



ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

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 N° 001-2016-E/OPDI

“AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PARA ENACO S.A.”
EJERCICIO 2016
CUSCO, FEBRERO DEL 2016

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista Planes y Racionalización		16/02/2016
Revisado por:	Redy A. Yabar C.	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)		16/02/2016
	Yony Farfan Gaciot	Gerente Administrativo Financiero (e)		16/02/2016
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe Oficina Asesoría Jurídica		16/02/2016
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		16/02/2016



DIRECTIVA N° 001-2016-ENACO S.A./OPDI

"AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO PARA ENACO S.A. "
EJERCICIO 2016

I. **FINALIDAD.**

Dictar las disposiciones relacionadas a las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto que orienten la gestión de ENACO S.A. en concordancia con la normatividad aplicable a las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE; optimizando el uso de los recursos, mejorar la racionalidad del gasto y lograr una mayor eficiencia para el logro de los objetivos.

II. **BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo N° 1031 – Que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 383-2015-EF, Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de ingresos del personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2016 para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado –FONAFE.
- Directiva de Gestión del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdos de Directorio Nos. 005-2013/015-FONAFE del 05.DIC.2013, 008-2014/003 FONAFE del 25.MAR.2014, 002-2014/009-FONAFE del 12.AGOS.2014 respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015.
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".



III. **ALCANCE.**

La presente directiva es de aplicación en la Sede Central, Sucursales y Agencias y Unidades Operativas de ENACO S.A.

IV. **DISPOSICIONES GENERALES.**

La Gerencia Administrativa Financiera, las Áreas de Recursos Humanos y de Logística, así como la Gerencia de Comercio Nacional, Sucursales, Agencias y Unidades Operativas, deberán dar cumplimiento a las siguientes disposiciones generales:

- 4.1. Los funcionarios responsables deberán adoptar las acciones necesarias que permitan ejecutar el presupuesto en un marco de austeridad y eficiencia, las cuales serán alineadas y conciliadas al cumplimiento de metas asignadas a cada Sucursal y Agencia, el presupuesto asignado y los objetivos del Plan Operativo del Ejercicio 2016 y el Plan Estratégico correspondiente;





ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

- 4.2. Se deberán tomar todas las medidas posibles para mantener los niveles productivos, la racionalización de personal y el logro de la eficiencia, a fin que la actividad empresarial se desarrolle adecuadamente;
- 4.3. Priorizarán el gasto productivo respecto del administrativo, buscando que la relación entre ambos alcance niveles competitivos de eficiencia en el mercado;
- 4.4. Se deberá racionalizar los costos de comercialización y producción, sin perjuicio de la calidad de los bienes y servicios que se presten; debiendo previamente contar con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática;
- 4.5. En caso sea indispensable ejecutar mayores gastos en cualquier concepto a los autorizados en el presupuesto anual aprobado, la empresa deberá modificar y sustentar detalladamente ante FONAFE dicho requerimiento;
- 4.6. Priorizarán las acciones que permitan el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos, Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa al menor costo posible, para lo cual revisarán los procesos y procedimientos operativos y administrativos a fin de lograr una mayor objetividad de las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la misión y visión, en el marco de una simplificación administrativa;
- 4.7. La Empresa podrá adquirir o arrendar sedes ligadas a sus procesos productivos (desarrollo propio para mejorar proceso comercial-productivo), en un marco de racionalidad y austeridad, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones: ¹
- 4.7.1 Informe Técnico del área responsable debidamente refrendado por el Administrador y/o Jefe de Agencia, que incorpore un análisis costo-beneficio que permita justificar la necesidad del gasto;
- 4.7.2 Informe Económico Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera y la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, que determine la disponibilidad presupuestal a nivel de la partida y/o rubro aplicable al gasto a realizar, debidamente refrendado por la Gerencia General;
- 4.7.3 Aprobación del Directorio u órgano equivalente;
- 4.7.4 En el caso de construcción, se requerirá previamente la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de FONAFE;
- 4.8. En el caso de remodelación será aprobado de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia General, con cargo de dar cuenta al Directorio de la Empresa;

¹ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.5.1) Sedes Operativas.



