

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	1 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

**I. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los lineamientos y directrices a seguir para la elaboración del Expediente de Contratación y la Autorización para Gasto en las Contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras en las empresas del Grupo Distriluz (Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A.).

**II. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Brindar a los funcionarios de las empresas del Grupo Distriluz las herramientas necesarias para que realicen las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras bajo criterios de eficiencia, economía, transparencia y competencia, en las mejores condiciones de mercado y con los controles adecuados.

Implementar las medidas acordes al accionar de las empresas, con el menor impacto posible en la gestión y que permita establecer los niveles de control, en el marco de los alcances de los acuerdos tomados en las Sesiones de Directorio en materia de Contrataciones para las empresas del Grupo Distriluz.

**III. ALCANCE:**

El presente procedimiento será de aplicación a todas las empresas del Grupo Distriluz y su Sede Corporativa.

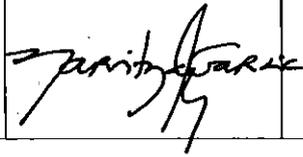
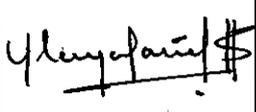
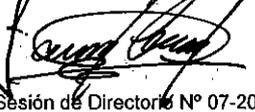
**IV. BASE LEGAL:**

- o Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE) y su Reglamento: Ley 30225 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.
- o Ley General de Sociedades – Ley 26887 y sus modificatorias.
- o Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y sus modificatorias.
- o Decreto legislativo 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada en las empresas del Estado
- o Decreto Legislativo 1031, Decreto que promueve la eficiencia en la actividad empresarial del Estado.
- o Acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSION N° 44-2-2018-DPI y modificatorias.
- o Acuerdos del Directorio del Grupo Distriluz y demás Directivas y Normativa Interna.
- o Directiva de Selección de Contratistas para Ejecución de Proyectos de Inversión DC/GCP/03/13, versión 06/21-12-2017.
- o Procedimiento para Determinar el Valor Estimado de Obras, Bienes, Consultoría y Supervisión para el Programa de Inversiones P03-02, versión 01/16-10-14.

**V. DEFINICIONES:**

**a. Expediente de Contratación**

El expediente de contrataciones, es el conjunto de documentos que contienen las actuaciones que se dan durante los procesos de contratación de las empresas, desde el requerimiento inicial a cargo del área usuaria, hasta el pago final. Incluye también todas las actuaciones que no son llevadas a cabo por el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones (en

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	2 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

adelante OEC), como la tramitación de recursos de apelación, la solución de controversias, los tramites de pago, entre otros.

**b. Autorización para Gasto**

La autorización para Gasto, es el acto de la administración mediante el cual se autorizan las adquisiciones y/o contrataciones que realizan las empresas del Grupo Distriluz, en concordancia con los niveles de autorización para gasto establecidos en el Reglamento Interno de la Sociedad, y supone la verificación de la existencia de los documentos señalados en el artículo correspondiente.

La autorización para gasto, no supone la convalidación de los actos previos que se verifican en la aprobación del expediente de contratación.

La determinación de responsabilidades en cada etapa se determina de acuerdo a las funciones y responsabilidades de cada uno de los intervinientes establecidos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la normativa interna aplicable a los funcionarios de las empresas con régimen de excepción.

**c. Compras Corporativas**

Las compras corporativas, son el mecanismo mediante el cual las empresas pueden agregar la demanda mediante la consolidación de los requerimientos de bienes y servicios para satisfacer sus necesidades comunes, mediante un procedimiento de selección único, a fin de alcanzar condiciones más ventajosas para el conjunto a través de las economías de escala.

**d. Órgano Encargado de las Contrataciones- (OEC)**

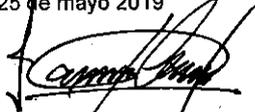
Es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento en las empresas del Grupo Distriluz. Estará representado por la Unidad de Logística en las empresas regionales (OEC Regional) y para la sede-Lima será el Departamento Corporativo de Logística (OEC Corporativo).

**e. Área Usuaria**

Es aquella dependencia de la empresa que requiere adquirir los bienes y/o contratar los servicios u obras, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza y consolida los requerimientos formulados por otras dependencias.

**f. Régimen de Excepción**

Es aquel régimen establecido para alguna Empresa del Grupo que lo excluye del ámbito de aplicación de los alcances de la LCE y su Reglamento.

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	3 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

**VI. DESARROLLO:**

**Del expediente de contratación:**

El expediente de contratación será responsabilidad del OEC respectivo, quien mantendrá su custodia de forma ordenada y velando que cuente con toda la documentación generada en cada etapa del procedimiento de contratación.

Para la elaboración del expediente de contratación, el OEC puede requerir copias de las actuaciones que no hubieran estado a su cargo, en caso estas no obren en el expediente, siendo obligación de los demás órganos de la empresa proporcionar las copias necesarias. En el caso de documentación voluminosa está podrá archivarse en files que irán como anexos al expediente o mediante mecanismos electrónicos de ser necesario.

Para efectos de la formulación del expediente de contratación, el OEC deberá elaborar y consignar un Check List<sup>1</sup> de las principales actuaciones que deberán constar en el expediente, lo que servirá como guía para el órgano a cargo de la custodia y para el funcionario que apruebe el expediente de contratación. Dicho Check List es referencial y no es un instrumento mandatorio, considerando que la determinación del contenido de cada expediente de contratación estará en función al tipo de procedimiento que se emplee.

