

Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02
--------------------------	-------------

**Lineamiento Corporativo: “Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas”**

Fecha	Responsable	Visto y Sello
24 ENE. 2018	<b>Elaborado por:</b> Especialista Corporativo de Administración y Control Logístico	
24 ENE. 2018	<b>Revisado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutivo Corporativo de Gestión Logística</li> <li>Gerente Corporativo de Servicios Compartidos</li> </ul>	 
24 ENE. 2018	<b>Homologado por:</b> Ejecutivo Corporativo de Excelencia Operacional	
24 ENE. 2018	<b>Aprobado por:</b> Dirección Ejecutiva	



Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"

Código: LC-M3-LOC-01-001

Versión: 02

### Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00		Modificado el 12 de febrero del 2009
01		Modificado el 27 de agosto de 2015
02		Modificado el 24 de enero de 2018

Fecha

Nº Resolución Dirección Ejecutiva

24/01/2018

Nº 009-2018/DE-FONAFE



	Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"	
	Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>DE LOS BIENES Y SERVICIOS A SER CONTRATADOS CORPORATIVAMENTE.....</b>	<b>5</b>
	6.1. Identificación de los rubros de bienes y servicios factibles de ser contratados corporativamente .....	5
	6.2. Plan Anual de Contrataciones Corporativas .....	6
	6.3. Normalización .....	7
<b>7.</b>	<b>DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>9</b>
	7.1. Determinación del Requerimiento.....	9
	7.2. De la verificación de la demanda .....	9
	7.3. De la actuación de la empresa encargada y participantes.....	10
<b>8.</b>	<b>DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>COMPRAS CORPORATIVAS CON ADMINISTRACIÓN DELEGADA .....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>DISPOCIONES FINALES .....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>15</b>
<b>12.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>15</b>



## 1. INTRODUCCIÓN

Siendo uno de los objetivos y metas estratégicas del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) promover la obtención de economía de escala en la contratación de bienes y servicios, a través de la realización de compras corporativas eficientes y oportunas, es importante actualizar las disposiciones emitidas al respecto, de manera que se cuenten con disposiciones claras respecto de su operatividad.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten la programación y ejecución de las compras corporativas que realicen el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y las empresas bajo su ámbito (en adelante empresas de la Corporación FONAFE), con la finalidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad por el aprovechamiento de las economías de escala.

## 3. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las empresas de la Corporación FONAFE.

## 4. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

- Ley No 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado, su Reglamento y normas modificatorias.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley No 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), su Reglamento y normas modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 067-2015/DE-FONAFE de fecha 27 de agosto de 2015, que aprueba los Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Normalización de Bienes, Insumos y Servicios – CONOBI.

Nota: Las referidas normas y disposiciones incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## 5. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Condiciones de suministro:** Condiciones inherentes a la necesidad actual de cada una de las empresas de la Corporación, tales como la cantidad, número, periodicidad y puntos de entrega.
- **Condiciones técnicas:** Condiciones que detallan requerimientos de diseño, construcción, pruebas, embalaje, transporte, capacitación y garantías aplicables a los bienes a adquirirse de manera corporativa.
- **CONOBI:** Comité de Normalización de Bienes, Insumos y Servicios (CONOBI) de las empresas de la Corporación FONAFE.
- **Empresas de la Corporación:** Empresas del Estado de accionariado único, con accionariado privado o con potestades públicas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1031; así como aquellas cuyos títulos representativos del capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE o la entidad pública incorporada bajo el ámbito de FONAFE, en ambos casos por disposición normativa.
- **Especificaciones técnicas:** Comprende las fichas técnicas, las condiciones técnicas y las condiciones de suministro de los bienes a ser adquiridos corporativamente por las empresas de la Corporación.
- **Fichas técnicas:** Cuadro de datos técnicos que describen a detalle las características técnicas de los bienes a ser adquiridos corporativamente por las empresas de la Corporación, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales de fabricación.
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **Normalización:** Proceso de formulación de las Especificaciones Técnicas -para la contratación de los bienes de uso corporativo de las empresas de la Corporación. Se basa en lo establecido en la normativa internacional y nacional de los bienes, y la experiencia de uso de dichos bienes en las empresas de la Corporación, en lo referido a su vida útil, fiabilidad y facilidad de mantenimiento.
- **Términos de referencia:** Descripción de las características de los servicios a ser adquiridos corporativamente por las empresas de la Corporación.

