



RESOLUCION GERENCIAL N° 087 -2016-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, diciembre 07, 2016

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1031, establece que las Empresas del Estado se rigen por las normas de la Actividad Empresarial del Estado y de los Sistemas Administrativos del Estado, en cuanto sean aplicables, y supletoriamente por las normas que rigen la actividad empresarial privada, principalmente por la Ley General de Sociedades y el Código Civil;

Que, el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades N° 26887, dispone que los Estados Financieros se formulan y presentan de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por el país;

Que el Consejo Normativo de Contabilidad, en concordancia con el Art. 10° de la Ley N° 28708 Ley General de Sistema Nacional de Contabilidad, ha emitido la Resolución N° 063-2016-EF/30, por el cual oficializan la versión 2016 de las Normas Intencionales de información Financiera (NIC, NIIF, CINNIIF y SIC);

Que es necesario, normar los procedimientos para la formulación y presentación razonable de los resultados y Estados Financieros correspondientes al Ejercicio Económico 2016;

Que la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática en coordinación con las Gerencias de Administración y Finanzas y la Gerencia de Comercio Tradicional, así como las Áreas de Contabilidad y Control Patrimonial Seguros y Archivos, han elaborado las "Directivas Generales para el Cierre del Ejercicio Económico al 31 de Diciembre del 2016", conforme a la realidad actual de la Empresa;

Que conforme a las facultades y atribuciones otorgadas a la Gerencia General en el Estatuto Social y el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "**Directiva General para el Cierre del Ejercicio Económico al 31 de Diciembre del 2016**".

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas su cumplimiento y a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e informática de su difusión a nivel nacional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Versión: 01
Aprobado por R.G. N°



ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

DIRECTIVA GENERAL PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

CUSCO, NOVIEMBRE DEL 2016

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista en Planificación		30/11/2016
Revisado por:	Willy Bravo Aparicio.	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)		30/11/2016
	Yony Farfán Gaciot	Gerente de Administración y Finanzas(e)		30/11/2016
	Salomón Cutipa Añamuro	Contador General (e)		30/11/2016
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		30/11/2016

DIRECTIVAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO

ECONÓMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

I. OBJETIVO

Establecer la normatividad de los procedimientos administrativos, comerciales, financieros y contables para el cierre del Ejercicio Económico 2016 con el propósito de presentar razonablemente los Estados Financieros y Presupuestarios de la Empresa Nacional de la Coca S.A., con sujeción a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

ii. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo No.81º, modificada por Ley N° 29401.
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.
- Ley N°28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, publicada el 10.ABR.2006 y modificada por Ley N° 29537 del 08.JUN.2010.
- Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades, Artículos Nos. 175, 190, 221, 223.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- D.L. N° 1031 - Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Directiva N° 002-2013-EF/51.01 "Preparación y Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 013-2014-EF/51.01.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 043-2010-EF/94 Aprueba la versión modificada del Plan Contable General Empresarial.
- Directiva N° 002 -2011-EF/93.01 Instrucciones Generales para la Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 063-2016-EF/30 Oficializa la Versión 2016 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, CINIIF y SIC) el Marco Conceptual para la Información Financiera y las modificaciones a la Norma Internacional de Información Financiera NIIF 2- Pagos basados en acciones.
- Código Marco de Control Interno de la Empresas del Estado.
- MAPRO N° 002-2015-E/OPDI Manual de Procedimientos del Sistema Comercial de ENACO S.A.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de todo el personal responsable de la conducción y ejecución de los procesos de toma de inventarios y formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Empresa.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Área de Contabilidad adoptará las acciones necesarias para la elaboración razonable y oportuna de los Estados Financieros de la Empresa;
- 4.2 La Gerencia de Comercio Tradicional, la Dirección Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Recursos Humanos, las Sucursales y Agencias alcanzaran la información necesaria que tenga incidencia en la formulación de los Estados Financieros de la Empresa;
- 4.3 Las comisiones de toma de inventarios, y las unidades orgánicas encargadas de la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Empresa, ejecutarán los procedimientos y acciones necesarias en términos de calidad y oportunidad;

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 CAJA Y BANCOS

- a) Las comisiones de inventarios designadas, en la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, realizarán arqueos de fondos, valores en custodia, fondos fijos (caja bóveda, fondo especial, fondo decomiso, caja chica), levantando un acta con la firma de los responsables, según formatos estandarizados;
- b) El fondo fijo, debe estar reembolsado, a fin de mostrar el íntegro del fondo autorizado, no debiendo existir vales provisionales y facturas pagadas sin reembolsar al 31 de Diciembre del 2016;
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Comercio Industrial, las Administraciones de las Sucursales y las Jefaturas de Agencias, tomarán las previsiones necesarias con las entidades bancarias para contar oportunamente con los extractos bancarios que permitan establecer saldos debidamente conciliados al 31 de Diciembre del 2016;
- d) No deben existir en cartera, cheques girados y no entregados a sus titulares con antigüedad de más de 30 días. En estos casos deben ser anulados y extornados contablemente, transfiriéndolos a una cuenta del pasivo sustentado con nota de contabilidad;
- e) Los movimientos de cargos y abonos de las cuentas de ahorros o ingresos y de las cuentas corrientes u operativas realizados por las entidades financieras deben ser contabilizados, de acuerdo a la naturaleza de la operación;
- f) El Técnico Operativo I (Finanzas) de la Sede Central, informará al Contador General el monto detallado de los depósitos a plazo fijo en moneda extranjera, moneda nacional, intereses ganados y **diferidos** al 31 de Diciembre del 2016,

