



ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

GERENCIA GENERAL

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A

Versión: 02

Aprobado por R.G. N°



ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

DIRECTIVA N° 008-2015-OPDI

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO Y CONTROL DE FONDOS DE ENACO S.A."

CUSCO, AGOSTO DEL 2015

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista Planes y Racionalización		14/09/2015
	Redy A. Yabar C.	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática (e)		14/09/2015
Revisado por:	Carol R. Cárdenas S.	Jefe Oficina Asesoría Jurídica		14/09/2015
	Henry W. Gil Herrera	Gerente Administrativo Financiero (e)		14/09/2015
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)		14/09/2015



DIRECTIVA N° 008-2015-ENACO S. A. /OPDI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
FONDOS EN ENACO S.A.**

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos básicos para el manejo y control de los recursos financieros de la Empresa Nacional de la Coca S.A., en las fases de programación, recaudación, desembolso y control.

II. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19350 normas modificatorias sobre Procedimiento de Pagos.
- Decreto Supremo N° 347-90-EF, que modifica el Procedimiento de Pagos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Suprema N° 016-2012-EF/52.03 modificada por R.D. N° 083-2013-EF/52.03, Anexo 2 "Reglamento de Depósitos", Numeral 3.1 "Convocatoria".
- Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado – COSO.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Ley N° 25323 del 11.JUN.1991 – Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J del 14.FEB.2008 Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las dependencias de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

IV. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Administrativa Financiera y las que hagan las veces en las Sucursales y Agencias serán las encargadas del cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

V. PROGRAMACION

- 5.1. La Gerencia Administrativa Financiera con sus diversas unidades funcionales en el ámbito nacional constituyen el "Sistema de Finanzas y Tesorería de ENACO S.A. ".



- 5.2. La programación es la fase en la que se define los ingresos de ENACO S.A., y se consolida para determinar el ingreso mensual, semestral, anual, para elaborar el flujo de caja de la Empresa.
- 5.3. La Programación real de los ingresos se realizará considerando los programas de ventas de la Gerencia de Comercio Nacional, y otros ingresos que genera la Empresa.

VI RECAUDACION.

- 6.1. La recaudación de todos los ingresos por venta de: Hoja de Coca, Productos Delisse, PBC, Hoja de Coca Micro Pulverizada, Extractos y otros están a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera.
- 6.2. Las ventas de hoja de coca se efectuarán al contado u otra modalidad autorizada por la Gerencia General, pudiendo ser a propuesta de la Comercio Nacional y/o la Gerencia Administrativa Financiera. Dichos fondos se depositarán diariamente a las cuentas de ingresos de las entidades financieras, designadas por ENACO S.A. en cada sede de las Unidades de Venta dentro de las 24 horas, salvo imprevistos debidamente justificados y sustentados.
- 6.3. En el caso de productos Delisse, cocaína base al 92%, extractos de hoja de coca y otros derivados de la hoja de coca se realizarán de acuerdo a las políticas de ventas de estos productos.
- 6.4. Los ingresos por ventas serán transferidos y centralizados en forma automática a la cuenta de ingresos de la Sede Central, a fin de atender las necesidades y/o requerimientos de la Empresa, en forma racional, oportuna y adecuada para el cumplimiento de las metas programadas. En el caso de ventas móviles efectuadas en localidades donde no existan entidades financieras; excepcionalmente y a fin de salvaguardar el efectivo recaudado deberán ser depositados en la entidad financiera de la localidad más próxima o a través de otro medio, que la Gerencia Administrativa Financiera considere conveniente autorizar.

6.5. Mecanismos de Manejo y Control de Fondos

- 6.5.1. La Gerencia Administrativa Financiera, Sucursales, Agencias y Unidades Operativas para el manejo y control de recursos financieros, utilizarán los fondos fijos y cuentas en entidades financieras; según el detalle siguiente:

1. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- a) Fondo Fijo de Caja Chica, para pagos en efectivo de gastos menores y urgentes no programados.
- b) Cuentas de Ahorros en moneda nacional y extranjera para ingresos de recursos financieros.
- c) Cuentas Corrientes para inversiones y/o gastos operativos con chequera.
- d) Cuentas a plazo fijo en moneda nacional y extranjera, previa autorización.



- e) Otras cuentas especiales para optimizar los ingresos financieros, previa autorización.

2. SUCURSALES, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS DE COMPRA:

- a) Fondo Fijo Caja Chica es para el pago en efectivo de gastos menores y urgentes no programados.
- b) Fondo Fijo de Caja Bóveda es para la Compra de Hoja de Coca.
- c) Cuentas Corrientes para inversiones y/o gastos operativos con chequera.
- d) Fondo Especial para gastos operativos.
- e) Fondos para Decomisos.