## 6. DE LOS BIENES Y SERVICIOS A SER CONTRATADOS CORPORATIVAMENTE

### 6.1. Identificación de los rubros de bienes y servicios factibles de ser contratados corporativamente

Corresponde a FONAFE identificar los rubros de bienes y servicios que pueden ser contratados corporativamente. Para tal efecto, podrá tomar en cuenta los antecedentes de compras corporativas previas, la información proporcionada por las empresas con motivo de la remisión de su Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto de acuerdo, a la información consignada en



sus respectivos Planes Anuales de Contrataciones (PAC), entre otras fuentes y metodologías que resulten aplicables. En el caso del suministro de bienes eléctricos, el CONOBI deberá participar activamente en el análisis costo-beneficio que permita identificar los rubros antes comentados.

De considerarlo necesario, FONAFE podrá solicitar a los representantes de las áreas usuarias y/o logísticas de las empresas, la sustentación de los bienes y servicios requeridos, debiendo dichas áreas dar prioridad a la atención de la referida solicitud.

## 6.2. Plan Anual de Contrataciones Corporativas

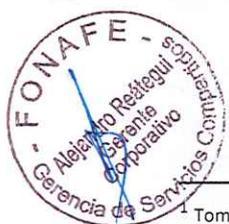
FONAFE formulará anualmente un Plan Anual de Contrataciones Corporativas que considere la relación de los bienes y/o servicios de demanda masiva a ser contratados en forma corporativa en el ejercicio, la relación de las empresas participantes, las empresas encargadas de realizar los procesos de selección que correspondan y las fechas tentativas de convocatoria para los mismos.

El Plan Anual de Contrataciones Corporativas deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE como máximo dentro del primer mes del ejercicio a ser aplicado. Una vez aprobado, éste se comunicará mediante oficio circular a todas las empresas de la Corporación. En el caso de las empresas designadas como encargadas de llevar adelante los procesos, a través del mencionado oficio, se les otorgará un plazo para que cumplan con remitir a FONAFE un cronograma tentativo, que considere todas las etapas y procedimientos a seguir necesarios para la convocatoria<sup>1</sup> de los procesos corporativos asignados.

Las empresas de la Corporación, a fin de efectuar un debido aprovechamiento de las economías de escala, los descuentos por volumen y/o las estrategias corporativas, están impedidas de contratar en forma individual, total o parcialmente, los bienes y servicios incluidos en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas, salvo que, previa solicitud fundamentada, hayan obtenido autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de FONAFE. Dicho impedimento se hará extensible a la contratación de bienes e insumos eléctricos, equipos de cómputo (desktops y laptops) y vehículos, aun cuando éstos no hayan sido incluidos dentro del Plan Anual de Contrataciones Corporativas del ejercicio en curso, salvo disposición expresa en contrario.

Por causa debidamente sustentada, las empresas de la Corporación podrán solicitar a la Dirección Ejecutiva de FONAFE se les autorice la adquisición en

<sup>1</sup> Tomando en cuenta la fecha tentativa prevista en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas aprobado



forma individual de bienes y/o servicios considerados en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas. Los supuestos para su procedencia estarán referidos a situaciones estrictamente necesarias y sobrevinientes a su planificación anual.

Los resultados de las contrataciones autorizadas conforme a lo antes indicado, deberán ser reportados a FONAFE en el plazo máximo de quince (15) días hábiles desde su realización, incluyendo las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio contratado y el valor adjudicado. El incumplimiento de la presente obligación será inmediatamente reportado a la Gerencia General de la empresa para las medidas correctivas que correspondan; y, de igual forma, se procederá a la verificación de las contrataciones realizadas, a fin de descartar la existencia de adquisiciones no eficientes en términos de costo, oportunidad y cantidad.

Las empresas encargadas deberán dar prioridad al desarrollo de los procesos incluidos en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas. Asimismo, están obligadas a efectuar una defensa adecuada de los procesos ante las instancias administrativas que correspondan, así como a informar a FONAFE de cualquier inconveniente o retraso en la realización de las compras corporativas.

Las Gerencias Generales de cada una de las empresas, y la Dirección Ejecutiva, en el caso de FONAFE, son las responsables de la oportuna y eficiente gestión de las compras corporativas.

El Plan Anual de Contrataciones Corporativas, será pasible de modificación o corrección por parte de la Dirección Ejecutiva de FONAFE, lo cual deberá ser informado a las Empresas de la Corporación cada vez que esto ocurra.

Asimismo, el Plan Anual de Contrataciones Corporativas, permite incorporar o excluir bienes o servicios, por razones operativas o considerando la cuantía de los requerimientos que determine que los beneficios de la economía de escala resulten menores a los que pueden obtenerse por un abastecimiento de corto plazo, por tratarse de montos que corresponden a la Adjudicación Simplificada. La inclusión y/o exclusión comentada será aprobada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE, e informada a las Empresas de la Corporación.