con que cuenta la empresa en las diferentes entidades del sistema financiero a nivel nacional;

- g) El Técnico Operativo I (Finanzas) de la Sede Central, Jefes de Operaciones de la Gerencia de Comercio Industrial y de las Sucursales, Técnicos Operativos II (Operaciones) de Agencias, remitirán al Contador General los extractos bancarios, copia del libro bancos y las conciliaciones bancarias al cierre del ejercicio, con la conformidad y visación correspondiente;

La relación de los cheques girados y no cobrados, deberán contener las siguientes especificaciones: fecha y concepto de las operaciones, clase y número de documento, nombre o razón social e importe;

- h) El Técnico Operativo I (Finanzas), Jefes de Operaciones de la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Técnicos Operativos II (Operaciones) de las Agencias en coordinación con el Área Comercial, adoptarán las acciones necesarias para que no existan depósitos bancarios por anticipos de clientes y/o distribución de hoja de coca;

5.2. CLIENTES.

- a) La Gerencia de Comercio industrial, las Sucursales y Agencias, remitirán, al Área de Contabilidad de la Sede Central, vía el Sistema SIE (demostración de saldos del Balance), el detalle de cuentas por cobrar de hoja de coca, mate de coca, mixturas aromáticas, hoja de coca micropulverizada, extractos y licor de coca con los siguientes datos:

- Fecha de operación;
- N° de factura o boleta de venta;
- Nombre y código del cliente;
- Importe;
- Fecha de vencimiento (caso de venta al crédito);

- b) Las cuentas por cobrar por venta de cocaína al 92% serán enviadas por la Gerencia de Comercio Industrial al Contador General, con los datos indicados en el inciso a);

- c) Las cuentas por cobrar por venta de hoja de coca de exportación será enviada al Contador General por la Gerencia de Comercio Industrial, con los datos indicados en el inciso a);

- d) Las Gerencias de Comercio Tradicional e Industrial en coordinación con los Administradores de Sucursales y Jefes de Agencias con opinión legal del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remitirán al Contador General, la relación de cuentas de cobranza dudosa de clientes, para efectuar la provisión contable correspondiente con los siguientes datos: código y nombre del cliente, número y fecha de factura, importe; adjuntando la documentación de los trámites seguidos para su cobranza con sujeción a la Directiva N° 004-2016-E/OPDI denominada "Normas para la Venta al Crédito de Hoja de Coca a Comerciantes Minoristas " y la Directiva N° 001-2006-E/OPDI " Normas para la

Venta al Crédito de Productos Delisse" y demás disposiciones vigentes para el caso;

5.3 CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL ACCIONISTAS (SOCIOS), DIRECTORES

- a) El Técnico Operativo I (Finanzas) de la Sede Central, y quienes hagan sus veces en la Gerencia de Comercio Industrial, las Sucursales, y Agencias, determinarán los anticipos otorgados de las cuentas que se encuentren pendientes de rendición al 31 de Diciembre del 2016, para tal efecto comunicarán a todo el personal para que estos anticipos puedan ser rendidos hasta el 28 de Diciembre del 2016, caso contrario se solicitará el descuento por planilla de remuneraciones;
- b) El Especialista II en Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Sede Central, y quienes hagan sus veces en las Sucursales y Agencias, determinarán los saldos de los alquileres y seguros pagados por adelantado, detallando documento de origen y antigüedad de la partida, proveedor e importe, observando el principio contable de devengado para los ajustes correspondientes;
- c) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, los Jefes de Operaciones de la Gerencia de Comercio Industrial y de las Sucursales y Técnicos Operativos II (Operaciones) de las Agencias, bajo responsabilidad aplicarán estrictamente la Directiva N° 001-2014-ENACO S.A./OPDI para el otorgamiento de viáticos al personal que se movilice con motivo de la aplicación de la presente directiva, en el ámbito de cada Sucursal y Agencia;

5.4 COMPENSACIÓN MOVIMIENTO DE INTERAGENCIAS.

- a) El control de movimiento de interagencias y su compensación en unidades operativas es automática, por lo tanto no debe existir saldos de interagencias a nivel consolidado por ningún concepto;
- b) Las transferencias de fondos no recibidas por razones de fuerza mayor y debidamente justificadas serán conciliadas en coordinación con el Técnico Operativo I (Finanzas), y se mostraran en la cuenta 1030101 Remesas en Tránsito del balance de comprobación en la unidad operativa receptora;