4.9. La Empresa podrá contratar bienes, servicios y obras para la adecuación y remodelación de sus oficinas administrativas, siempre y cuando, cumplan con las siguientes condiciones:²

4.9.1. Informe Técnico del área responsable debidamente refrendado por el Administrador, Jefe de Agencia, Gerentes; que incorpore un análisis costo-beneficio que permita justificar la necesidad del gasto;

4.9.2. Informe Económico Financiero de la Gerencia Administrativa Financiera y la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, que determine la disponibilidad presupuestal a nivel de la partida y/o rubro aplicable al gasto a realizar, debidamente refrendado por la Gerencia General;

4.9.3 Aprobación del Directorio;

4.10. La venta de bienes muebles e inmuebles no relacionados directamente con el proceso productivo, se sujetará a los procedimientos dispuestos en el Reglamento de Altas Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales, priorizando las realizaciones de subastas públicas en función de la magnitud de los bienes y valorizaciones;³

4.11. Los procedimientos, operaciones y resultados de la venta de bienes muebles e inmuebles materia del presente numeral, serán publicados en la página web de ENACO S.A., para lo cual el Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos deberá informar al Área de Informática;

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Gerencia Administrativa Financiera:

5.1.1 El Área de Finanzas cada vez que sea necesario realizar operaciones financieras, deberá coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera las condiciones que ofrece el mercado financiero a efectos de determinar la alternativa financiera más conveniente;

5.1.2 Las operaciones de endeudamiento, estarán directamente relacionadas a las actividades que generen el retorno del capital invertido;

5.1.3 Evaluará las fluctuaciones de la moneda y su comportamiento en el mercado financiero para prever las acciones de cobertura financiera;

5.1.4 Los gastos en eventos, celebraciones institucionales y de representación; se restringirán exclusivamente a la consecución del objeto social y deberán realizarse en un marco de

² Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.5.2) Otras Sedes.

³ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.9) Venta de Bienes Mueble e Inmuebles.



racionalidad y austeridad, de acuerdo a las políticas que apruebe el Directorio y la Gerencia General;

El monto no podrá exceder del presupuesto inicial aprobado;⁴

5.1.5 La política a aplicarse en eventos, celebraciones y de representación es la siguiente:

Los eventos y celebraciones deben responder a los siguientes objetivos:

- a) Favorecer el adecuado clima laboral fomentando la comunicación, participación e integración del personal;
- b) Fomentar la interrelación entre la empresa y la familia del trabajador;
- c) Reforzar el sentido de pertenencia y fortalecer el compromiso de los trabajadores con los fines institucionales;
- d) Difundir logros, certificaciones y proyectos de mejora en la Empresa;
- e) Fomentar el reconocimiento de los logros para el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del desempeño laboral;

Los eventos y celebraciones comprendidos serán de tipo:

- a) Social, Cultural y Deportivo;
- b) Religioso;
- c) Conmemorativo y Reconocimiento;
- d) Apoyo social;

5.2 Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática:

5.2.1 Priorizará el Presupuesto de Inversiones en reposición de activos ligados a la producción, respecto de las inversiones en activos fijos administrativos;

5.2.2 Las inversiones (gasto de capital) deberán ejecutarse ciñéndose únicamente a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su reglamento y normas complementarias;

5.2.3 ejecutarán las inversiones (gasto de capital) consideradas en el Presupuesto Anual aprobado;

5.2.4 Las Inversiones (gasto de capital) para su ejecución deberán contar

⁴ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.2) Gestión de los gastos en eventos, celebraciones y de representación.



con un informe técnico que lo justifique;

- 5.2.5 Coordina con los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia, y Área de Recursos Humanos, la aprobación del Presupuesto de Inversiones, Plan Operativo y Riesgo de Ejecución (salud en el trabajo, calidad, medio ambiente y del sistema integral de seguridad);
- 5.2.6 Los gastos en publicidad y publicaciones, deberán estar orientados a la consecución del objeto social de la empresa en un marco de austeridad y racionalidad, conforme al Presupuesto aprobado y en concordancia con la Ley N° 28874 " Ley que regula la Publicidad Estatal ";⁵



5.3. Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia:

5.3.1 Formalizarán los estándares de comercialización y producción que conlleven a optimizar el uso racional de los recursos, las Áreas de Operaciones y/o las que haga sus veces, deberán llevar el control mensual de la ejecución de los gastos e informarán mensualmente los resultados obtenidos a la Gerencia Administrativa Financiera;



5.3.2 Cuando se requiera el empleo de mano de obra fuera de horas laborables, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, priorizarán el uso de turnos de trabajo y compensaciones;

