3.2** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el CCP o CPP correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.
- 8.3.3** De no contar con la disponibilidad presupuestal, el OEC devolverá el requerimiento al área usuaria, a fin de que realice las gestiones necesarias para la ampliación de CCP inicialmente solicitada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

8.4 EL PERFECCIONAMIENTO DE LAS CONTRATACIONES

- 8.4.1** El OEC procede a perfeccionar la contratación a través de una orden de compra u orden de servicio, según corresponda, para lo cual, debe verificar que el proveedor cuenta con lo siguiente:
- RNP vigente a la fecha de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, con excepción a la empresa que utiliza el Régimen Especial
 - No se encuentren, ni él ni su representante legal, inhabilitado para contratar con el Estado.
 - Se encuentra en la calidad de activo y habido, de acuerdo a la consulta RUC.
 - Cumple presentar la demás documentación solicitada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, así como en las declaraciones juradas de cumplimiento, carta de autorización, entre otros.
- 8.4.2** La orden de compra, la orden de servicio debe ser aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente Regional en ausencia del primero, y a nivel corporativo por el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas o quien haga sus veces lo cual supone la autorización para contratar correspondiente.
- 8.4.3** Una vez emitida la orden de compra u orden de servicio, esta será notificada, por medio físico o electrónico, por el OEC al proveedor adjudicado, con copia al área usuaria; y al Almacén Central, este último en el caso de bienes, debiendo adjuntarse la Constancia de difusión del Código de Ética al postor adjudicado. Si la notificación es electrónica, se debe contar con la confirmación de la recepción por parte del proveedor.
- 8.4.4** Junto con la orden de compra u orden de servicio el OEC deberá notificar al proveedor las especificaciones técnicas o los términos de referencia, así como

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	13 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

el detalle de las condiciones de pago y la oportunidad para el cumplimiento de las prestaciones a su cargo.

- 8.4.5** El OEC es responsable del registro en el SEACE de las órdenes de compra u ordenes de servicio de las contrataciones que se hubieran realizado durante el mes, en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- 8.4.6** El OEC será responsable de custodiar la documentación correspondiente al expediente de contratación que se genere, y efectuar las coordinaciones con el área usuaria para el seguimiento administrativo. El área usuaria es responsable de la gestión y ejecución del contrato, para lo cual designará un responsable del mismo.
- 8.4.7** La contratación derivada del procedimiento establecido en la presente Directiva, es uno de naturaleza civil, por lo que se regirá estrictamente por lo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en la oferta del proveedor, en la orden de compra u orden de servicio, o el documento que se suscriba; por lo tanto es responsabilidad del área usuaria establecer de manera clara en su requerimiento todas las condiciones necesarias para la adecuada ejecución del mismo, lo que podrá incluir cláusulas de resolución de contrato y de solución de controversia.

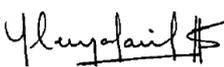
8.5 LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.5.1 Inicio del plazo de ejecución

- a) El plazo de ejecución de la prestación de los servicios, así como el plazo de entrega de los bienes contratados inicia a partir del día siguiente de notificada la orden de compra u orden de servicio, o desde la fecha que se haya establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- b) Durante la ejecución contractual, los plazos son computados en días calendario. Tanto la supervisión como el control del correcto uso y/o ejecución de los bienes y servicios contratados, están a cargo del área usuaria.

8.5.2 Conformidad de las prestaciones

- a) En el caso de contratación de bienes, la recepción es responsabilidad del Almacén Central y la conformidad es responsabilidad del Gerente o Jefe del área usuaria o área técnica especializada o de quien se indique en el requerimiento y/o la orden de compra, de acuerdo con lo señalado en las especificaciones técnicas. Asimismo, se debe verificar la cantidad de bienes a internar, considerando lo señalado en la orden de compra y la guía de remisión, así como la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- b) En el caso de contratación de servicios, la conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultoría es responsabilidad del

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

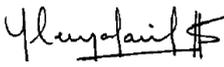
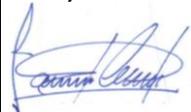
 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	14 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

Gerente o Jefe del área usuaria o área técnica especializada o de quien se indique en el requerimiento y/o la orden de servicio.

