

## **DIRECTIVA N° 002 -2008-ENACO S.A./OPDI**

### **NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS- ENACO S.A.**

#### **I. OBJETIVO**

Implementar las medidas de austeridad dispuestas por el FONAFE, para las Empresas bajo su ámbito; con la finalidad de conciliar los objetivos institucionales con los intereses del Estado.

#### **II. BASE LEGAL**

- ❑ Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado para el año 2006, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE.
- ❑ Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008, inciso a) Primera Disposición Transitoria de la Ley.
- ❑ Decreto Supremo N° 220-2007-EF, Medidas de Austeridad para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- ❑ Ley N° 27170 – Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.

#### **III. ALCANCE**

La aplicación de la presente Directiva es obligatoria para todos los funcionarios y trabajadores en todas las dependencias de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima – ENACO S.A..

#### **IV. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

- 4.1. Los funcionarios deberán adoptar las acciones necesarias que permitan ejecutar el Presupuesto en un marco de eficiencia y austeridad. Dichas acciones serán conciliadas con el cumplimiento de metas asignadas a cada Sucursal o Agencia y el presupuesto asignado.
- 4.2. Se debe dar prioridad al gasto productivo respecto al administrativo, buscando que la relación entre ambos alcance niveles competitivos de eficiencia en el mercado.

- 4.3. Se debe garantizar el incremento de la capacidad productiva y al logro de la eficiencia.
- 4.4. Se debe realizar acciones que conlleven a una racionalización de costos, sin perjuicio de la calidad de los bienes y servicios que se presten.
- 4.5. Se debe revisar los manuales de procesos y procedimientos operativos, con el fin de lograr eficacia en cumplimiento de la misión y objetivos de ENACO S.A., al mínimo costo.

## **V. RESTRICCIONES EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO**

Se deberá implementar medidas de racionalidad y austeridad especialmente en los rubros siguientes:

### **5.1. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS**

#### **5.1.1. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

- a) Los gastos en combustibles y lubricantes, quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales para el funcionamiento operativo de la Empresa.
- b) El gasto mensual por concepto de combustible para los vehículos asignados a funcionarios no vinculados al proceso productivo, no podrá exceder de cuarenta (40) galones, estos vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la Empresa durante los días no laborables.

No se podrá asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario.

- c) Queda terminantemente prohibido dotar combustible en los lugares ajenos de su sede, salvo disposición expresa de los Administradores de Sucursales y Jefes de Agencia en casos excepcionales cuando los comisionados no tengan dinero asignado para combustible, el mismo que deberá ser regularizado vía inter agencias.
- d) Los gastos destinados a la adquisición de combustible y lubricantes de manera excepcional en viajes de comisión de servicio, deberán regirse a la directiva de normas para viajes al interior del país.
- e) Los Jefes de Operaciones de las Sucursales y los técnicos operativos (Operaciones) de las Agencias, reportarán en forma

mensual a la Gerencia Administrativa Financiera, bajo responsabilidad los gastos efectuados en este rubro.

#### **5.1.2. SERVICIOS DE AGUA, ENERGIA ELECTRICA, TELEFONIA FIJA Y MÓVIL, FAX.**

Los Jefes de Operaciones, Técnicos Operativos (Operaciones) así como el Especialista I Logística de la Sede Central, realizarán las reparaciones necesarias y adoptarán medidas para el control de los servicios en los locales a su cargo, a fin de minimizar el consumo de agua, energía eléctrica y teléfonos, realizando las acciones siguientes:

- a) Mantener el uso racional de agua, revisando y reparando las instalaciones sanitarias de ser el caso.
- b) Restringir el uso de energía eléctrica a lo estrictamente indispensable en el cumplimiento de tareas y metas. En horarios de refrigerio deberán apagar sus equipos de cómputo, iluminación de ambientes y otros equipos que puedan generar gastos innecesarios de energía eléctrica.  
De ser posible, implementar paulatinamente focos ahorradores de energía.

Los ambientes que poseen luz natural deben mantener apagada la iluminación artificial.