### 6.3. Normalización

Los bienes a ser adquiridos corporativamente por las empresas de la Corporación serán objeto de un proceso de normalización periódico.



Las especificaciones técnicas de los bienes a contratar comprenden las fichas técnicas, las condiciones técnicas y las condiciones de suministro. El proceso de normalización abarcará las fichas técnicas y condiciones técnicas, no incluyendo así las condiciones de suministro, tales como cantidad, número, periodicidad y puntos de entrega, que deberán ajustarse a la necesidad de cada una de las empresas de la corporación.

Para tal efecto, el Comité de Normalización de Bienes, Insumos y Servicios – CONOBI tendrá a su cargo la elaboración de las fichas técnicas y condiciones técnicas de los bienes determinados por FONAFE, de conformidad con los Lineamientos para el Funcionamiento del CONOBI.

Para el caso de bienes que no correspondan a ningún Capítulo del CONOBI, su estandarización u homogenización estará a cargo de los comités que lideren dichas funciones en coordinación con las áreas corporativas de FONAFE.

En el caso de servicios, se realizará la homogenización de los términos de referencia correspondiente a los servicios a ser contratados corporativamente por FONAFE o por las empresas de la Corporación, la cual será efectuada de manera previa a la realización de los procesos de selección respectivos por parte de la empresa encargada con el apoyo del Comité Técnico específico, designado para tal efecto.

### 6.3.1. El CONOBI

El Comité de Normalización de Bienes, Insumos y Servicios – CONOBI se desempeñará de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos para su Funcionamiento, aprobados por FONAFE.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá disponer el cambio de los miembros del CONOBI, en coordinación con las empresas a las cuales representan.

### 6.3.2. De uso de las fichas técnicas y condiciones técnicas

Las fichas técnicas y condiciones técnicas aprobadas por el CONOBI serán de observancia obligatoria para la realización de toda compra corporativa que realice FONAFE o las empresas de la Corporación.

Las empresas de la Corporación deberán utilizar las fichas técnicas aprobadas por el CONOBI, incluso para la realización de los procesos que convoquen individualmente cualquiera sea el objeto, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de FONAFE.



Las fichas técnicas y condiciones técnicas elaborados por el CONOBI deberán ser debidamente archivadas y custodiadas en FONAFE, guardándose constancia de las sucesivas versiones que hubieran sido aprobadas, información que deberá figurar en el Sistema de Reportes CONOBI.

## 7. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### 7.1. Determinación del Requerimiento

Cada empresa que, potencialmente, adquirirá o contratará corporativamente bienes y/o servicios, le corresponde:

- Identificar su requerimiento.
- Determinar las cantidades que requiera.
- Definir el número y/o periodicidad de entregas.
- Definir las locaciones o puntos físicos de entrega.
- Verificar la existencia de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Incluir en su Plan Anual de Contrataciones sus requerimientos como Compra Corporativa Facultativa.

Las empresas encargadas, en coordinación con el Ejecutivo Corporativo de FONAFE que les corresponda, realizarán la consolidación de los bienes y servicios identificados como aquellos que resulta conveniente que se contraten corporativamente.

Para tal efecto, dentro del plazo previsto en sus cronogramas, las empresas encargadas deberán solicitar a las empresas participantes, la remisión de lo siguiente:

- Descripción de sus requerimientos comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas, tomando como referencia la última versión de las fichas técnicas y condiciones técnicas aprobadas por el CONOBI y/o Comité Técnico, de ser el caso.
- Cantidades de lo que se requiere adquirir.
- Definición del número y/o periodicidad de las entregas.
- Detalle de las locaciones o puntos físicos de entrega.

### 7.2. De la verificación de la demanda

En lo que resulte aplicable, FONAFE efectuará la revisión de la consistencia de las cantidades solicitadas por las empresas de la Corporación, para lo cual



podrá solicitar reportes periódicos de stocks de bienes, incluido el flujo de entradas y salidas, y las entregas pendientes de bienes y servicios de los contratos en curso. La información que envíen las empresas deberá ser filtrada por todas las áreas involucradas a fin de remitir data precisa y real.

### 7.3. De la actuación de la empresa encargada y participantes

#### 7.3.1. Convenios de Cooperación Interinstitucional

Corresponde a la empresa encargada de la compra corporativa suscribir Convenios de Cooperación Interinstitucional con las demás empresas participantes del proceso, a fin de materializar el encargo sobre la realización del respectivo proceso. Para tal efecto, deberá atenderse al modelo de convenio que se encuentra en el Anexo N° 01 de los presentes Lineamientos.

Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios y el detalle de requerimiento, debidamente suscritos por los responsables, deberán figurar como anexos a los convenios interinstitucionales que se suscriban.