- c) La conformidad de la prestación la emite el área usuaria en un plazo máximo de siete (7) días calendario de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.
- d) El documento de conformidad debidamente suscrito se debe adjuntar al expediente de contratación.
- e) Si el contratista ejecuta las prestaciones fuera del plazo establecido, el área usuaria debe realizar el cálculo y determinar el monto que se debe aplicar por concepto de penalidad por mora y otras penalidades, e informar dicha situación al OEC, consignando los días de atraso.

8.5.3 Observaciones a la prestación (AU)

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, el área usuaria detallará y consignará claramente el sentido de las mismas en un informe u otro documento, que será notificando al contratista, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor a cinco (5) días calendario, dependiendo de la complejidad, a fin de que cumpla con subsanarlas. El plazo otorgado no puede ser mayor al plazo original de la contratación.
- b) Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con subsanar las observaciones, el área usuaria, puede otorgarle períodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este caso corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar, otorgado inicialmente.
- d) En caso que los bienes, servicios u consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas, no se efectúa la recepción o conformidad respectiva, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria o área técnica solicitar a la GAF la resolución total o parcial de la orden de compra, orden de servicio o contrato, sin que exista la necesidad de solicitar el requerimiento para el cumplimiento de la prestación.
- e) La Empresa puede resolver o dejar sin efecto la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda, sin perjuicio de aplicar las penalidades respectivas a partir de vencido el plazo para subsanar.
- f) Cuando la demora se produce por causa no atribuible al contratista, o por causa atribuible a la propia Empresa, no resultan aplicables las penalidades.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	15 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

8.5.4 Modificaciones al contrato

Las modificaciones al contrato se realizan en los siguientes supuestos:

a) Por ampliaciones de plazo:

- En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la GAF o GCAF dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La GAF o GCAF remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que esta emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud. La opinión del área usuaria es remitida por la GAF, a la Gerencia de Asesoría Legal, para que esta emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días de recibida la solicitud. Con la respuesta de la Gerencia de Asesoría Legal, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la misma, la GAF resuelve la solicitud y notifica al contratista, con copia a la Jefatura de Logística para el control respectivo. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

b) Por acuerdo entre las partes

Siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato y sin que genere un costo adicional, previo informe del área usuaria y la Gerencia de Asesoría Legal, se puede modificar el la orden de compra o la orden de servicio. La modificación del contrato se realiza mediante la suscripción de un acta de acuerdo o adenda, por parte de la GAF o GCAF y el contratista.

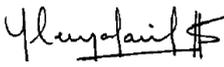
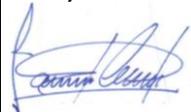
8.5.5 Aplicación de penalidades

a) Penalidad por mora:

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Empresa aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tiene los siguientes valores:

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	16 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

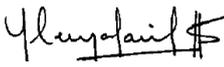
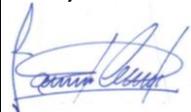
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Empresa podrá resolver la orden de compra, la orden de servicio o el contrato, a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.
- Las condiciones para la aplicación de penalidades deben ser incluidas en la orden de servicio u orden de compra que sean emitidas, y/o contratos suscritos.

b) Otras penalidades

- Se pueden establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calculan de forma independiente de la penalidad por mora.
- Para estos casos, el área usuaria de considerarlo podrá establecer supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. El área usuaria podrá contar con el apoyo y asesoría del OEC para la elaboración de los supuestos de penalidades, la fórmula de cálculo, el procedimiento, entre otros.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Empresa podrá resolver el contrato a través de carta notarial sin requerir previamente el cumplimiento a el/la contratista.

c) El área usuaria deberá de gestionar ante contabilidad o el área pertinente, la emisión de la respectiva nota de débito, la cual deberá ser adjuntada al

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	17 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

expediente de pago que será trasladado al COP, para que este se proceda a su aplicación en el pago respectivo.