5.5 INVENTARIOS.

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Comercio Tradicional, designarán las comisiones encargadas de las tomas de los inventarios físicos en la Sede Central y Agencia Cusco, quienes levantarán el acta correspondiente según formatos establecidos;

La Directora Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial, los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia en coordinación con la Gerencia de Comercio Tradicional designarán las comisiones encargadas de la toma de inventarios físicos en el ámbito de su competencia;

- b) La Directora Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial, los Administradores de Sucursales y Jefes de Agencia, designarán las comisiones inventariadoras

para la toma de inventarios físicos de hoja de coca, mates de coca, mixturas aromáticas, hierbas selectas y hoja de coca micropulverizada, cualquiera sea su estado y procedencia, remitiendo las actas originales de inventario físico al Contador General. El responsable del manejo o control de inventarios no será integrante de ninguna comisión inventariadora en lo relativo a este rubro;

- c) La Directora Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial, designará la comisión de inventarios físicos de hoja de coca, mate de coca, mixturas, hierbas selectas, PBC-cocaína base al 92%, hoja de coca micropulverizada, extractos, licor de coca, materias primas, producción en proceso, envases y embalajes, cualquiera sea su estado y procedencia, según formatos establecidos, remitiendo al Contador General, las actas originales;
- d) La Gerencia de Comercio Industrial, dispondrá la remisión de la información al 31.DIC.2016, al Área de Contabilidad, la cual se describe a continuación:
- Kardex de movimiento de materias primas y auxiliares, envases y embalajes que intervienen en la producción de filtrantes, PBC y extractos conciliados con los inventarios físicos practicados al 31.DIC.2016;
 - Kardex del movimiento de cada producto como: cocaína base al 92%, extractos, licor aromático y otros, referenciando con sus órdenes de producción y con el visto bueno del Jefe del Área de Producción al 31.DIC.2016;
 - Inventario físico de productos en proceso, referenciado con el número de orden de producción al 31. DIC. 2016;

La Directora Técnica designará a la Comisión responsable del inventario y conciliación de información;

- e) El Especialista I en Logística de la Sede Central, y quienes hagan sus veces en las Sucursales y Agencias, remitirán al Contador General las actas de inventarios físicos que correspondan a materiales auxiliares, envases, embalajes y suministros valorizados al precio de mercado al 31.DIC.2016;
- f) El responsable de la Comisión Inventariadora, producto de la toma de inventarios efectuada conjuntamente que los encargados de los bienes, deben informar en forma detallada, la situación de aquellos que se van desvalorizando por efectos del desuso;

5.6 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

- a) La Empresa por recomendación de la Sociedad Auditora Weis & Asociados a contratado a una empresa especializada en Inventarios, para que practique los Inventarios Físicos de los Bienes del Activo Fijo de ENACO S.A. a nivel nacional en función a los movimientos que se produjeron en el rubro al 31.AGOS.2016; cuyos resultados serán considerados como base para los procesos conciliatorios y demostraciones de los saldos patrimoniales y contables de la cuenta 33;
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Comercio Industrial, los Administradores de Sucursales y Jefes de Agencias, designarán en sus sedes las comisiones inventariadoras de sólo aquellos activos fijos que se hayan podido adquirir en el último cuatrimestre (Set-Dic.) y de los bienes menores en

uso, al 31.DIC.2016 que serán consolidadas con lo establecido en el numeral 5.5 Inventarios y en las que necesariamente participará personal del Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos y/o quienes hagan las veces en Sucursales y Agencias. Las Comisiones estarán conformadas por personal distinto al de la misma sede;