A continuación, se desarrollan los lineamientos que serán considerados en las etapas del Proceso de Contratación incluidas en el presente documento:

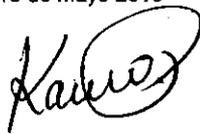
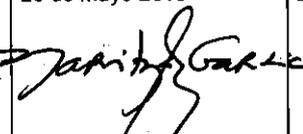
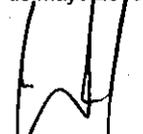
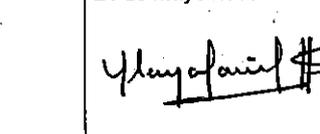
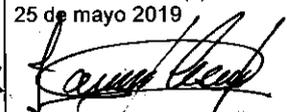
**1. Del Requerimiento**

En las empresas regionales, las áreas usuarias serán las responsables de remitir oportunamente a través de las respectivas Gerencias de Línea o las Jefaturas que dependen directamente de la Gerencia Regional, Gerencia General o Directorio, sus requerimientos al OEC. Estos requerimientos deberán incluir los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas o el Expediente Técnico de Obra, los requisitos de calificación, así como precisiones o referencias a cualquier disposición que resulte aplicable al objeto de la contratación. Del mismo modo, deberá especificarse la fecha recomendable en la que debería efectuarse la convocatoria.

Para la descripción de los bienes no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente a la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específicos. Solo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente aprobado.

Del mismo modo, el OEC bajo el ámbito de la LCE, al momento de efectuar la consolidación y previo a la indagación de mercado, verificará que los bienes o servicios requeridos cuenten con ficha de homologación o se encuentran incluidos en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Perú Compras, en estos casos se realizará el procedimiento de

<sup>1</sup> Utilizar la guía o formato de Check list consignado en la página web de OSCE  
(<http://portal.osce.gob.pe/osce/content/documentos-no-normativos-estandar>)

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio Nº 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	4 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento. Esta precisión no resulta aplicable a las empresas bajo el régimen de excepción.

El OEC Corporativo consolidará y gestionará los requerimientos correspondientes a las Compras Corporativas, cumpliendo con los requisitos que se establezcan para ello en la LCE y su reglamento.

Todos los requerimientos deberán cumplir con los principios de eficiencia, economía, transparencia y competencia.

## 2. Indagaciones de Mercado

Corresponde exclusivamente al OEC respectivo, sobre la base del requerimiento remitido por las áreas usuarias; efectuar las indagaciones necesarias en el mercado a fin de determinar:

- i) El valor estimado o valor referencial (según corresponda) con el que se convocará el procedimiento.
- ii) La necesidad de actualizar o modificar las características o condiciones de los bienes o servicios a contratar previa coordinación con el área usuaria.
- iii) La existencia de pluralidad de postores y marcas si hubiera más de una.

Cabe precisar que el área usuaria podrá modificar su requerimiento, durante o luego del proceso de indagación de mercado, para lo cual deberá efectuar la justificación correspondiente y deberá alcanzar al OEC la nueva versión de su requerimiento, para continuar o reiniciar el proceso de indagación de mercado.

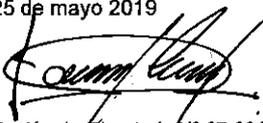
Para las empresas bajo el ámbito de la LCE, en el caso de bienes, servicios y consultorías en general se empleará el valor estimado, el cual supone su reserva en los documentos del procedimiento, mientras que para el caso de Consultorías de Obras y Ejecución de Obras se empleará el valor referencial.

El valor estimado o el valor referencial, se determinará sobre la base de cualquiera de las fuentes previstas en estos lineamientos.

La indagación de mercado permitirá también la verificación de la existencia de pluralidad de marcas o postores capaces de proveer el bien o servicio requerido. Cuando se verifique la posible existencia de una sola marca en el mercado que satisfaga las condiciones requeridas, se deberá asegurar la existencia de pluralidad de proveedores. No se considerará pluralidad de postores cuando las indagaciones se efectúen respecto de empresas que conformen un mismo grupo económico o respecto de distintas fuentes referidas al mismo postor.

Para estos efectos el OEC podrá, sin ser limitativo, utilizar las siguientes fuentes:

- a. **Cotizaciones a las empresas del mercado:** Lo cual supone recurrir a las empresas que pudieran estar registradas en el Registro Nacional de Proveedores (en adelante RNP) como proveedoras de los bienes, servicios, consultorías u obras que se requieran, o que puedan formar parte de la base de datos de las empresas o proveedores que hubieran anteriormente participado en los procedimientos convocados o hubieran cotizado, o de ser

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	5 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

el caso, se podrá recurrir a las bases de datos necesarias para la identificación de potenciales proveedores.

De verificarse la existencia en el mercado de potenciales proveedores que pudieran estar interesados en contratar con las empresas, podrán ser incorporados en las indagaciones de mercado aun cuando no se encontraran inscritos en el RNP.