5.3.3 Energía eléctrica:

- a) En las áreas comerciales y almacenes se tendrá especial cuidado con el uso de energía eléctrica al culminar las labores cotidianas; evitando dejar prendidos y conectados tanto los equipos de ventilación como las balanzas electrónicas, entre otros;
- b) Propiciar el uso de banco de condensadores y dispositivos para mejorar la calidad de la energía eléctrica utilizada y líneas de energía estabilizada para equipos de informática;
- c) Propiciar el uso de energía eléctrica de la red pública y reducir al mínimo otras fuentes de suministro tales como grupos electrógenos;
- d) El personal que labora en oficinas deberán tener especial cuidado en apagar luminarias, ventiladores, equipos de aire acondicionado, equipos de cómputo y otros aparatos eléctricos asignados, cada vez que se ausente del área de trabajo; en especial en las horas de refrigerio y una vez culminadas las labores diarias;
- e) El empleado responsable, fuera de horas laborables verificará el uso apropiado de energía eléctrica, siendo



⁵ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.4) Gestión de los gastos en Publicidad y Publicaciones.



responsable de informar cuando identifique un área/Almacén las luces prendidas fuera de horas de trabajo;

5.3.4 Agua Potable:

- a) Propiciar el uso adecuado del servicio de agua;
- b) Se revisará permanentemente el sistema de abastecimiento y distribución de agua potable en las instalaciones administrativas y operativas, con la finalidad de detectar fallas y fugas, efectuándose las reparaciones necesarias;
- c) Efectuar las acciones necesarias para que, a mediano plazo, el riego de jardines e inodoros empleen agua tratada;

5.3.5 Similares funciones serán aplicables a la Sede Central bajo la supervisión de las Gerencias, Oficinas y Áreas;

5.4 Área de Recursos Humanos

5.4.1 Ejecutará el Gasto Integrado de Personal (GIP) de ENACO S.A. considerando como marco el Cuadro de Asignación de Personal aprobado, así como los niveles de remuneraciones y bonificaciones vigentes y los beneficios que se vienen otorgando con carácter fijo y permanente, con el propósito de adoptar una gestión más racional, eficiente y flexible, dentro del marco de austeridad establecido;

5.4.2 La modificación del CAP que implique recategorización, supresión y suspensión temporal de plazas que no represente mayor gasto que el presupuestado para la Empresa, requiere aprobación del Directorio de ENACO S.A., con cargo de dar cuenta al Directorio de FONAFE;⁶

5.4.3 Las plazas del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) no podrán ser ocupadas por personas contratadas mediante Contrato de Locación de Servicios o personal destacado por una empresa especial de servicios (intermediación) o por cooperativas de trabajadores;

5.4.4 El ingreso de nuevo personal se realizará siempre y cuando éste reúna las competencias establecidas para el puesto en el Manual de Organización y Funciones y el puesto esté considerado en el Cuadro de Asignación de Personal;

5.4.5 El tope máximo por concepto de ingresos anuales de toda índole, cualquiera sea su forma y modalidad contractual, nombramiento o designación, para todos los trabajadores, incluido los funcionarios en cargo de dirección y confianza, es de acuerdo a los Topes de Ingreso Máximo Anual (TIMA) aprobados por FONAFE para ENACO S.A.;⁷

⁶ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo 4.2.2) Cuadro de Asignación de Personal CAP.

⁷ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo 4.3.1) Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA).



5.4.6 En el marco de la normativa vigente la Gerencia General de ENACO S.A. mediante Acuerdo de Directorio podrá:

- a) Otorgar incrementos remunerativos teniendo como límite los topes considerados en las escalas de las políticas remunerativas vigentes;
- b) Otorgar nuevos, mayores o mejores beneficios sociales, condiciones de trabajo, asignaciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro beneficio laboral de naturaleza permanente;

5.4.7 Para la aplicación de lo establecido en los dos párrafos precedentes, se requiere obligatoriamente previo al Acuerdo de aprobación del Directorio o de la Junta General de Socios, según corresponda, lo siguiente:

- a) Informe elaborado por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e informática de ENACO S.A., que señale de manera puntual que se cuenta con presupuesto aprobado en las partidas y/o rubros, que garanticen el respaldo del incremento o mejora propuesta;
- b) Para el caso de incrementos remunerativos no se podrán destinar los recursos presupuestales derivados de plazas vacantes;
- c) Contar con un informe económico-financiero emitido por el Área de Contabilidad, aprobado y suscrito por la Gerencia Administrativa Financiera de ENACO S.A., donde se analice que los mayores egresos en los que se incurra cuentan con el financiamiento y no afectarán la gestión operativa y la sostenibilidad de la Empresa. Dicho informe deberá incluir el Estado de Resultados Integrales y Flujo de Caja considerando información de DOS (2) años anteriores y la proyección a TRES (3) años;

5.4.8 Los daños y perjuicios generados por el incumplimiento de lo dispuesto sobre remuneraciones y otros ingresos de índole laboral, será responsabilidad del Directorio o de la Junta General de Socios, según corresponda, del Gerente General y de los funcionarios que participen en dicha acción y será comunicado por FONAFE a la Contraloría General;

5.4.9 La contratación de nuevo personal se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 383-2015-EF. Esta disposición señala que suspende la contratación de nuevo personal, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se realicen para el reemplazo por cese, promoción de personal o para la suplencia temporal de un trabajador, siempre y cuando se cuente con plaza presupuestada y vacante;
- b) Cuando se deban realizar para atender nuevas funciones o incrementos de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado;
- c) Para atender obras determinadas o servicios





específicos de duración determinada, cuyo contrato debe contener claramente el servicio específico y los plazos previstos por ley;

5.4.10 Para la aplicación de estas excepciones ENACO S.A., deberá presentar una solicitud al Directorio del FONAFE, debidamente aprobadas por el Directorio, acompañadas del sustento técnico y presupuestario correspondiente. La aprobación de las solicitudes podrá condicionarse al cumplimiento de las metas de gestión de la empresa;

5.4.11 Debe respetarse en lo posible el descanso físico del trabajador durante sus vacaciones programadas, si por razones de trabajo esto no ocurriese, indefectiblemente deberá hacer uso del descanso físico dentro de los ONCE (11) meses subsiguientes hasta cumplir el récord vacacional. Si el trabajador cumple el récord vacacional y se le debe descanso físico de periodos anteriores al presente, el descanso se aplicará contra el período más antiguo;

5.4.12 El personal que estando de vacaciones se le convoque por razones de trabajo, no podrá laborar en horas extras;

5.4.13 Sólo se podrá pagar en efectivo por concepto de horas extras a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas a las operaciones comerciales y productivas de bienes o servicios de la empresa; previo sustento y a autorización de la Gerencia de Comercio Nacional. Para cualquier otra actividad en horas extras por razones especiales, deberá contar la correspondiente autorización del que las asigna previo consenso entre el trabajador y la empresa, ⁸ estas sólo generarán pago de horas en compensación;

5.4.14 Los gastos que se asuman con respecto a la capacitación de los trabajadores, deberán estar obligatoriamente ajustados al Plan Anual de Capacitación y Políticas aprobadas por el Directorio y enmarcarse en el Presupuesto aprobado al inicio de cada ejercicio;⁹

5.4.15 Para los casos de Honorarios por concepto de asesoría, consultoría y auditoría¹⁰, Contratos de intermediación, tercerización y locación de servicios¹¹, Gestión de gastos de viajes;¹² darán cumplimiento a la Directiva de Gestión del FONAFE y la normativa interna;

⁸ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo 4.3.4) Pago de Horas Extras.

⁹ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.6) Gestión de los programas de Capacitación del personal

¹⁰ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.8) Gastos de asesorías, consultorías y auditorías

¹¹ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo 4.3.5) Contratos de intermediación, Tercerización y Locación de Servicios.

¹² Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.7) Gestión de Gastos de Viajes.



5.5 Área de Logística

5.5.1 Las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras¹³;

- a) Se realizarán las estrictamente necesarias y considerando los criterios de economía de escala, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento, normas modificatorias y complementarias, y a la Directiva N° 005-2016-E/OPDI "Normas y Procedimientos para la Gestión Logística";
- b) La Gerencia General promoverá procesos de estandarización de especificaciones y condiciones técnicas de los bienes y servicios e identificará los rubros que pueden ser contratados corporativamente (equipos de cómputo, materiales eléctricos, vehículos, otros), los cuales serán incorporados en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas aprobado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE;¹⁴