- c) Los focos del interior de los locales deberán permanecer apagados durante las noches.
- d) El teléfono fijo, debe utilizarse de forma racional y es para uso exclusivo de emergencias externas de gestión, toda llamada particular queda terminantemente prohibida, no deberán excederse de los topes establecidos para cada Gerencia u Oficina, bajo responsabilidad de asumir el pago del exceso; quedando como alternativa de comunicación empresarial obligatoria el uso del messenger dentro del ámbito nacional.
- e) Las llamadas de larga distancia nacional, internacional de teléfonos fijos de la empresa están prohibidas.
- f) La transmisión de fax a las diferentes sucursales y agencias, será sólo para comunicaciones importantes. Para lo cual en la Sede Central, Sucursal Lima, Sucursales y Agencias asignarán una sola línea destinada al Fax. En la Sede Central, la Gerencia General y el Área de Logística mantendrán su línea de Fax actual.  
Para mayor eficiencia en la comunicación debe utilizarse el correo electrónico en forma obligatoria, no debiendo duplicar la documentación transmitida.

- g) Los equipos de comunicación deberán ser distribuidos racionalmente, y de acuerdo a las necesidades de operación de la Empresa.
- h) El otorgamiento de celulares, queda bajo responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero, Administrador de Sucursal y Jefe de Agencia. El control del uso es responsabilidad de los Gerentes, Funcionarios, Jefes de Oficina y trabajadores que utilicen el equipo celular.
- i) Queda terminantemente prohibido la compra de celulares sin la autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera.
- j) Los teléfonos celulares, serán exclusivamente para fines de seguridad, mantenimiento y actividades operativas propias de la Empresa, en un marco de racionalidad y austeridad. La ejecución de gasto por equipo de telecomunicación asignado a los responsables de cada unidad organizacional operativa, fuera de la red será determinada por la Gerencia Administrativa Financiera, dentro del límite presupuestal programado.  
El gasto en telefonía móvil fuera de red, para la Presidencia del Directorio y Gerencia General no deberá exceder los dos mil setecientos 00 /100 nuevos soles (S/. 2,700.00) anual por equipo.
- k) En ningún caso, se podrá asignar más de un (01) celular por persona, la Gerencia Administrativa Financiera establecerá los mecanismos pertinentes de distribución, control para uso y gasto. En caso de pérdida, se descontará en planillas el importe al trabajador al que se le haya asignado el equipo.

### **5.1.3. GASTOS EN PUBLICIDAD, PROMOCIONES, IMPRESIONES Y PUBLICACIONES**

Los gastos en publicidad, promociones, impresiones y publicaciones, se restringe a incentivar el consumo de nuestros productos y promover el cumplimiento de metas y objetivos comerciales de la Empresa o para la difusión de información esencial para la consecución de los fines de ENACO S.A. o por cumplimiento de disposiciones legales, en un marco de austeridad y racionalidad.

### **5.1.4. GASTOS PARA EVENTOS Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES.**

Se podrá realizar gastos para eventos y celebraciones institucionales, de acuerdo a políticas que aprueben el Directorio o Gerencia General, en un marco de racionalidad y austeridad. El monto no podrá exceder del presupuesto inicial aprobado. Dichas políticas deben ser publicadas en la página web de la Empresa.

#### **5.1.5. ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS**

Sólo procederá a la adquisición de cualquier tipo de vehículo, en caso que se encuentre incluida dentro de los Planes de Compras Consolidadas a ser ejecutados por FONAFE o por un grupo de Empresas interesadas.

#### **5.1.6. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

El arrendamiento de inmuebles para sedes administrativas o sociales de la Empresa sólo está permitido en el caso de la celebración de nuevos contratos de arrendamiento en sustitución de los vigentes, siempre y cuando las estipulaciones sean similares o más favorables para la Empresa, o cuando por razones ajenas a ella, ésta deba trasladarse a otro lugar o por apertura de nuevas unidades operativas.