Las cotizaciones pueden solicitarse mediante diversos medios, pudiendo ser físicos o electrónicos. Como parte de la solicitud de cotización se debe proporcionar a los potenciales proveedores el requerimiento conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia y los requisitos de calificación que pudieran ser considerados dentro del procedimiento, y cualquier otro aspecto que vaya a ser materia de exigencia o evaluación, a fin de que la referida indagación permita obtener una adecuada pluralidad de postores.

En caso de que con ocasión de las indagaciones de mercado se advierta la necesidad de precisar, modificar o adecuar las especificaciones técnicas o los términos de referencia, se deberá remitir a los potenciales proveedores las nuevas especificaciones técnicas o términos de referencia para la cotización respectiva.

El OEC Corporativo será responsable de construir de manera progresiva y mantener actualizada una base de datos de potenciales proveedores, la cual estará a disposición de las empresas del Grupo Distriluz.

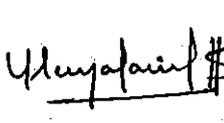
- b. **Precios Históricos:** Este método podrá emplearse preferencialmente para aquellas contrataciones de naturaleza permanente o continua, que las empresas del Grupo Distriluz hubieren contratado con anterioridad, siempre y cuando se mantengan las mismas o similares condiciones o características de los bienes y servicios a contratar. Corresponde en estos casos efectuar la actualización de los precios a través del IPC (Índice de precios al consumidor) o mediante información real que refleje la fluctuación de los precios de dichos bienes o servicios en el tiempo, siempre que corresponda.

Cuando exista una variación en cuanto a volúmenes o cantidad de los bienes o servicios contratados, pero se mantenga sustancialmente las características de los mismos, antes de emplear dichos valores, deberá efectuarse una equivalencia con las cantidades o volúmenes del requerimiento presente.

En estos casos, también resultará válido considerar las contrataciones que pudieren haber efectuado otras empresas del sector respecto de los mismos bienes o servicios en años anteriores, debiendo efectuarse la equivalencia en cuanto a cantidad, calidad o frecuencia de suministro de los bienes o servicios contratados, y la actualización de precios.

Esta fuente de precios no será exclusiva ni excluyente, de manera que puede emplearse por sí sola o en conjunto o paralelo con otras fuentes a fin de obtener mayores elementos para la determinación del valor estimado o valor referencial.

El OEC Corporativo será responsable de construir de manera progresiva y mantener actualizada una base de datos de precios históricos por ítem (bienes o servicios) y por proveedores, la cual estará a disposición de las empresas del Grupo Distriluz.

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	6 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

- c. **Estructuras de costos:** En los casos que el OEC lo considere oportuno, y en especial en aquellos casos en los que resulte complejo obtener información del mercado, se podrá recurrir a la formulación de estructuras de costos que comprendan todos los elementos constitutivos del bien, servicio o consultoría a contratar. En estos casos, se podrá también solicitar cotizaciones sobre la base de las estructuras de costos, o podrá definir sus costos sobre la base de la información técnica de revistas o fuentes técnicas especializadas, u otras, debiendo precisar en su caso las fuentes de donde se obtuvo la información. Para el uso de esta fuente el OEC podrá requerir al Área Usuaria la determinación de la estructura de costos que le permita obtener y comparar precios del mercado.

Esta fuente de costos no es exclusiva ni excluyente, de manera que puede emplearse en conjunto o paralelo con otras fuentes a fin de obtener mayores elementos para la determinación del valor estimado o valor referencial.

- d. **Precios actuales en otras empresas o entidades por los mismos bienes o servicios, cuyos valores se encuentren reflejados en el SEACE:** El OEC podrá recurrir a la información contenida en el SEACE a efectos de obtener información de los valores y precios de contratación de otras empresas del rubro respecto de los mismos bienes, servicios o consultorías, para cuyo efecto deberá considerarse la equivalencia previa en cuanto a volumen o cantidad de los bienes o servicios contratados.

Esta fuente de precios no es exclusiva ni excluyente, de manera que puede emplearse en conjunto o paralelo con otras fuentes a fin de obtener mayores elementos para la determinación del valor estimado o valor referencial.

- e. **Juicio de Expertos:** Para el caso de servicios especializados en los cuales la entidad no tenga experticia, o se trate de bienes, servicios o consultorías complejas, o que se contratan por primera vez, se puede recurrir también al juicio de expertos, a fin de que contribuyan a la determinación del valor estimado o valor referencial, ya sea mediante el uso de indagaciones o cualquiera de las fuentes antes descritas.

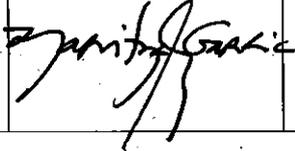
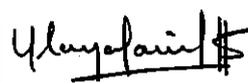
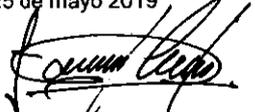
En el expediente de Contratación, el OEC deberá registrar el informe que dé cuenta de las acciones efectuadas y las fuentes recurridas para la determinación del valor estimado o valor referencial, debiendo detallar y justificar la metodología empleada.

En el caso de Obras se considerará como valor referencial el contenido en el expediente técnico de obra aprobado por el Jefe de Administración de Proyectos, el mismo que será remitido a la OEC para gestionar el Expediente de contratación respectivo. Para las empresas con régimen de excepción el valor referencial es aprobado por la Jefatura de Administración de Proyectos, y estará contenido en la resolución de Gerente Regional que aprueba el expediente de concurso de obra.