Los convenios de cooperación interinstitucional serán suscritos y visados por los representantes legales de las empresas (encargada y participantes), y sus asesores legales. Cuando FONAFE sea la empresa encargada, los convenios también serán visados por la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos. En adición, la información sobre requerimientos, cantidades, entregas y demás condiciones técnicas deberá ser suscrita y/o visada por el responsable del área usuaria de las empresas participantes, sin cuyo requisito no se dará trámite alguno, bajo responsabilidad.

La empresa encargada deberá entregar el proyecto de los convenios a las empresas participantes, así como realizar el seguimiento correspondiente, a fin de que éstas últimas cumplan con remitirlos debidamente firmados incluyendo los anexos en el plazo otorgado, el cual no podrá ser menor de cuadro (4) días hábiles, con el objeto de asegurar la oportuna realización de las compras corporativas de acuerdo a su cronograma. Se podrá emplear los medios electrónicos de comunicación a fin de facilitar y acelerar las coordinaciones entre las empresas.

El detalle de las cantidades solicitadas anexas al Convenio, podrá ser observado y verificado por FONAFE en función a lo indicado en el numeral 7.2.



	Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"	
	Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02

El incumplimiento injustificado en la remisión oportuna de los convenios y sus anexos, debidamente visados, será informado al Directorio de las empresas, así como el impacto que pudiera generarse con dicha demora en FONAFE y en las empresas de la Corporación.

### 7.3.2. Comité Técnico

La empresa encargada podrá realizar la designación de un Comité Técnico, el cual será responsable de brindar apoyo para la homogenización de los términos de referencia de los servicios y/o de las especificaciones técnicas de los bienes materia de la Compra Corporativa, así como, de pronunciarse sobre la absolución de consultas y/u observaciones que pudieran formularse durante el desarrollo del procedimiento de selección que corresponda, haciendo las veces de área usuaria.

Dicho Comité Técnico contará con 3 miembros titulares y sus respectivos suplentes, y estará conformado por 2 representantes de las empresas cuyos requerimientos constituyan el mayor porcentaje de la compra corporativa y/o con conocimiento técnico del objeto de contratación, y un representante de FONAFE, quien lo presidirá.

Tratándose de bienes correspondientes a algún Capítulo del CONOBI, los integrantes de cada capítulo respectivo harán las veces de Comité Técnico, sin que sea necesaria una nueva designación para tal efecto.

En el caso de las compras corporativas de seguros, el corredor de seguros previamente designado, hará las veces de Comité Técnico.

### 7.3.3. Estudios de Mercado

#### 7.3.3.1. Generalidades

Debido a que las compras corporativas tienen como objetivo aprovechar los beneficios de las economías de escala, los estudios deben arrojar niveles de ahorro por volumen, y/o valor agregado en cuanto a plazos y condiciones de entrega, garantías, servicios y soporte post venta, capacitación, mejoras técnicas, entre otros aspectos que constituyan ventajas para las empresas participantes.

#### 7.3.3.2. Contenido y consideraciones

Las empresas encargadas de los procesos de compra corporativa deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para la elaboración del estudio de mercado:



- La realización del estudio de mercado a cargo de la empresa encargada, se efectuará considerando las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, incluyendo todas aquellas particularidades que correspondan tratándose de una compra corporativa.
- La empresa encargada, deberá considerar como parte del contenido de su estudio de mercado, en la medida que sea posible, los siguientes aspectos que pueden incidir en la determinación del valor referencial:
  - Variabilidad y reajuste de precios a consecuencia del alza o baja del valor de los metales.
  - Proyecciones advertidas con relación a la oferta del tipo de bien o servicio que será objeto de contratación.
  - Incidencias contractuales previas reportadas por los potenciales proveedores.
  - Estadísticas, tendencias y/o análisis con relación al mercado.
  - Tratándose de compras internacionales, todos los costos que pudieran influir tales como precio CIF, flete, almacenaje, desaduanaje, impuestos, entre otros.
  - Si se realizaron ajustes o modificaciones al requerimiento como producto de las observaciones de los proveedores.
  - Otros aspectos relevantes que pudiesen impactar directamente sobre el valor y las condiciones de los bienes y/o servicios en proceso de compra.

Si producto del estudio de mercado se requiere efectuar precisiones y/o modificaciones a los términos de referencia o especificaciones técnicas, esto deberá hacerse siguiendo las formalidades prescritas por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, con intervención, de ser el caso, del Comité Técnico que tuvo a su cargo la homogenización y estandarización del requerimiento.