- c) El Especialista II en Control Patrimonial, Seguros y Archivos, **difundirá** las directivas específicas sobre la toma de inventarios de activos fijos sólo de aquellos que se hayan podido adquirir en el último cuatrimestre del ejercicio 2016 y bienes menores, la utilización de los formatos apropiados, así como proporcionará con la anticipación mínima de 08 días los stickers para dicha acción;
- d) El Especialista II de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, remitirá al Contador General bajo responsabilidad el resumen del catálogo de activos fijos por unidades operativas y por cuentas debidamente conciliado, así como el resumen de la depreciación anual, para su demostración razonable de las cuentas 33 y 39 al 31.DIC.2016;
- e) La Directora Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial, los Administradores de Sucursal, y Jefes de Agencias, remitirán al Especialista II en Control Patrimonial, Seguros y Archivos, copia de las declaraciones juradas de autoavalúos correspondientes al ejercicio económico 2016 por los inmuebles propios bajo su ámbito de acción. Igualmente las copias de pago del impuesto vehicular realizados en el ejercicio;
- f) El Especialista II en Control Patrimonial, Seguros y Archivos, alcanzará al Contador General, a más tardar el **04.ENERO.2017.**, lo siguiente:
 - a) Relación de altas y bajas de activos fijos del ejercicio por unidades operativas;
 - b) Reporte de transferencias de activos fijos entre unidades operativas del ejercicio;
 - c) Relación de faltantes y sobrantes de inventarios, luego de efectuar la conciliación entre el catálogo y los inventarios físicos, practicados por las comisiones inventariadoras;
 - d) Relación de bienes dados de baja, cuyo destino aún no se haya culminado y/o ejecutado;
 - e) Reporte de Activos Fijos que han cumplido su vida útil al 31 de Diciembre del 2016;
- g) En cumplimiento de la NIC 36, el Especialista II en Control Patrimonial Seguros y Archivos debe remitir a más tardar el 04.ENE.2017 los informes técnicos sobre el deterioro del valor de los activos fijos, para efectos de estimar el importe recuperable del activo fijo, cuyo informe lo debe formular la consultora externa; los cuales son :
 - a) Informe Técnico que señale los indicios de Desvalorización de las Unidades Generadoras de Efectivo al 31.DIC.2016, con la finalidad de sustentar los indicios establecidos en la norma que propicia el proceso NIC 36;
 - b) Informe sobre revisión anual del Valor Residual de todos los activos fijos al 31.DIC.2016 en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 51 de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo;



- c) Informe sobre revisión anual del Método de Depreciación aplicada al 31.DIC.2016 en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 61 de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo;
- d) Informe de evaluación anual de la Obsolescencia de Activos Fijos al 31.DIC.2016, en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 56 de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo;
- e) Informe Técnico que sustente los indicios de Desvalorización de las Unidades Generadoras de Efectivo al 31.DIC.2016 de acuerdo a lo establecido con el párrafo 9 de la NIC 36 Desvalorización de Activos;

5.7 TRIBUTOS POR PAGAR.

El Especialista II (Costos y Tributos) en la Sede Central, los Jefes de Operaciones de la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y Técnicos Operativos II (Operaciones) de las Agencias, elaborarán las demostraciones de tributos pendientes de pago y/o provisiones al cierre del ejercicio, conciliando con los datos registrados en el balance de comprobación y lo remitirán al Contador General;

5.8 PROVEEDORES.

- a) El Especialista I en Logística de la Sede Central, los Jefes de Operaciones en la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y Técnicos Operativos (Operaciones) de las Agencias, que tengan en cartera facturas pendientes de pago por adquisición de bienes y servicios, tramitarán y solicitarán su cancelación de las mismas a más tardar hasta el **23 de Diciembre del 2016 bajo responsabilidad**, excepto las liquidaciones de compra de hoja de coca, las que se desarrollarán en forma normal hasta el **28 de Diciembre del 2016**;



- b) El Especialista I en Logística, los Jefes de Operaciones de la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y los Técnicos Operativos (Operaciones) de las Agencias, comunicarán a los proveedores, utilizando los medios adecuados, el plazo máximo de presentación de facturas y pagos del mismo que será a más tardar el **23 de Diciembre del 2016**, o en su defecto para provisionar como devengados al 31 de Diciembre 2016;



- c) El Especialista I en Logística de la Sede Central, los Jefes de Operaciones de la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y Técnico Operativo (Operaciones) de las Agencias, elaborarán los siguientes reportes que serán enviados al Contador General:

- Reporte de Comprobantes de Pago, pendientes de cancelación a los proveedores, provisionados vía Sistema de Logística como devengados al 31 de Diciembre del 2016;
- Reporte de Gastos que quedan pendientes de pago sin sustento de comprobantes de pago, pero que están sustentados con otros documentos para efectos de provisionar al 31 de Diciembre 2016;
- Todo gasto por compra de bienes y/o servicios que son del ejercicio 2016 deben estar debidamente sustentados con cualquier otro documento para ser reconocido como pasivo observando la siguiente condición:



- La empresa tenga una obligación presente como resultado de sucesos pasados al vencimiento del cual y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporaron beneficios económicos;

5.9 BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remitirá al Contador General los reportes actualizados al 31 de Diciembre del 2016 de la provisión para beneficios sociales de todos los trabajadores, por Sede, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias de los períodos Noviembre y Diciembre con sujeción a la legislación laboral respectiva, indicando:

- Código;
- Nombre del trabajador;
- Fecha de Ingreso;
- Régimen Laboral;
- Tiempo de Servicios;
- Remuneración bruta;
- Remuneración computable;
- Indemnización acumulada al 31 de Diciembre del 2016;
- Provisiones del Periodo;
- Depósitos CTS efectuados por la Empresa a nombre del trabajador, correspondiente al presente año y acumulado al 31 de Diciembre del 2016;

5.10 PROVISIONES VACACIONALES Y CÁLCULO ACTUARIAL DE ONP.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remitirá al Contador General reportes actualizados por sucursales de:

Provisión Vacacional

Por la dozava parte que corresponde al periodo y vacaciones pendientes no pagadas, compuesto por: Código, Nombre del Trabajador, Régimen Laboral, Fecha de Ingreso, Tiempo de Servicios, Remuneración Bruta, Importe, Provisión de Asignación Vacacional y Provisión Total;

El reporte antes señalado debe reflejar en cuadros separados a trabajadores cuyo récord vacacional cumplen en los meses de enero, febrero y marzo; vale decir aquellos que serán pagados a los trabajadores antes de efectuar la Declaración Jurada Anual, para la determinación del gasto y el reparo tributario de conformidad a la NIC 12;

Igualmente, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos debe remitir al Contador General, el cálculo actuarial de pensiones al 31 de Diciembre del 2016 proporcionado por la ONP;



5.11 OTRAS PROVISIONES.

- a) Los funcionarios responsables de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, donde se tengan compromisos registrados por compra de bienes, prestación de servicios, convenios y/o proyectos con cargo al ejercicio económico 2016, comunicarán al Área de Contabilidad para que se disponga el registro contable pertinente;
- b) Considerando que la NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes, define a las provisiones como pasivo sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o fecha de materialización; la Oficina de Asesoría Jurídica, remitirá al Área de Contabilidad el reporte referido a procesos judiciales, laborales, civiles, penales y tributarios debidamente determinados y valorizados según sentencia judicial, a fin de disponer su provisión y/o revelación en los Estados Financieros del presente ejercicio;
- c) Reporte de Procesos Judiciales con sentencia en contra de la Empresa que signifiquen un probable flujo de egreso de dinero, con el objeto de provisionar en los Estados Financieros, siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:
- La empresa tiene una obligación presente (de carácter legal o implícita), como resultado de un suceso ocurrido;
 - Es probable (es decir, si existe mayor posibilidad) que la empresa tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación. Señalando el año, para efectos de cálculo del impuesto diferido;
 - Se puede estimar de manera fiable el importe de la obligación correspondiente;

Adicionalmente, la Oficina de Asesoría Jurídica, remitirá los siguientes reportes:

- Reporte de Procesos Judiciales con sentencia firme al 31 de Diciembre 2016 y cuyo desembolso económico se pueda ejecutar en el ejercicio 2017;
- Reporte de Procesos Judiciales con sentencia en contra de la Empresa que signifiquen un remoto egreso de dinero, para revelar en los Estados Financieros;

5.12 EXISTENCIAS POR RECIBIR Y UNIDADES POR RECIBIR.

El Especialista I en Logística, y quien haga sus veces en la Gerencia de Comercio Industrial, las Sucursales y Agencias, informarán al Contador General, las existencias, unidades por recibir, producto de las compras realizadas y aún no ingresadas en almacenes (en tránsito), para que disponga su registro y exposición adecuada en los estados financieros;

5.13 PROVISIONES PARA DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS.

La Gerencia de Comercio Tradicional debe remitir al Contador General el informe técnico al 31.DIC.2016, que señale los indicios de desvalorización de existencias (Hoja de Coca, Mates y Mixturas, etc.) con la finalidad de registrar y

revelar en los Estados Financieros conforme establece la NIC 2 Inversión, para lo cual se debe considerar los siguientes aspectos:

- Cuando las existencias destinadas para la venta o para ser utilizadas directa o indirectamente en la producción pierden valor, se reconoce esta desvalorización;
- La desvalorización de existencias puede originarse en la obsolescencia, en la disminución del valor de mercado, o en daños físicos o pérdida de su calidad de utilizable en el propósito del negocio;
- El efecto financiero de dicha desvalorización, es que el monto invertido en las existencias no podrá ser recuperado a través de la venta de la mercadería o producto terminado;

El Especialista I en Logística de la Sede Central, la Directora Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial, los Administradores de Sucursales y los Jefes de Agencias, remitirán al Área de Contabilidad la propuesta documentada para provisionar la desvalorización de existencias de materias primas, materiales auxiliares, envases y embalajes y suministros diversos por deterioro u obsolescencia que requieran bajo el método de valor neto realizable;

5.14 CAPITAL.

La Gerencia General de la Empresa, alcanzará al Contador General copias de las actas de la Junta General de Accionistas referentes al incremento de capital, capitalización de donaciones y las reservas aprobadas para su correspondiente registro contable, así como las modificaciones estatutarias aprobadas con los acuerdos de aumento o disminución del capital y otros de carácter legal;

5.15 CONCILIACION Y AJUSTE DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO.

El Contador General cautelará que se ejecute la conciliación del inventario físico, con el inventario contable, disponiendo la investigación y ajuste de las diferencias a fin de que la información financiera sea razonablemente reflejada;

5.16 IMPLEMENTACION Y RESPONSABILIDADES.

La Gerencia de Administración y Finanzas por intermedio del Contador General se encargará de difundir y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva;