### 3. Del resumen ejecutivo

El OEC deberá plasmar las acciones efectuadas para la determinación del valor estimado o valor referencial según formato único establecido por el OSCE<sup>2</sup> (anexo n° 1), donde se detalle

<sup>2</sup> Para el caso de obras no aplica

Elaborado por: Karín Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	7 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

las fuentes a las cuales se ha recurrido, las acciones empleadas en cada caso para la determinación del universo de posibles proveedores, actualización de precios, equivalencia de cantidades, y la metodología empleada para la determinación final del valor y la justificación del empleo de la misma.

Las empresas con régimen de excepción no están obligadas a usar el formato único, para tal efecto, de considerarlo necesario, podrán emplear su propio formato que contenga la información necesaria.

En el resumen ejecutivo se deberá precisar si durante las indagaciones de mercado se hizo necesario la modificación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como hacer énfasis en la existencia de pluralidad de postores y marcas si hubiera más de una.

#### 4. De la Certificación de Crédito Presupuestario

Sobre la base del valor estimado o valor referencial definido en las indagaciones de mercado, el OEC deberá tramitar ante el responsable de presupuesto, la obtención de la certificación presupuestal correspondiente por el año fiscal presente, que garantice la disponibilidad de recursos para asumir las obligaciones del contrato que se suscriba. En caso las prestaciones programadas abarcaran o se extendieran en periodos mayores al ejercicio fiscal, además de la certificación presupuestal, se deberá obtener la previsión presupuestal por dichos periodos, la cual deberá ser suscrita conjuntamente por la Gerencia de Administración y los responsables de Presupuesto de las empresas.

Sólo en el caso de ejecución de obras, el requerimiento debe ingresar al OEC de cada empresa con la Certificación Presupuestal y/o Previsión Presupuestal.

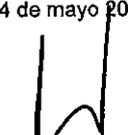
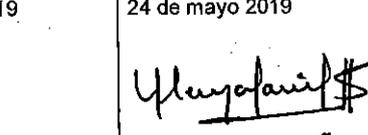
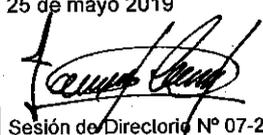
#### 5. Aprobación del Expediente

Solo se aplica a las empresas incluidas bajo el ámbito de la LCE.

La aprobación del Expediente de Contratación será realizada por el titular de la entidad o quien tenga la delegación de dicha facultad a través del formato N° 2 establecido por el OSCE (anexo N° 2)

La aprobación del Expediente de Contratación comprende la verificación de todas las actuaciones efectuadas hasta dicho momento tales como:

- i) La existencia del Check List de referencia al inicio del expediente.
- ii) Que conste el requerimiento del área usuaria con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el mismo que debe ser acorde a lo previsto en el PAC en cuanto al objeto de contratación.
- iii) Que el requerimiento contenga la vinculación a los objetivos y metas previstos en el POI de la empresa, y que ha sido empleado para la certificación presupuestaria.
- iv) Que el producto final o entregables sean coherentes con el objeto de la contratación y la finalidad pública.
- v) Que se cuente con el informe de indagación de mercado que recoja las acciones que se hubieren efectuado o informe de verificación de expediente.

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	8 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

vi) Que se haya emitido la certificación presupuestal correspondiente.

La aprobación del expediente de Contratación se efectuará mediante cualquier tipo de documento que manifieste expresamente la voluntad del funcionario que lo aprueba según sea su competencia o por delegación.

## 6. Régimen de Autorización para Gastos

La Autorización para Gasto será efectuada de acuerdo a los niveles establecidos en el Reglamento Interno de la Sociedad (RIS) y se realizará posterior a la aprobación del expediente de contratación<sup>3</sup> y previo a la convocatoria de los procedimientos de selección<sup>4</sup>;

En el caso de las empresas incluidas en el ámbito de la LCE, la autorización para gasto se entenderá efectuada con la aprobación del expediente de contratación, sí el nivel de aprobación del funcionario que aprobó dicho expediente es igual o mayor que el funcionario que autoriza el gasto.

Para el caso de las empresas que se encuentren bajo un régimen de excepción, la solicitud de autorización para gasto se efectuará también, a través del Formato de autorización para gasto (anexo N° 3).

Con los documentos de aprobación de contrataciones menores o iguales a 8 UIT se tendrá por otorgada la autorización para gasto.

La autorización para gasto en los niveles de Gerencias Corporativas y del Directorio, implica la verificación de lo siguiente:

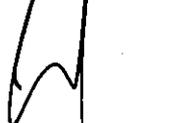
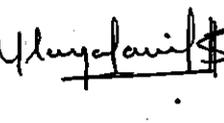
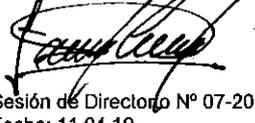
- i. La existencia del resumen ejecutivo basado en el informe de indagación de mercado o informe de verificación del expediente.
- ii. La existencia del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones.
- iii. La existencia de la certificación presupuestal emitida por el responsable de presupuesto, cuando el gasto este previsto durante el ejercicio fiscal, y la previsión presupuestal cuando supere un ejercicio presupuestal.