5.5.2 Gestión del uso de Vehículos y gastos en combustibles¹⁵

- a) Los vehículos de la Empresa deberán ser utilizados para realizar actividades relacionadas exclusivamente con los fines de la Empresa. Con prioridad en las actividades vinculadas a su proceso comercial y productivo;
- b) Los gastos en combustibles y lubricantes deberán realizarse en un marco de eficiencia y austeridad, sin exceder el tope mensual asignado;
- c) No se asignará más de un vehículo a un mismo funcionario;
- d) Está prohibido dotar combustible a los vehículos en lugares distintos a su sede laboral, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Gerencia Administrativa Financiera;
- e) Los gastos de mantenimiento de vehículos y compra de repuestos deberá restringirse al mínimo indispensable bajo responsabilidad de los Gerentes, Administradores de Sucursales y 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 a cargo del Área de Logística de la Sede Central y quien haga sus veces en las Sucursales y Agencias, el cual se reportará al área Logística según la Directiva N° 006-2015-ENACO S.A./OPDI de Vehículos y Control de Combustible en ENACO S.A.;



¹³ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo 2.3.3-a) Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.

¹⁴ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo 5.2.2) Gestión Corporativa Logística.

¹⁵ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.3) Gestión del Uso de Vehículos.



5.5.3 Mobiliario de Oficina

- a) Se podrá contratar servicios y adquirir mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de similar naturaleza para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas, que cuenten con el debido sustento en un Informe Técnico que justifique la necesidad de gasto mediante un análisis costo- beneficio, y que exista disponibilidad presupuestal y financiera;
- b) Lo señalado en el párrafo anterior deberá contar con la autorización del Gerente General; cuando estos gastos estén considerados en el presupuesto aprobado por el Directorio de ENACO S.A.;

5.5.4 Útiles de Escritorio

- a) Se deberán reducir al mínimo indispensable los gastos relacionados con útiles de escritorio procurándose considerar entre otras las siguientes alternativas:
 - Uso de Archivadores de Palanca y fólderes reciclados;
 - Impresión de documentos de trabajo en ambas caras;
 - Disminución del uso de fotocopias para distribuir documentos;
 - Racionalización del uso de papel A4 para documentos oficiales procurando distribuir copias electrónicas a los interesados;
- b) Establecimiento de centros de fotocopiado exclusivo para uso interno;
- c) El servicio externo de fotocopiado se utilizará únicamente ante la falta de servicio interno y sólo se efectuará para casos urgentes debidamente autorizados por las instancias correspondientes;

5.5.5 Gestión de gastos en servicios finales de telecomunicaciones (telefonía fija y móvil)¹⁶

- a) El uso del teléfono fijo se limita a la gestión comercial y productiva, debiendo utilizarse en forma racional y sin excederse en los topes establecidos a cada Gerencia, Oficina, Sucursal y Agencia, bajo responsabilidad de asumir el exceso de pago;
- b) Las llamadas de larga distancia internacional de teléfonos fijos están prohibidas, salvo autorización oficial y expresa de la Gerencia General;
- c) La distribución de los celulares se encuentra a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera y su uso está

¹⁶ Fuente: Directiva de Gestión de FONAFE Párrafo b.) Gestión de gastos de servicios finales de telecomunicaciones.



ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

destinado exclusivamente para actividades propias de la Empresa, dentro del marco de la austeridad y racionalidad;

- d) El uso de los teléfonos celulares, será exclusivamente para actividades propias de la Empresa, fines de seguridad, asuntos oficiales y mantenimiento logístico, en un marco de racionalidad y austeridad;

La ejecución de gastos por equipos de telecomunicaciones asignados a los trabajadores de la empresa, se sujetará a la bolsa de minutos contratada con la empresa proveedora del servicio y cuya administración estará a cargo del Área de Informática en función a los requerimientos empresariales y sin sobrepasar los límites contratados;

- e) En ningún caso se podrá asignar más de un (01) equipo celular a un trabajador;
- f) En caso de pérdida de celulares asignados, se procederá al descuento del valor comercial del mismo, mediante planillas de remuneraciones y/o la modalidad que corresponda;
- g) Trimestralmente, el área responsable de la administración y control del servicio telefónico reportará a la Gerencia Administrativa Financiera el comportamiento de este tipo de gastos;