Los integrantes de las comisiones inventariadoras son responsables de la ejecución de las normas y procedimientos establecidas en la presente directiva, emitiendo un informe final del inventario dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, Administradores de Sucursal y Jefes de Agencias, con detalle de sus apreciaciones y recomendaciones en un plazo no mayor de **tres (03) días** de concluido el trabajo, el mismo que será alcanzado al Contador General;

El Área de Contabilidad, solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la aplicación de las sanciones administrativas por el incumplimiento y/o deficiente aplicación de la presente directiva;

5.17 DEL CONTROL.



Los Gerentes y Jefes de Oficina son responsables del cumplimiento de entrega de información de sus áreas subordinadas, así como del autocontrol de sus actividades en aplicación a la normativa del Sistema de Control Interno

El Órgano de Control Institucional de la Empresa, en uso de sus facultades podrá participar en calidad de veedor, en los procesos o actos que se especifican en la presente Directiva.

La presencia de auditores externos de manera aleatoria en el proceso de toma de inventarios es facultativa, según las cláusulas estipuladas en el contrato, por lo que la Gerencia de Administración y Finanzas deberá de cursarles comunicación oportunamente.



VI. DISPOSICIONES FINALES.

Los casos no previstos en la presente Directiva, o consultas sobre temas específicos serán resueltos por el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Contador General, o con el funcionario que corresponda;



 **EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.**

.....
LIC. RAFAEL CANOVAS PETROZZI
Gerente General (e)

ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE EXISTENCIAS AL 31 DICIEMBRE DEL 2016

I) CONCEPTO.

La toma de inventarios es un acto de constatación física que realiza la comisión inventariadora en representación de la empresa. Dicha verificación debe consistir en los siguientes aspectos:

- a) Comprobación de la presencia física del bien y/o producto y su ubicación;
- b) Estado de conservación;
- c) Condiciones de utilización;
- d) Condiciones de seguridad y
- e) Identificación de los funcionarios responsables;

II) PROCEDIMIENTOS.

1. En cumplimiento de la Directiva General para el Cierre del Ejercicio Económico al 31 de Diciembre del 2016, la Gerencia de Comercio Industrial, los Administradores de Sucursales y Jefes de Agencia, nominarán sus propias comisiones inventariadoras de las existencias físicas, que serán integradas con presencia obligatoria del personal contable y de Control Patrimonial de cada una de ellas;

En la Sede Central, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Comercio Tradicional, nominarán las comisiones inventariadoras tanto para la Sede Central como para la Agencia Cusco, con la participación de personal del Área Contable, Comercial y Control Patrimonial;

2. La Comisión Inventariadora de las existencias, deberá ser ajena a la unidad de almacén;
3. Se efectuará corte de libro auxiliar de almacén, firmando la comisión inventariadora y el Jefe de Almacén;
4. El Jefe y/o responsable del Almacén estará presente en calidad de observador y con el propósito de facilitar información sobre la ubicación o cualquier detalle adicional, que solicite el equipo inventariador;
5. Al finalizar el inventario, el equipo encargado verificará si el stock inventariado está conforme (contado y pesado);
6. En el proceso de inventario físico se elaborarán hojas de trabajo adicionales para dejar constancia del conteo de rumas, repeso de las existencias, número de la última documentación recibida y remitida, (guías de remisión, guías de internamiento, guías de salida y otros en original y dos copias);



7. Las hojas de trabajo, como las actas de inventario físico deben ser firmadas por el personal que ha participado en el inventario y el jefe de almacén como responsable;
8. El llenado de los formatos de inventarios debe efectuarse por triplicado, debiendo remitirse el original al Área de Contabilidad de la Sede Central y las copias serán distribuidas como sigue:
 - 1ra.) Gerencia de Comercio Tradicional;
 - 2da.) Almacén;
9. La Comisión Inventariadora procederá a efectuar el cierre de las tarjetas de control visible de almacén (Bin Card);
10. En caso, que por alguna razón no se concluyera con el inventario de algún almacén, se sellará la puerta con las firmas de la Comisión Inventariadora, para culminar en acto posterior sucesivo;
11. En los inventarios de hoja de coca, se tendrá especial cuidado en el control de peso de cada bulto, al terminar cada ruma, se colocará una marca que indique que ha sido inventariado con el propósito de evitar duplicidad;
12. Los inventarios deberán ser presentados por tipo de hoja de acuerdo al formato de acta de inventario físico de hoja de coca que se adjunta;
13. El mismo procedimiento se tomará para los productos terminados, materias primas, envases y embalajes, suministros diversos y papelería, del mismo modo se tomarán en cuenta los insumos y productos terminados vencidos, según formato estandarizado;
14. Todas las dependencias de la empresa que participen en las actividades de inventario, utilizarán únicamente los formatos de inventario físico que se les entregaran a efectos de uniformizar la documentación de inventarios;

III) FECHAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Comercio Tradicional, fijaran la fecha para la toma del inventario físico que se llevara a cabo los días 29 y 30. DIC. 2016 y darán estricto cumplimiento al cronograma, debiendo difundir con anticipación de 05 días el documento que contenga el cronograma de inventarios, considerando los siguientes aspectos:

- Fecha de toma de inventarios en oficinas de compras, ventas y sede central, se realizará los días 29 y 30. DIC. 2016;
- Fechas tope para ejecución de transferencias de hoja de coca y productos terminados:
 - a) Transferencia de hoja de coca al Almacén Central (Cusco) hasta el 28.DIC.2016;



- b) Transferencia de hoja de coca en el resto de rutas y destinos hasta el 28.DIC.2016;
- c) Transferencias de productos terminados hasta el 28.DIC.2016;

IV) DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- a) Las comisiones inventariadoras nominadas estarán conformadas por dos trabajadores de cada zona con participación del personal de la Sede Central, Sucursal, Agencia, según disponibilidad y correspondencia a cada ámbito de acción;
- b) Para efectos de **operativizar** los trabajos de inventarios físicos y arqueos de fondos, las Gerencias de Administración y Finanzas y de Comercio Tradicional en la Sede, así como la Directora Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial, los Administradores de Sucursales y Jefes de Agencias, designarán una sola comisión que efectúe estos inventarios; excepto que en la Sede Central y Sucursales se requiera designar dos comisiones por el volumen de operaciones que tengan;

V) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a) Los aspectos no contemplados serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Contador General.
- b) Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva:

- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente de Comercio Tradicional.
- Contador General.
- Directora Técnica de la Gerencia de Comercio Industrial
- Administradores de Sucursales y Jefes de Operaciones.
- Jefes de Agencia y Técnicos Operativos (Operaciones).



ANEXO N°02

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES MENORES PARA EL EJERCICIO 2016

I. OBJETIVOS

- 1.1. Obtener la información real, referencial y actualizada de los bienes del activo fijo y bienes menores en uso de propiedad de ENACO S.A.;
- 1.2. La verificación física de los bienes a inventariar se orientará expresamente a los **Activos Fijos adquiridos en el último cuatrimestre del ejercicio 2016 (Set-Dic.)** y los **Bienes Menores del ejercicio** en función al cumplimiento de los siguientes aspectos:
 - Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación;
 - Estado de conservación;
 - Condiciones de utilización;
 - Condiciones de seguridad y
 - Identificación de funcionarios y trabajadores responsables;
- 1.3. Evitar la acumulación improductiva de bienes para la empresa, en concordancia con la NIC 36;
- 1.4. Verificar la aplicación de las normas y directivas impartidas para la adecuada custodia de los Activos Fijos y Bienes Menores, así como para su control y movimiento;

II. FINALIDAD

Permitir la conciliación del inventario físico con los listados y registros auxiliares que mantiene el Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos en la Sede Central, a efectos de que guarden relación con los controles contables y saldos de los estados financieros a nivel nacional; así como la valorización de los bienes del activo fijo en cumplimiento de las NIIF;

III. PROCEDIMIENTOS

- 3.1. El inventario físico de bienes del activo fijo y bienes menores, se practicará por personal designado en cada unidad operativa, conforme al Numeral 5.6 de la Directiva General para el Cierre del Ejercicio Económico de 2016;
- 3.2. La designación de la comisión inventariadora de preferencia deberá estar compuesta por:
 - El Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, para proporcionar el registro de códigos identificatorios y situación del bien;
 - El Área de Contabilidad para proporcionar información sobre la clasificación de los bienes registrados;



- 3.3. Los responsables de los bienes participan como observadores, sólo con la finalidad de facilitar la identificación de los bienes y determinar su ubicación;
- 3.4. El inventario será registrado en el formato "Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" indicando toda la información requerida de acuerdo a normas, debiéndose tener especial cuidado al registrar los códigos consignando a continuación de los seis (006) primeros dígitos (cuenta, sub-cuenta, y rubro) según el "Clasificador de Bienes del Activo Fijo", los cuatro últimos dígitos que corresponden al número que identifica el bien;

Para indicar el estado del activo fijo se asignará de la siguiente manera:

0: Bueno, **1:** Regular, **2:** Malo, **3:** Baja y Venta

Utilizando la respectiva columna del formato.