8.6 DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

8.6.1 La Empresa podrá resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Cuando los bienes, servicios u consultorías contratados manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas, y no se haya efectuado la recepción o conformidad respectiva, sin que exista la necesidad de solicitar el requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

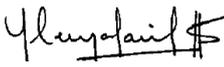
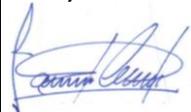
8.6.2 En los casos señalados en los literales a), b) y c), la GAF mediante carta simple requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver el contrato.

8.6.3 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

8.6.4 Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio). Para ello, la GAF solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

8.6.5 De ser factible, y previa conformidad del área usuaria, el OEC podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al cuadro comparativo y contando con el presupuesto correspondiente; de lo contrario, inicia una nueva indagación de mercado.

8.6.6 No procede recurso impugnatorio y mecanismos de solución de controversias, contra la decisión de la Empresa de resolver la orden de compra u orden de servicio.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	18 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

8.7 DE LA NULIDAD DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

8.7.1 La Empresa declara la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado la contratación con la emisión de una orden de compra u una orden de servicio, estando inmersos en causal de impedimentos previstos en la LCE para contratar con el Estado y la Directiva del Régimen Especial.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dación o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

8.7.2 La nulidad es declarada por la GAF, y será notificada por el área usuaria al contratista, mediante carta simple. La nulidad queda consentida e mismo día de su notificación.

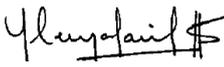
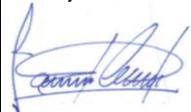
8.7.3 No procede recurso impugnatorio y mecanismos de solución de controversias, contra la decisión de la Empresa de declarar nula la orden de compra u orden de servicio.

8.7.4 De ser factible y previa solicitud del área usuaria, el OEC podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo al cuadro comparativo y contando con el presupuesto correspondiente; de lo contrario, inicia una nueva indagación de mercado.

8.8 DEL TRÁMITE DE PAGO

8.8.1 Las contraprestaciones pactadas a favor del contratista se efectúan cumplida la prestación y otorgada la conformidad. Una vez emitida la conformidad por el área usuaria, esta debe remitirla al Centro de Obligaciones de Pago de la Empresa, con copia al OEC, para que efectúe el pago en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad.

8.8.2 Los comprobantes de pago deben ser entregados a la Empresa, debiendo adjuntar la documentación detallada en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Para el caso de comprobantes electrónicos deben ser remitidos al correo electrónico del administrador del contrato y al Centro de Obligaciones de Pago.

Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	19 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

8.8.3 La constancia de la prestación será otorgada por la GAF o GCAF a petición del contratista, previa verificación de que se haya emitido la conformidad de la prestación y se haya realizado el pago respectivo.

8.8.4 El Centro de Obligaciones de Pago debe informar al área usuaria y al OEC en el momento que realiza el pago al contratista.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La presente Directiva deroga la Directiva por montos menores o iguales a 8 UIT DC/GCAF/14/18 de fecha 03 de julio de 2018, y todas aquellas disposiciones contrarias a la presente.

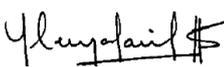
9.2 Los gastos menores o iguales a una (1) UIT se atenderán con los recursos de Caja Chica de la Empresa, de acuerdo a su propia Directiva.