La autorización para gasto no valida las deficiencias u observaciones que puedan advertirse en la etapa de actos preparatorios, aprobación del expediente de contratación, o durante el procedimiento de selección. Estas deficiencias serán imputables a los funcionarios responsables de cada etapa del proceso conforme la normatividad y procedimientos establecidos.

La autorización para gasto en los niveles de Gerencias Corporativas se efectuará a través del Formato de autorización para gasto (anexo N 3) y del Directorio mediante acta de acuerdo. Cabe precisar que el monto de autorización para gasto considerará un 10% adicional al valor estimado o valor referencial consignado en el informe de indagación de mercado o del valor del expediente de Obra. Si como resultado del proceso de selección se requiere mayor monto de aprobación de gasto deberá solicitarse una nueva autorización para gasto de acuerdo a

<sup>3</sup> La etapa de aprobación de expediente de contratación no es aplicable para ENOSA por encontrarse bajo régimen de excepción.

<sup>4</sup> Con excepción de lo señalado en el Acuerdo Directorio para ENOSA en Sesión N°02-2019 del 31.01.19

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	9 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

los niveles autorizados por el Reglamento Interno de la Sociedad, considerando lo establecido.

**7. Acciones vinculadas al procedimiento de liberación del SAP:**

Las acciones que correspondan a la liberación de los Pedidos de Compra y Pedidos Abiertos (Contratos marco) en el SAP o sistema aplicable, son efectuadas por el funcionario competente de acuerdo al nivel de atribuciones establecido en el Reglamento Interno de la Sociedad; constituyen únicamente un elemento para la gestión de pago y seguimiento de los contratos, y no validan las acciones previas que hubieran dado lugar al acto o documento registrado.

**VII. DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** El presente lineamiento resulta aplicable para la tramitación de los requerimientos que se inicien a partir de su entrada en vigencia. Los requerimientos cuyo trámite se hubieran iniciado con anterioridad y aun no se encuentren aprobados, se rigen por las disposiciones de la sociedad que estuvieran vigentes al momento del inicio de su trámite. Corresponde al Gerente General y a los Gerentes Regionales tomar las acciones correctivas a fin de viabilizar la aprobación del gasto de los requerimientos que estuvieran pendiente de aprobación según su nivel de competencia.

**SEGUNDA:** El Presente lineamiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación por el informativo SIG.

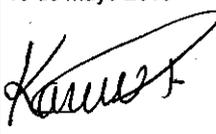
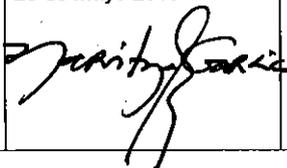
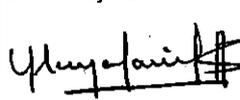
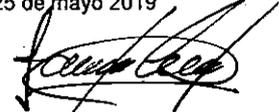
**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:**

Para el caso de empresas con el régimen de excepción (Enosa) se mantendrá vigente lo siguiente:

- Directiva de Selección de Contratistas para Ejecución de Proyectos de Inversión DC/GCP/03/13, versión 06/21-12-2017.
- Procedimiento para Determinar el Valor Estimado de Obras, Bienes, Consultoría y Supervisión para el Programa de Inversiones P03-02, versión 01/16-10-14.
- Acuerdo de Directorio N° 001/03-2019 de Sesión N° 03-2019 del 21.02.2019 sobre disposiciones referidas a la homologación de contratistas para ejecución de obras para Enosa.
- Acuerdo de Directorio en Sesión N° 02-2019 de fecha 31.01.19 referido a la Autorización para Gasto con posterioridad a la convocatoria y antes del otorgamiento de la buena pro, en los casos de consultorías, supervisión y ejecución de obras, considerando los niveles de autorización actuales, incluyendo la delegación a la Gerencia General para autorizar gastos hasta 1200 UIT.

Todas las demás disposiciones contenidas en las directivas y procedimientos aprobados anteriormente y que se opongan al presente lineamiento quedarán derogadas.

Para el caso de las empresas fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones, se aplica el presente lineamiento salvo que expresamente se señale lo contrario.

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza Garcia de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	10 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

El OEC Corporativo implementará progresivamente un Sistema Informático que permita la automatización, control y gestión de los Procedimientos de Contratación; asimismo gestionará programas de capacitación y soporte para las OEC Regionales orientados a mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de contratación y adquisición.

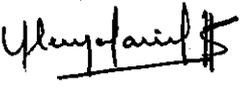
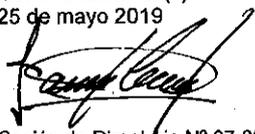
**IX. ANEXOS**

Anexo N° 1: Formato Resumen Ejecutivo para bienes y servicios

Anexo N° 2: Formato N°2 Aprobación de Expediente

Anexo N° 3: Formato Autorización de Gasto Regional

Anexo N° 4: Formato Autorización de Gasto Corporativo

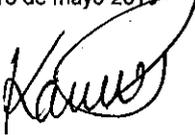
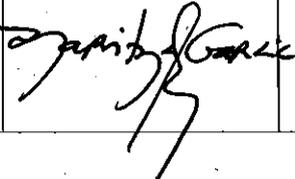
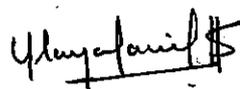
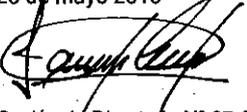
Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	11 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