5.5.6 Pasajes

- a) Los gastos de viaje al interior del país, se sujeta a las normas y procedimientos para viajes al interior del país vigente en la Empresa;
- b) Los viajes al extranjero que irroguen gastos a la Empresa y que resultan indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, requieren ser aprobados por el Directorio de la Empresa, sin perjuicio de los demás requisitos legales que resulten aplicables a los trabajadores de las empresas del Estado;
- c) La autorización de los viajes al extranjero deberán ser publicados en la página web de la Empresa, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, la referencia a cualquier otro requisito legal que resulte aplicable, así como el nombre de los funcionarios que efectuarán el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar;
- d) 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, serán los establecidos en la norma vigente aplicable a servidores y funcionarios públicos;



5.6 Área de Informática

- 5.6.1 Uso generalizado del correo electrónico como fuente principal de comunicación conforme lo dispone la Directiva sobre Administración y Aplicación de Documentos Administrativos en el



SISGEDO, limitándose a la impresión de dos originales como máximo;

5.6.2 Eliminación de las impresiones a color, sólo se realizarán las necesarias con fines de publicidad o cuando se trate de documentos que lo ameriten;

5.6.3 Fomentar el uso de impresoras láser conectadas en red para el uso de varios usuarios;

VI SUPERVISIÓN Y CONTROL

6.1 Los Administradores de Sucursal y los Jefes de Agencias, informarán trimestralmente a la Oficina de Control Selectivo los reportes de gastos en recursos humanos, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, gastos en combustibles y lubricantes, mantenimiento de los vehículos y compra de repuestos, servicio de fotocopiado y telefonía fija, contempladas en la presente directiva;

En el caso de la Sede Central, las Áreas de Recursos Humanos y Logística proporcionarán toda la información señalada en el párrafo anterior y que incluya los gastos de capacitación, telefonía móvil y pasajes;

6.2 La Oficina de Control Selectivo, en coordinación con las Gerencias y Oficinas de la Sede Central, evaluará e informará al Gerente General trimestralmente, los resultados de las acciones dispuestas así como el control preventivo realizado;

VII INSTRUCCIONES ESPECIALES

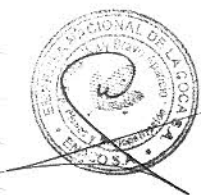
7.1 Instrucciones de Coordinación.

Las áreas enumeradas en el presente documento, coordinarán los aspectos de detalle, a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva de Gestión y a las normas internas y externas relacionadas;

7.2 Los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia son responsables del control de sus gastos, quienes están obligados a informar a la Gerencia Administrativa Financiera el estricto cumplimiento de la presente directiva;

7.3 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera, en sujeción a las normas vigentes que correspondan;

7.4 La inaplicación de los alcances de la presente directiva, será objeto de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo;





ENACO S.A.
Empresa Nacional de la Coca S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A	
GERENCIA GENERAL	
FECHA:	24 FEB 2016
REG. DOL.	31694
REG. EXP.	25350
RESOLUCION N° 011-2016-ENACO S.A. GERENCIA GENERAL	

RESOLUCION GERENCIAL N° 011 -2016-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 24 FEB 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 383-2015-EF, Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos de Personal a Aplicarse durante el Año Fiscal 2016 para las Empresas y Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE; el Gobierno adoptó un conjunto de medidas para regular la implementación y política presupuestaria del Estado y en ejercicio del principio de Anualidad que rige tales materias aprobadas por la Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;

Que, en cumplimiento de los dispositivos legales citados en el párrafo anterior y en el marco de las nuevas políticas de la actual gestión, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática mediante el Informe N° 014-2016 del 16.FEB.2016, adjunta el Proyecto de la Directiva N° 001-2016-ENACO S.A./OPDI de nominada "Austeridad y Racionalidad en el Gasto para ENACO S.A. Ejercicio 2016; con la opinión favorable de la Gerencia Administrativa Financiera y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas al Gerente General en el Estatuto Social y el Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-ENACO S.A./OPDI denominada "Austeridad y Racionalidad en el Gasto para ENACO S.A. Ejercicio 2016".

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia Administrativa Financiera, Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, Administradores de Sucursal, Jefes de Agencia y las Áreas de Recursos Humanos, Logística e Informática el estricto cumplimiento de la presente directiva.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática la difusión de la directiva aludida.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

c.c
GAF
OPDI
OAJ
OCS
OCI
Arch.


EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
Lic. Rafael Canovas Petrozzi
GERENTE GENERAL (e)