9.3 Para todo lo no provisto en la presente Directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

9.4 La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

10. ANEXO

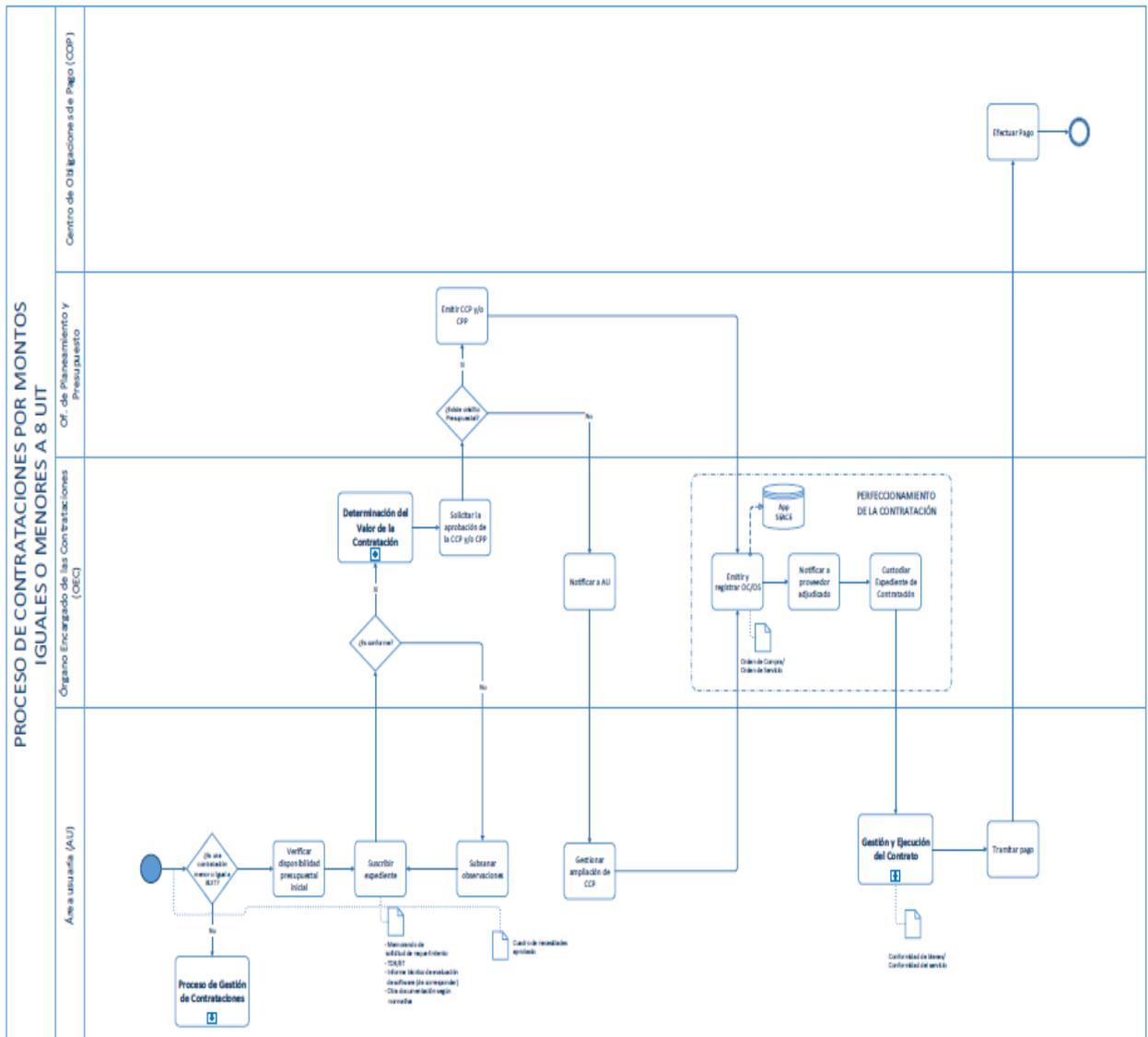
Anexo N° 01: Flujo del proceso

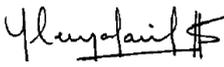
Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--

 Distriluz	DIRECTIVA	Código:	DC/GCAF/14/18
	CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT	Versión:	03/17-06-2021
		Página:	20 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF - CCS
		Aprobado por:	GG

Anexo N° 01
Flujo del proceso

PROCESO DE CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O MENORES A 8 UIT



Elaborado por: Martín Chía Escudero Jefe Corporativo Logística 08 de junio de 2021 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas (e) 11 de junio de 2021 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 15 de junio de 2021 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 17 de junio de 2021  Sesión de Directorio N° 10-2021 (26.05.2021)
---	--	---	--