**ANEXO N° 01  
FORMATO RESUMEN EJECUTIVO PARA BIENES Y SERVICIOS**

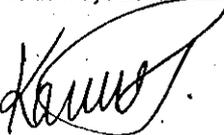
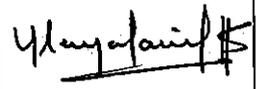
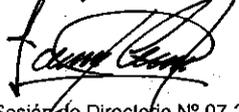
**BIENES**

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (BIENES)								
1. DATOS GENERALES								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código						
		Documento que declaró la viabilidad						
2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento				Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión	De oficio		Con motivo de observaciones			
		Fecha de la tercera versión	De oficio		Con motivo de observaciones			
		Fecha de la cuarta versión	De oficio		Con motivo de observaciones			
		Fecha de la quinta versión	De oficio		Con motivo de observaciones			
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI				NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEMES	SI				NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI				NO		
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL BIEN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI				NO		
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo II de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones								
Consignar una síntesis de las observaciones								

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	12 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

<p align="center"><i>Consignar una síntesis de las observaciones</i></p>							
<b>2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA</b>							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
<p align="center"><i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i></p>							
<p align="center"><i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i></p>							
<p align="center"><i>Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones</i></p>							
<b>2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>							
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
<b>3 INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>							
<b>3.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>				<b>FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>			
<b>3.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>				SI	NO		
<p align="center"><i>De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.</i></p>							
<b>3.3 PLURALIDAD DE MARCAS QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>				SI	NO		
<p align="center"><i>En caso de no existir pluralidad de marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento, indicar aquí la evaluación de la Entidad al respecto.</i></p>							
<b>3.4 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO</b>				SI	NO		
<p align="center"><i>En caso de existir la posibilidad de distribuir la buena pro, sustentar.</i></p>							
<b>3.5 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>				SI	NO		
<p align="center"><i>En caso de obtenerse información que se puede utilizar para determinar los factores de evaluación, detallarla.</i></p>							
<b>3.6 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN</b>				SI	NO		
<p align="center"><i>En caso de obtenerse información de otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación, detallarla.</i></p>							
<p align="center"><b>4</b></p>							
<p align="center"><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES</b></p>							

Elaborado por: Karín Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	13 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

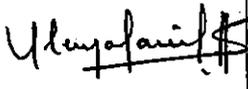
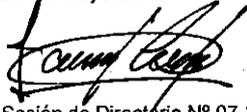
**SERVICIOS**

FORMATO								
RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)								
<b>1 DATOS GENERALES</b>								
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO							
1.2	ÁREA USUARIA							
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN							
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC							
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código						
		Documento que declaró la viabilidad						
<b>2 INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO</b>								
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento				Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones		
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI				NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.						
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI				NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI				NO		
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación		
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI				NO		
		Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia		
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo II de la Sección Específica de las Bases.						
2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones								
Consignar una síntesis de las observaciones								

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019
				
Sesión de Directorio Nº 07-2019 Fecha: 11.04.19				

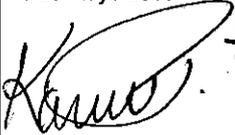
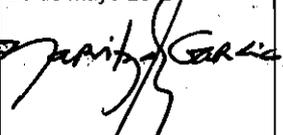
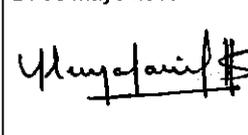
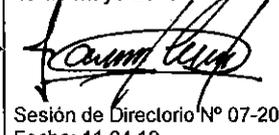
 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	14 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

Consignar una síntesis de las observaciones							
<b>2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA</b>							
Nº Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
<b>2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO</b>							
Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento						
<b>3 INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL</b>							
<b>3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS</b>							
<b>3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS DEL PROVEEDOR</b>							
Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros						
<b>DE LA ENTIDAD</b>							
Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros						
<b>3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA:</b>	MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	Señalar otra moneda
	MONTO						
En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables; y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.							
<b>4 INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO</b>							
<b>4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>		<b>FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO</b>					
<b>4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO</b>		SI		NO			
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.							

Elaborado por: Karín Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	15 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

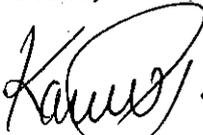
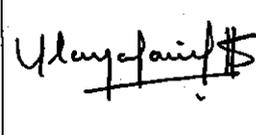
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI		NO
De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.				
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO
De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.				
4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO
De ser afirmativa la respuesta, detallar.				
6.	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			
<b>NOTA:</b> El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.				