#### **5.1.7. CONSTRUCCIÓN O COMPRA DE INMUEBLES**

Queda prohibida la construcción o compra de inmuebles para sedes administrativas. La adquisición y/o construcción de sedes comerciales de la Empresa, requerirá acuerdo de Directorio de la Empresa, presupuesto aprobado y un Informe Técnico que justifique la necesidad de la construcción y/o adquisición del inmueble, mediante un análisis de costo – beneficio.

#### **5.1.8. ADECUACION Y REMODELACIÓN DE AMBIENTES**

La Empresa podrá contratar servicios y adquirir bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales, y la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de similar naturaleza, para ello requerirán de la aprobación del Directorio y/o de la Gerencia General (o equivalente) de la Empresa, contar con presupuesto aprobado y un Informe Técnico que justifique la necesidad del gasto, mediante un análisis costo – beneficio.

#### **5.1.9. REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

Los gastos de mantenimiento de vehículos, compra de repuestos deberá restringirse al mínimo indispensable bajo responsabilidad de los Gerentes, de los Administradores de Sucursales o Jefes de Agencia, quienes adoptarán en el ámbito de sus atribuciones, las medidas que consideren más efectivas para restringir dichos gastos,

implementándose un sistema de control y monitoreo, el cual se reportará al área de informática mensualmente, quien informará a la Gerencia Administrativa Financiera.

#### **5.1.10. UTILES DE ESCRITORIO**

Todas las dependencias en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática deberán realizar acciones de racionalización:

- a) Los formatos de gestión operativa deberán ser diseñados en forma racional, unificando, reduciendo el tamaño y el número de copias a lo estrictamente necesario.
- b) El uso de papel continuo se deberá cambiar a hojas tipo A-4, para reducir costos.
- c) Queda restringido el uso de papel membretado para comunicación interna, se deberá utilizar el menor número de copias para archivo, reciclando los papeles usados o deteriorados para copia, preferentemente utilizar papel de 60 gramos. Esta prohibido utilizar el logotipo impreso a nivel interno, salvo para documentos que se elevan al directorio.

#### **5.1.11. VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- a) La Venta de bienes muebles e inmuebles no relacionados directamente con el proceso productivo, se sujetará a los procedimientos que establezca el Directorio de la Empresa, priorizando el procedimiento de subasta pública. Los procedimientos distintos deberán contar con los informes técnicos legales correspondientes.
- b) Los procedimientos, operaciones y resultados de la venta de bienes muebles e inmuebles materia del presente numeral, debe ser publicados en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad de la Gerencia General.

#### **5.1.12. GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAIS**

- a) Los viajes en comisión de servicios, serán para el cumplimiento de los fines de la Empresa, de carácter estrictamente operativo u otros que la Gerencia General autorice, los que deberán sujetarse a las normas del caso.  
Quedan exceptuadas aquellas comisiones de servicios destinadas a la compra y venta de hoja de coca, al apoyo en el control del comercio ilícito de hoja de coca, las cuales serán aprobadas por el Gerente de Comercio Nacional.

- b) Todo gasto por concepto de viáticos, será rendido sobre la base de los procedimientos señalados en las Normas para Viajes al Interior del País de la Empresa.
- c) Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero que se adquirieran deberán ser de clase económica.
- d) La Empresa, se encuentra facultada a solventar los pasajes y los viáticos de los directores, por asistencia a las sesiones de directorio, así como los que se generan por comisiones de servicio dentro y fuera del país.

#### **5.1.13. DE LOS VIAJES AL EXTRANJERO**

Mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y de la Dirección Ejecutiva del FONAFE podrá autorizarse aquellos viajes que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para la Empresa, conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 015-2004, siempre que éstos irroguen gastos a la Empresa.

Los viajes al extranjero deberán ser publicados en la página web de la Empresa consignando el Acuerdo de Directorio y la Resolución Suprema que los aprueba, el nombre de los funcionarios que viajan, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.