#### 7.3.4. Crédito Presupuestario

Con posterioridad a la culminación del Estudio de Mercado, la empresa encargada solicitará a las empresas participantes remitir en el plazo máximo de dos (02) días hábiles la evidencia del crédito presupuestario en base al valor referencial determinado y/o de ser el caso, la previsión presupuestal conforme a las formalidades y disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



El incumplimiento de lo antes señalado será reportado conforme al procedimiento establecido en el último párrafo del numeral 7.3.1.

A consecuencia de la determinación del valor referencial y de la solicitud del crédito presupuestario, previo sustento debidamente fundamentado, podrá modificarse el requerimiento original formulado por las empresas participantes de la compra corporativa.

### 7.3.5. Comité de Selección

La empresa encargada deberá cumplir con designar a un Comité de Selección, el cual estará a cargo de la conducción del procedimiento. Para tal efecto, deberá considerar que uno (1) de los miembros de los Comités de Selección deberá ser un representante de la Gerencia Corporativa de Servicios Compartidos de FONAFE. Para tal efecto, la empresa encargada realizará las coordinaciones que correspondan.

Para las coordinaciones de los Comités de Selección a cargo de las Compras Corporativas, se podrá emplear medios electrónicos y/o digitales.

### 7.3.6. Administración de Base de datos y utilización de Sistema de Compras Corporativas

Las empresas encargadas deberán administrar una base de datos de las empresas involucradas en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas (representantes, registro de poderes, etc.), correspondiendo a estas últimas informar a las empresas encargadas de cualquier cambio y/o modificación, en el término de cinco (5) días hábiles de producido éste.

Asimismo, obligatoriamente, la empresa encargada deberá registrar la información sobre el desarrollo de la compra corporativa en el Sistema de Compras Corporativas administrado por FONAFE, de tal manera que se mantenga actualizada durante el desarrollo de todas las fases de la compra corporativa; lo que incluye la tramitación de los convenios interinstitucionales, la elaboración del informe que contiene las indagaciones de mercado realizadas para determinar el valor referencial y expedientes de contratación, la designación del Comité de Selección, la aprobación de Bases, y las etapas del procedimiento de selección hasta el consentimiento de la buena pro.

Al finalizar del proceso, la empresa encargada deberá remitir a FONAFE copia del expediente completo de la compra corporativa,

así como un informe, en el que se detalle el desarrollo de el/los procedimiento(s) convocados.

## 8. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No obstante la compra corporativa se restringe al encargo de la conducción del procedimiento de selección hasta el consentimiento de la buena pro, en aras de buscar oportunidades de mejora y procurar la retroalimentación con los proveedores corporativos, se solicitará periódicamente a las empresas participantes en la compra, reportes de su ejecución contractual, a fin de verificar las principales incidencias reportadas y beneficios obtenidos.

La periodicidad de los reportes podrá variar en función de lo solicitado por FONAFE.

## 9. COMPRAS CORPORATIVAS CON ADMINISTRACIÓN DELEGADA

En todo lo que resulte aplicable, las disposiciones de los presentes Lineamientos, serán observadas con motivo de las Compras Corporativas con administración delegada, previstas en la Décima Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

## 10. DISPOSICIONES FINALES

Es responsabilidad de la empresa encargada de la compra corporativa, que el procedimiento de selección se sujete a los mecanismos de contratación más eficientes, entre todos aquellos establecidos en la normativa de contratación pública vigente.

Se podrá considerar la inclusión en las Bases de los procedimientos de selección para compras corporativas la participación de representantes de FONAFE y/o de las empresas de la Corporación en las pruebas de aceptación y/o supervisión a realizarse en fábrica, laboratorios del fabricante o independientes dentro y fuera del país a fin de verificar que los procesos productivos correspondan a los ofrecidos por los proveedores ganadores de las Buenas Pro antes de la entrega de los mismos en las empresas de la Corporación. La selección del representante se efectuará en base a los criterios establecidos en el Anexo 2.

Para la programación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones Corporativas, se deberá observar las siguientes condiciones para incluir un requerimiento de bienes dentro de un proceso de contratación corporativa:



	Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"	
	Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02

- a. Excluir del programa de contrataciones corporativas todo requerimiento de bienes menor a 3 UIT por empresa.
- b. Excluir del programa de contratación corporativa aquellos ítems cuya sumatoria de requerimientos comunes sea menor o igual al límite mínimo de los procesos de adjudicación simplificada.

## 11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los actos correspondientes a los procedimientos de selección que se encuentren en ejecución al momento de la aprobación de los presentes lineamientos, podrán adecuarse al presente documento en caso no se haya realizado aún la convocatoria. En caso se haya efectuado la convocatoria, el procedimiento de selección se registrará por las reglas existentes al momento de su publicación.