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	16 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

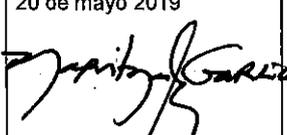
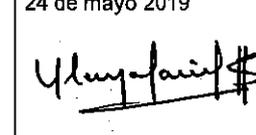
**ANEXO N° 02**

<b>FORMATO N° 02</b> <b>SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b> (PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)			
1	<b>NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO</b>	Número	
		Fecha	
2	<b>DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE</b>		
3	<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b> Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.		
4	<b>DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>		
	4.1	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>	
4	<b>4.2 REQUERIMIENTO</b>	Número	
		Fecha	
6	<b>VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC</b>		
	6.1	<b>POI</b>	
6	<b>6.2 PAC</b>	Actividad del POI	
		N° de referencia del PAC	
6	<b>PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>		
	Código del proyecto		
	Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad		
Fecha del formato de Verificación de Viabilidad			
7	<b>DATOS DEL VALOR ESTIMADO</b>		
	7.1	<b>VALOR ESTIMADO</b>	
		Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
Monto del valor referencial			
Se actualizó el valor referencial		SI	
		NO	
7.2		<b>ANTIGÜEDAD DEL VALOR ESTIMADO</b>	
8	<b>DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL</b>		
	8.1	<b>CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL</b>	
		Número de la CCP	
		Fecha de la CCP	
		Número del documento de Previsión Presupuestal	
Fecha del documento			
Fuente(s) de Financiamiento			
8.2			<b>DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal			
Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales			
Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)			
9	<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</b>		
	<b>9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>		

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

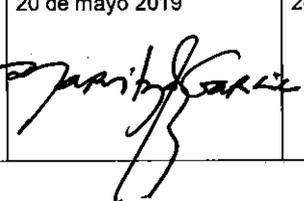
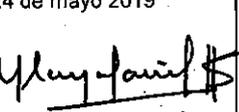
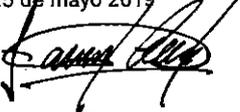
 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	17 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

<b>9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Licitación Pública</td> <td>Adjudicación Simplificada</td> <td>Subasta Inversa Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Concurso Público</td> <td>Selección de Consultores Individuales</td> <td>Comparación de Precios</td> </tr> </table>	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios				
Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica									
Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios									
EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:											
Contratación Directa	Supuesto										
<b>9.3 LA CONTRATACIÓN INCLUYE:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Item(s)</td> <td>Paquete(s)</td> </tr> </table>	Item(s)	Paquete(s)								
Item(s)	Paquete(s)										
<b>9.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:</b>	<table border="1"> <tr> <td>A Suma Alzada</td> <td>A Precios Unitarios</td> </tr> <tr> <td>Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios</td> <td>Tarifas</td> </tr> <tr> <td>En base a Porcentajes</td> <td>En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito</td> </tr> </table>	A Suma Alzada	A Precios Unitarios	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas	En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito				
A Suma Alzada	A Precios Unitarios										
Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas										
En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito										
<b>9.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:</b>	<table border="1"> <tr> <td>Llave en mano</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Concurso oferta</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>N° Res</td> </tr> </table>	Llave en mano	SI		NO	Concurso oferta	SI		NO		N° Res
Llave en mano	SI										
	NO										
Concurso oferta	SI										
	NO										
	N° Res										
<b>9.6 FÓRMULA DE REAJUSTE</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO</td> </tr> </table>		SI		NO						
	SI										
	NO										
<b>10 BASE LEGAL:</b>	<p>Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)"</p>										
<b>11 OBSERVACIONES</b>											
<b>12 SOLICITUD</b>	<p>Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección ..... mencionado en el presente documento, el mismo que contiene ..... folios.</p>										
<b>13</b>											
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES											
<b>APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>											
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)											
<b>14 DATOS DE LA APROBACIÓN</b>	<table border="1"> <tr> <td>Número</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td></td> </tr> </table>	Número		Fecha							
Número											
Fecha											

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	18 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

<b>15</b>	<b>BASE LEGAL</b>
	<p>Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado (...)"</p> <p>Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:</p> <p>a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda, j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.(...)"</p>
<b>16</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>17</b>	<b>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</b>
	Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
<b>18</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN</b>

Elaborado por: Karín Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	19 de 20
		Elaborado por	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

**LOGO EMPRESA**

**Anexo N° 3**

**FC25-02**

FORMATO DE AUTORIZACIÓN REGIONAL DE GASTO N° CORRELATIVO GENERADO POR EL SISTEMA  
Fecha: AUTOMATICO

INFORMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
N° REFERENCIA SEACE- PAC			
MONTO ESTIMADO- PAC			
INFORMACIÓN DE LOS ACTOS PREPARATORIOS			
N° CERTIFICADO PRESUPUESTAL	N° DE DOCUMENTO GENERADO POR EL SISTEMA/ CARGA DE DOC. EN PDF		
N° RESUMEN EJECUTIVO	N° DE DOCUMENTO GENERADO POR EL SISTEMA/ CARGA DE DOC. EN PDF		
N° INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO O INFORME DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	GENERADO POR EL SISTEMA AL MOMENTO DE GENERAR DOC/ CARGA DE DOC. EN PDF		
FUENTE (S) (MARCAR LA(S) FUENTE(S) INDAGADAS)	COTIZACIONES (Detallar en anexo cotizaciones validas técnicamente)	Cantidad de solicitudes de cotización	Marcar (x)
	PRECIO HISTORICO		
	ESTRUCTURA DE COSTOS		
	INFORMACIÓN DEL SEACE		
	EXPEDIENTE TÉCNICO (CASO DE OBRAS)		
	OTROS (INDICAR)		
METODOLOGIA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL			
DETALLAR PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA LA DETERMINACION EL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL			
VALOR ESTIMADO / VALOR REFERENCIAL (INCLUIDO IGV)			
NIVEL DE AUTORIZACIÓN		DE CORRESPONDER: GAF/GR	