Los montos máximos por concepto de viáticos por día para el personal de la Empresa que realicen viajes al extranjero, así como el procedimiento de rendición de cuentas, se sujetará a las disposiciones vigentes aplicable para los servidores y funcionarios públicos y a las normas internas de la Empresa, en lo que corresponda.

#### **5.1.14. INVERSIONES**

La ejecución de gastos en inversión, se ciñe al presupuesto aprobado por el FONAFE, el control estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera y de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.

#### **5.1.15. DONACIONES**

Las donaciones o transferencias, requieren autorización expresa del Directorio de FONAFE, para lo cual la Gerencia General remitirá una solicitud con el informe técnico económico adjuntando copia del Acuerdo de Directorio.

#### **5.1.16. GASTOS EN ASESORIA, CONSULTORIA Y AUDITORIAS.**

Los gastos por concepto de Asesorías, Consultorías y Auditorias, se ejecutarán en un marco de austeridad y racionalidad, siempre que el servicio no pueda ser realizado por el personal de la Empresa o requiera de un alto grado de especialización técnica. En el caso específico de consultorías, se orientarán de manera prioritaria a ejecutar gastos para la revisión y/o elaboración de los procesos de gestión y costeo por actividades que permitan una mejor gestión operativa económica y financiera de la empresa. La contratación de estos servicios puede ser incluidos en un Plan de Compras Consolidadas, a consideración e iniciativa de FONAFE o de un grupo de Empresas.

El control del gasto por concepto de Asesorías Externas, estará a cargo de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.

La Contratación de auditorias externas se realizará de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

#### **5.1.17. CAPACITACION**

Los gastos que la Empresa asume con respecto a la capacitación de sus trabajadores deberán estar obligatoriamente en función al Plan de Capacitación debidamente aprobado por el Directorio y/o Gerencia General (o equivalente) de la Empresa, y enmarcada en el presupuesto aprobado al inicio del ejercicio.

#### **5.1.18. GASTO INTEGRADO DE PERSONAL**

El monto ejecutado del Gasto Integrado de Personal para el ejercicio no podrá exceder el presupuesto aprobado por el Directorio y autorizado por FONAFE.

Las Plazas del Cuadro para Asignación de Personal no podrán ser ocupadas por personas contratadas mediante contrato de locación de servicios o personal destacado por una Empresa especial de servicios o por cooperativas de trabajadores.

Suspéndase la contratación de nuevo personal en la empresa. Dicha suspensión no incluye:

- Las contrataciones para el reemplazo del personal que hubiera sido contratado temporalmente en la empresa por efecto de un incremento de la producción o el inicio de una actividad.
- Las contrataciones requeridas para atender el incremento de la producción o el inicio de una actividad, de carácter temporal, para lo cual las empresas presentarán sus solicitudes al Directorio de FONAFE, debidamente aprobado por el directorio

de la Empresa, acompañada del sustento técnico y presupuestario correspondiente. La aprobación de la solicitud esta condicionada al cumplimiento de metas de gestión de la empresa.

#### **5.1.19. ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL**

Los Administradores de Sucursal, Jefes de Agencia y Especialista en Personal y Relaciones Industriales de la Sede Central deberán reportar en forma trimestral, la relación del personal que preste servicios mediante contratos de trabajo, contratos de locación de servicios, o que se encuentre destacado en virtud de contratos de intermediación laboral del ámbito de su competencia, indicando: apellidos y nombres, DNI, motivo, labores, monto percibido.

#### **VI. VIGENCIA**

La vigencia de la presente Directiva, será a partir de la fecha de aprobación.

#### **VII. DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia, son responsables del control de sus gastos. Debiendo informar a la Gerencia Administrativa y Financiera el estricto cumplimiento de esta directiva.
- b) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Administrativa y Financiera, en sujeción a las normas vigentes del caso.
- c) El incumplimiento a las normas y disposiciones, será sancionado por la Gerencia General, sobre la base de las normas emitidas por FONAFE.
- d) Forma parte de la presente Directiva:
  - Anexo N° 01 Niveles de Decisión de Gasto.
  - Anexo N° 02 Distribución de minutos libres fuera de red (RPM).