En tanto no se implementé e inicie operación el Sistema de Compras Corporativas administrado por FONAFE y el Sistema de Reportes CONOBI, se deberá remitir la información solicitada por correo electrónico dirigido al Ejecutivo de Gestión Corporativa Logística de FONAFE.

## 12. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de convenio de cooperación interinstitucional.  
 Anexo 2: Selección de representantes de la Corporación para su participación en verificación de procesos productivos y/o pruebas de aceptación.





## CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO

Por el presente Convenio Interinstitucional, la **EMPRESA PARTICIPANTE** encarga a la **EMPRESA ENCARGADA** la realización de una compra corporativa de ....., conforme a las especificaciones y condiciones anexas al presente documento (incluir especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados y el formato de cantidades, plazos y lugares de entrega previamente remitidos por la EMPRESA ENCARGADA).

## CLÁUSULA TERCERA: NORMATIVA APLICABLE

Resulta aplicable a la compra corporativa materia del presente Convenio Interinstitucional, los procedimientos y disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Ley N° 30225, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y demás modificatorias y complementarias.

Asimismo, forman parte íntegra e inseparable del presente Convenio Interinstitucional, las Condiciones Generales de Compras Corporativas y los Lineamientos para la programación y ejecución de compras corporativas, aprobados por FONAFE mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°009-2018/DE-FONAFE, los mismos que ambas partes declaran conocer y que vinculan tanto a la **EMPRESA PARTICIPANTE** como a la **EMPRESA ENCARGADA**.

## CLÁUSULA CUARTA: ESTUDIO DE MERCADO

**LA EMPRESA ENCARGADA**, por sí o por terceros, realizará indagaciones del mercado con el objeto de consolidar y/o estandarizar las especificaciones y determinar el valor referencial de la compra corporativa, debiendo existir pluralidad de proveedores en condiciones de cumplir lo solicitado, conforme lo exige la normativa de contratación pública.

## CLÁUSULA QUINTA: DOMICILIOS

Las partes declaran como sus domicilios los consignados en la introducción del presente Convenio Interinstitucional, lugar en donde se tendrán por válidas y conocidas todas las comunicaciones, avisos y/o notificaciones judiciales y/o extrajudiciales.

Cualquier cambio de domicilio debe ser comunicado por escrito y de manera indubitable a la otra parte, con una anticipación de cinco (5) días útiles. En caso contrario, surtirán efecto las comunicaciones, avisos y notificaciones cursadas al domicilio anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40º del Código Civil.



Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"

Código: LC-M3-LOC-01-001

Versión: 02

### CLÁUSULA SEXTA: RATIFICACIÓN

Las partes se ratifican en las estipulaciones consignadas precedentemente, siendo la expresión fiel de su voluntad emitida libremente.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente Convenio Interinstitucional, a los ..... días del mes de ..... de .....

<p>(Indicar nombre de la empresa encargada)</p>	<p>(Indicar nombre de la empresa participante)</p>
---	--



	Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"	
	Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02

## CONDICIONES GENERALES DE COMPRAS CORPORATIVAS

### PRIMERA: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Condiciones Generales serán aplicables a todas las compras corporativas que se encarguen a **FONAFE** o a las empresas bajo su ámbito (en adelante Empresa Encargada), mediante la celebración del respectivo Convenio Interinstitucional para la realización de Compras Corporativas (en adelante Convenio Interinstitucional).

### SEGUNDA: MARCO LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 88º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, mediante convenios interinstitucionales, las Entidades pueden adquirir bienes o contratar servicios en forma conjunta, a través de un proceso de selección único, aprovechando los beneficios de la economía de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para el Estado.

### TERCERA: OTORGAMIENTO DE FACULTADES A FAVOR DE LA EMPRESA ENCARGADA

3.1. Con el objeto de viabilizar la compra corporativa, mediante la suscripción del Convenio Interinstitucional, la **EMPRESA PARTICIPANTE** otorga a la **EMPRESA ENCARGADA** todas las facultades y poderes necesarios para que ésta pueda realizar todos y cada uno de los actos relacionados con la compra corporativa<sup>1</sup>, siendo voluntad de la **EMPRESA PARTICIPANTE** que la **EMPRESA ENCARGADA** cuente con las más amplias facultades para realizar la referida compra, así como los demás actos que resulten necesarios para llevar a cabo la adquisición.

3.2. De acuerdo con lo indicado en el numeral precedente, la **EMPRESA ENCARGADA** podrá realizar los actos que se describen a continuación, siendo esta relación declarativa y no limitativa de sus atribuciones:

- a. Recibir los requerimientos de las **EMPRESAS PARTICIPANTES**.
- b. Consolidar y homogeneizar las características de los bienes y servicios en general, así como determinar el valor referencial para cada procedimiento de selección a convocarse en forma conjunta.
- c. Efectuar todas las actuaciones preparatorias necesarias para elaborar y aprobar el expediente de contratación.