Indicar nombre y apellido Responsable de Presupuesto (Validación presupuestal)
--

Indicar nombre y apellido OEC/ Jefe de Administración de Proyectos(1)
---

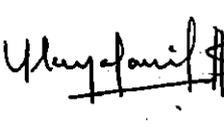
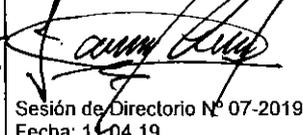
Indicar nombre y apellido Gerente de Administración y Finanzas (Sólo cuando GR aprueba el gasto)
---

**APROBACIÓN DE GASTO**

Verificada la existencia del Resumen Ejecutivo, PAC y Certificación Presupuestal, se autoriza el gasto conforme a los niveles establecidos en el Reglamento Interno de la Sociedad. La autorización de gasto no representa la validación de los actos previos que se verifican en la aprobación del expediente de contratación.

Indicar el que corresponda/ DE ACUERDO A LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA GASTO  Gerente Regional/ Gerente de Administración
---

(1) Para el caso de proyectos en ENOSA

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019 	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019 	Revisado por : Manuel Holguin Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019 	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019  Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 14.04.19
---	---	---	--	--

 <b>Distriluz</b>	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DC/GCAF/15/19
	<b>LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACION PARA GASTO</b>	Versión:	01/25-05-2019
		Página:	20 de 20
		Elaborado por:	JCL
		Revisado por:	GCAF-GCAL-CCS
		Aprobado por:	GG

**LOGO EMPRESA**

**Anexo N° 4**

**FC25-03**

FORMATO DE AUTORIZACIÓN CORPORATIVA DE GASTO N° CORRELATIVO GENERADO POR EL SISTEMA  
Fecha: AUTOMATICO

INFORMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES			
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
N° REFERENCIA SEACE- PAC			
MONTO ESTIMADO- PAC			
INFORMACIÓN DE LOS ACTOS PREPARATORIOS			
N° CERTIFICADO PRESUPUESTAL	N° DE DOCUMENTO GENERADO POR EL SISTEMA/ CARGA DE DOC. EN PDF		
N° RESUMEN EJECUTIVO	N° DE DOCUMENTO GENERADO POR EL SISTEMA/ CARGA DE DOC. EN PDF		
N° INFORME DE INDAGACIÓN DE MERCADO O INFORME DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE	GENERADO POR EL SISTEMA AL MOMENTO DE GENERAR DOC./ CARGA DE DOC. EN PDF		
FUENTE (S) (MARCAR LA(S) FUENTE(S) INDAGADAS)	COTIZACIONES (Detallar en anexo cotizaciones validas técnicamente)	Cantidad de solicitudes de cotización	Marcar (x)
	PRECIO HISTORICO		
	ESTRUCTURA DE COSTOS		
	INFORMACIÓN DEL SEACE		
	EXPEDIENTE TÉCNICO (CASO DE OBRAS)		
	OTROS (INDICAR)		
METODOLOGIA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL			
DETALLAR PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA LA DETERMINACION EL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL			
VALOR ESTIMADO / VALOR REFERENCIAL (INCLUIDO IGV)			
NIVEL DE AUTORIZACIÓN	DE CORRESPONDER: GCAF/GG/Directorio		

Indicar nombre y apellido  
Responsable de Presupuesto  
(Validación presupuestal)

Indicar nombre y apellido  
OEC/ Jefe de Administración de  
Proyectos(1)

Indicar nombre y apellido  
Gerente de Administración y  
Finanzas

Indicar nombre y apellido  
Gerente Corporativo de Desarrollo y  
Control de Gestión  
(Validación presupuestal)

Indicar nombre y apellido  
Gerente Regional

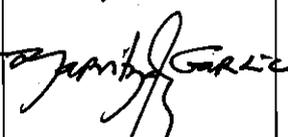
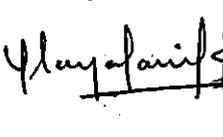
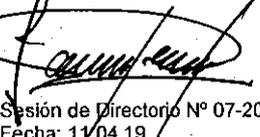
**APROBACIÓN DE GASTO**

Verificada la existencia del Resumen Ejecutivo, PAC y Certificación Presupuestal, se autoriza el gasto conforme a los niveles establecidos en el Reglamento Interno de la Sociedad. La autorización de gasto no representa la validación de los actos previos que se verifican en la aprobación del expediente de contratación.

Indicar el que corresponda/ DE  
ACUERDO A LOS NIVELES DE  
AUTORIZACIÓN PARA GASTO (2)  
Gerente General/  
Gerente Corporativo de  
Administración y Finanzas

(1) Para el caso de proyectos en ENOSA

(2) Cuando gasto sea aprobado por el Directorio se consignará N° de Sesión y fecha

Elaborado por: Karin Pariona Lagos Jefe Corp. Logística 16 de mayo 2019	Revisado por : Maritza García de los Ríos Ger. Corp. Adm. y Finanz. 20 de mayo 2019	Revisado por : Manuel Holguín Rojas Ger. Corp. Asesoría Legal 24 de mayo 2019	Revisado por : Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 24 de mayo 2019	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General (e) 25 de mayo 2019
				
				Sesión de Directorio N° 07-2019 Fecha: 11/04.19