Asimismo, deberán ordenar de acuerdo al Clasificador de Activos Fijos en el orden siguiente:

Cuenta 31 (Terrenos);

Cuenta 32 (Edificios, Otras Construcciones y Cercos Perimétrico);

Cuenta 33 (Maquinarias y Equipos y Otras Unidades de Explotación, (Maquinarias, y Equipos, Bomba Centrífuga, tanques, Molino Hammer, Planta de Extracción aceite eucalipto Cámara Deshumedecedora, Maquina Envasadora Mate de Coca, Estufa Secadora, etc.);

Cuenta 34 (Unidades de Transportes (Volvos, Camiones, Camionetas, Motocicletas, Trimotos y Montacargas);

Cuenta 35 (Muebles y Enseres) (Mesas, Mesitas, Escritorio, Archivadores de metal, madera, Armarios de metal y madera, Guardarropa, Mostrador, Sillas de metal, madera Sillones Giratorios, Lustradoras, Aspiradoras, Estufas, Camas de metal, madera, Refrigeradoras, etc.);

Cuenta 36 (Equipos Diversos) (Fotocopiadora, Aire acondicionado, Ventiladores, Televisores, Máquina de escribir, Reloj de control de asistencia, Calculadora eléctrica, Cajas fuertes, Cámaras Filmadoras, Balanzas etc.);

Cuenta 37 (Equipo de Procesamiento de Datos de Informática) (CPU, Monitor, Teclado Impresora, Modem, UPS para Servidor, Scanner, Laptop, Computadora de mano Lectora de Código de Barras, Switch etc.);

- 3.5. Asimismo igual procedimiento se efectuará con los bienes menores, debiéndose consignar por separado en otros formatos adicionales;
- 3.6. Los bienes del activo fijo y bienes menores, remitidos a terceros para su reparación o en calidad de préstamo, así como los donados y cedidos en uso deberán sustentarse con documentación probatoria que evidencie tal



situación, verificando físicamente su existencia mediante inventario en los formatos correspondientes y/o solicitando confirmación de los cesionarios y/o donantes;

- 3.7. Los formatos "Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" debidamente llenados deben ser entregados, a fin de obtener firma y sello en señal de conformidad;
- 3.8. Como señal de haber efectuado el inventario, el personal inventariador deberá colocar en cada bien una etiqueta autoadhesiva (stickers) con la fecha del acta, oficina inventariada y código del bien a efectos de permitir la verificación del supervisor del inventario y del jefe y/o encargado del área inventariada;
- 3.9. El Especialista II en Control Patrimonial, Seguros y Archivos es el responsable directo del control de todos los bienes y activos de la empresa, debiendo informar al Contador General mediante documentación escrita en forma mensual sobre las altas, bajas y transferencias a nivel nacional;

IV. DISPOSICIONES FINALES.

- 4.1. El Inventario Físico de Activos Fijos y bienes menores complementario, se debe ejecutar en forma anticipada, con personal propio de la Empresa, quedando para tal efecto suspendidos a partir del 10.DIC.2016 todo movimiento y transferencias de bienes patrimoniales;
- 4.2. Las Altas de bienes del Activo Fijo y Menores que se produzcan durante los meses de Setiembre a Diciembre, serán adicionadas al 31.DIC.2016; para sustento adecuado de la Cta. 33 Inmuebles Maquinaria y Equipos;
- 4.3. Los formatos "Inventario Físico de Bienes Patrimoniales" en original y copia, debidamente llenados y firmados deberán ser remitidos al Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, dos (02) días después del inventario;
- 4.4. El Informe Final del Inventario, debe contener la siguiente información básica (Art. 27 Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado):
 - Los bienes en uso institucional;
 - Los bienes que no se encuentran en uso de la institución;
 - Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados;
 - Los bienes en proceso de transferencia;
 - La relación de a relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los trabajadores que tenían a su cargo dichos bienes;
 - Relación de bienes de procedencia desconocida;
 - Relación de funcionarios responsables del informe realizado;
- 4.5. El personal del Área de Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Sede Central, de considerarlo necesario, supervisará y verificará la existencia de los diferentes bienes con posterioridad al mes de Diciembre del 2016;



- 4.6. En caso de "faltantes" debe redactarse un acta en la que se anotará los antecedentes, explicaciones y comentarios del Jefe del área responsable adjuntando copia de la documentación de sustento a efectos de adoptar las acciones necesarias de acuerdo al Reglamento de Altas Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de ENACO S.A.;
- 4.7. En caso de "sobrantes" por adquisición y/o donaciones de bienes patrimoniales no informados, estos deberán ser sustentados adjuntando la documentación probatoria a efectos de su valorización para ser ingresado al sistema previa coordinación con el Área de Contabilidad;
- 4.8. El formato "Inventario Físico de Bienes Patrimoniales " deberá ser llenado por triplicado, teniendo la siguiente distribución:
- | | | |
|--------------|---|--|
| a) Original | : | Control Patrimonial Seguros y Archivos |
| b) 1ra.copia | : | Sucursal/Agencia. |
| c) 2da.copia | : | Usuario |

La clasificación es: bueno (o), regular (1), malo (2) y baja – venta (3).

En caso de bienes menores no se llenará éste rubro.

- 4.9. El formato debe ser firmado por la Comisión Inventariadora, el Especialista II en Control Patrimonial, Seguros y Archivos, los Soportes Técnicos en las Sucursales y los Técnicos Operativos (Operaciones) en las Agencias, respectivamente y el responsable de los bienes;