<sup>1</sup> En el caso de **FONAFE**, estas facultades serán ejercidas por su Dirección Ejecutiva o por quien haya sido delegado para el efecto.



- d. Designar al o a los comités de selección que tienen a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas.
- e. Aprobar los documentos del procedimiento de selección que correspondan.
- f. Resolver los recursos de apelación, en los casos que corresponda.
- g. Solicitar a la **EMPRESA PARTICIPANTE** toda información que fuera necesaria para la realización de la compra corporativa.
- h. Constituir o designar un Comité Técnico encargado de consolidar y/o complementar los requerimientos técnicos de los bienes y/o servicios materia de la compra corporativa, así como pronunciarse sobre las propuestas de modificación a las características técnicas que formule el Comité de Selección del respectivo procedimiento de selección, y sobre las consultas u observaciones que pudieran formular los participantes de dicho proceso.
- i. Determinar el mecanismo más eficiente para la realización de la compra corporativa, de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación pública<sup>2</sup>.
- j. Realizar todos y cada uno de los actos que resulten necesarios para la adecuada realización de la compra corporativa.

3.3. En adición a las atribuciones indicadas precedentemente, el Director Ejecutivo de **FONAFE** cuenta con las siguientes facultades:

- a) Incorporar y excluir de la compra corporativa a cualquier empresa bajo su ámbito.
- b) Dar por concluida la corporativización de la compra, de considerarlo necesario a los intereses de la/s **EMPRESA/S PARTICIPANTE/S**.

La **EMPRESA ENCARGADA** informará a **FONAFE** de todas aquellas situaciones que pudieran conllevar la incorporación o exclusión de empresas participantes en la compra corporativa, o la conclusión de la corporativización de la compra, para la respectiva evaluación y adopción de las medidas que resulten pertinentes.

<sup>2</sup> Lo expuesto supone que se evalúen las posibilidades que ofrece la normativa de contratación pública para que la contratación sea más eficiente.



	Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"	
	Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02

#### CUARTA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PARTICIPANTE

- 4.1. La **EMPRESA PARTICIPANTE** se obliga a proporcionar a la **EMPRESA ENCARGADA** la información que fuera solicitada por ésta, en un plazo máximo de tres (3) días útiles de formulada la solicitud.
- 4.2. La **EMPRESA PARTICIPANTE** se obliga a efectuar, en los menores plazos posibles, todas las modificaciones necesarias en sus Planes Anuales de Contrataciones a los efectos de cumplir con las obligaciones señaladas en la normativa de contrataciones estatales y viabilizar la compra corporativa.
- 4.3. La **EMPRESA PARTICIPANTE** se obliga a contratar directa y exclusivamente con el proveedor seleccionado, la adquisición de los bienes y/o servicios materia de la compra corporativa, de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa de contratación pública.
- 4.4. La **EMPRESA PARTICIPANTE** se obliga a suscribir todos los documentos que resulten necesarios para formalizar el o los contratos que se deriven del procedimiento de selección convocado para la compra corporativa, así como a pagar directamente el precio de compra de los bienes y/o servicios materia del Convenio Interinstitucional, previa conformidad de la prestación ejecutada. Los documentos o contratos que se suscriban serán independientes por cada empresa que participe en el procedimiento de selección corporativo.
- 4.5. La **EMPRESA ENCARGANTE** se obliga a no adquirir los mismos bienes y/o servicios comprometidos en la compra corporativa a que se refiere el Convenio Interinstitucional, salvo que se presenten situaciones de desabastecimiento acreditadas ante **FONAFE**, debiendo existir autorización de la Dirección Ejecutiva de éste último.



#### QUINTA: ACCIONES DE COORDINACIÓN

- 5.1 La **EMPRESA ENCARGADA** y la **EMPRESA PARTICIPANTE** realizarán todas las acciones de coordinación que se encuentren a su alcance para la adecuada ejecución de la compra corporativa.

En caso se requiera sostener reuniones de coordinación con empresas cuyas sedes se encuentran ubicadas en distintas regiones del país, se privilegiará el uso de la videoconferencia y otros medios de comunicación.

- 5.2. **FONAFE** podrá solicitar información a la **EMPRESA ENCARGADA** de la compra corporativa, estando esta última obligada a proporcionársela.



	Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"	
	Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02

**SEXTA: DECLARACIONES Y ACUERDOS DE LAS PARTES**

- 6.1. La **EMPRESA PARTICIPANTE** ha verificado previamente que cuenta con el crédito presupuestario para la realización de la compra.
- 6.2. La **EMPRESA ENCARGADA** no adquirirá la propiedad y/o titularidad de los bienes y/o servicios materia del Convenio Interinstitucional, ni asumirá ninguna clase de obligación de pago respecto de los mismos, salvo que sus requerimientos también formen parte de la compra corporativa.
- 6.3. La **EMPRESA PARTICIPANTE** conoce que los bienes y/o servicios materia del Convenio Interinstitucional serán adquiridos en forma conjunta con el requerimiento de las demás **EMPRESAS PARTICIPANTES**.
- 6.4. El Convenio Interinstitucional no origina una relación de servicios entre la **EMPRESA ENCARGADA** y la **EMPRESA PARTICIPANTE E**; por lo que su ejecución no genera ningún tipo de obligación de pago entre ellas.
- 6.5. Los gastos de publicaciones y otros que pudieran derivarse de la realización de la compra corporativa serán asumidos por la **EMPRESA ENCARGADA**, siempre que sus requerimientos también formen parte de la compra corporativa, salvo disposición expresa en contrario.

En caso que **FONAFE** sea la **EMPRESA ENCARGADA**, asumirá los referidos costos incluso si no adquiriese los bienes y/o servicios materia del Convenio Interinstitucional.

**SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Cualquier controversia que surja entre la **EMPRESA ENCARGADA** y la **EMPRESA PARTICIPANTE**, por interpretación o ejecución del Convenio Interinstitucional, será resuelta de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Gestión -CAPÍTULO VII-, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, a cuyas disposiciones se someten las partes en forma incondicional declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.



## ANEXO 2

**SELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LA CORPORACIÓN PARA SU PARTICIPACIÓN EN VERIFICACIÓN DE PROCESOS PRODUCTIVOS Y/O PRUEBAS DE ACEPTACIÓN**

En el caso que en las Bases de los procedimientos de selección de compras corporativas, se haya previsto la designación de un representante o representantes de la Corporación para que participe de la verificación de los procesos productivos y/o realización de las pruebas de aceptación, a llevarse a cabo en la fábrica y/o laboratorio del fabricante y/o laboratorio independiente, como requisito previo a las entregas de los bienes eléctricos, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- El postor ganador de la Buena Pro deberá comunicar a FONAFE, con copia a la empresa encargada de la compra corporativa, el cronograma detallado de visita a fábrica y/o laboratorio del fabricante y/o laboratorio independiente con la debida anticipación (mínimo 45 días calendario y de acuerdo a los trámites previos que se requieren realizar, como el caso de la visa), de manera que no se afecte el cronograma de entregas previsto, bajo su responsabilidad.



- FONAFE trasladará el requerimiento de designación a las empresas de la Corporación, quienes serán responsables de llevar a cabo la designación y/o dar respuesta en tiempo oportuno, la cual podrá recaer estratégicamente en personal técnico y/o calificado de las empresas participantes, de la empresa encargada y/o de FONAFE, en este último caso, la designación será efectuada por la Dirección Ejecutiva.



Las empresas deberán proceder a la designación y/o respuesta en el plazo máximo de quince (15) días calendarios. En caso de incumplimiento en la respuesta oportuna, las empresas de la Corporación serán responsables de cualquier afectación en el abastecimiento que pudiera generarse a consecuencia de ello.

- Para la selección de los representantes, se ponderarán en principio los siguientes criterios, en lo que corresponda:

- Que posea conocimiento técnico del objeto de la convocatoria.
- Que haya demostrado una participación activa como miembro del CONOBI.
- Que realice labores de normalización y/o elaboración de especificaciones técnicas y/o contrastación, mediante la utilización de



	Lineamiento Corporativo: "Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas"	
	Código: LC-M3-LOC-01-001	Versión: 02

normas de fabricación y pruebas.

- Que hayan cumplido con las fechas previstas en su cronograma de proceso como empresa encargada de la compra.
  - Que encontrándose involucrado en la gestión integral de compras corporativas pueda identificar oportunidades de mejora relacionadas al control de calidad y verificación de los procesos productivos.
- El postor ganador de la Buena Pro, deberá asumir el costo integral, ida y vuelta, de la participación del representante seleccionado, considerando los gastos de traslado y estadía desde su sede de trabajo hasta las instalaciones de la fábrica y/o laboratorio, entre otros.
  - El o los representantes designados deberán presentar un informe a FONAFE sobre su participación en la verificación de los procesos productivos y/o realización de pruebas de aceptación, en el plazo máximo de 30 días de finalizada la visita a la fábrica y/o laboratorio del fabricante y/o laboratorio independiente.