3. SUCURSALES, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS DE VENTA:

- a) Fondo Fijo Caja Chica, para pago en efectivo de gastos menores y urgentes no programados
- b) Cuentas Corrientes para inversiones y/o gastos operativos con chequera.
- c) Fondo Especial para gastos operativos.
- d) Fondos para Decomisos.

6.5.2 El Gerente Administrativo Financiero evaluará y autorizará la apertura de cuentas a nombre de la Empresa, bajo la denominación de la Empresa Nacional de la Coca S.A., en entidades financieras autorizadas y reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; y comunicará al Contador General para que asigne el código de cuenta y su correspondiente registro según el Plan Contable General Empresarial.

6.5.3 Las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de Compra y/o Venta por ningún concepto pueden abrir cuentas en Entidades Financieras sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera, ni crear un código de cuenta contable. El incumplimiento de esta disposición constituye falta y se aplicará sanción administrativa y/o penal al responsable de acuerdo al RIT y las normas vigentes.

6.5.4 Las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de Compra y/o Venta pueden solicitar a la Gerencia Administrativa Financiera la apertura y cancelación de cuentas a través de un informe técnico sustentatorio. Aprobado lo solicitado se comunicará al Contador General para su correspondiente incorporación o cancelación en el Plan Contable de la Empresa.

6.5.5 La Gerencia General y la Gerencia Administrativa Financiera dentro del marco legal vigente y de acuerdo a las necesidades operativas de la Empresa autorizarán la apertura de cuentas a plazo y cuentas especiales a través de propuestas de subastas del Módulo de Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras autorizadas por el MEF, sustentadas con el Cronograma de Subastas del mes.



6.6 Transferencia de Fondos por Venta de Hoja de Coca, Productos Delisse PBC y otros ingresos a la Sede Central.

6.6.1. Las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de Venta deberán transferir en forma diaria el importe total de ingresos por ventas a las CUENTAS DE INGRESOS de la Sede Central, dentro de las 24 horas, salvo imprevistos debidamente justificados, o autorización expresa de la Gerencia Administrativa Financiera.

6.6.2. La Gerencia Administrativa Financiera, excepcionalmente autorizara a la Sucursal Lima:

- La apertura de una cuenta de ahorros en moneda nacional exclusiva para depósitos de ingresos por ventas (crédito, contado comercial – supermercados y otros), bajo la modalidad de transferencia automática a la Cuenta de Ingresos de la Sede Central.
- La apertura de una cuenta de ahorros en moneda extranjera (Dólares Americanos) exclusiva para depósitos de ingresos por ventas al exterior (exportaciones de hoja de coca y productos industriales derivados).

6.6.3. Las transferencias de fondos de las Sucursales y Agencias hacia Sede Central, deben ser reportadas semanalmente vía correo electrónico al Área de Finanzas, indicando el importe total, número de registro, entidad financiera, número de transferencia, verificando que el importe corresponda a los ingresos diarios, debidamente conciliados con los registros de ventas diarias.

6.6.4. Los ingresos por ventas, en ningún caso podrán ser utilizados directamente en gastos operativos; salvo casos de emergencia que cuenten con autorización escrita por parte de la Gerencia Administrativa Financiera.

6.6.5. El Área de Finanzas, Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de Venta y/o Compra llevarán registros de control de transferencias recibidas y remitidas donde conste la fecha de recepción, fecha de remisión, número de registro, importe, fecha de contabilización y número de comprobante de caja y/o voucher a efectos de consolidar las transferencias en forma mensual.

6.6.6. La retención indebida de fondos en caja, cuentas corrientes y otros será motivo de sanción administrativa, por lo cual las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas, estarán en constante comunicación con las entidades financieras y el Área de Finanzas de la Gerencia Administrativa Financiera, a fin de optimizar los recursos de la Empresa; con la finalidad de que se cumplan con las transferencias diarias. Excepto las retenciones por ventas en sábado, domingo, feriados y días no laborables, por no contar con los servicios que brindan las entidades financieras.

6.6.7. Las Sucursales y Agencias, dentro de las dos (02) primeras horas del día, reportarán al Área de Finanzas; los saldos del Libro de Bancos de los recursos financieros de las diferentes cuentas.



6.6.8. El Área de Finanzas realizará el monitoreo y control diario de los recursos financieros de la Empresa, comunicando a la Gerencia Administrativa Financiera los saldos diarios consolidados a nivel nacional.

6.6.9. El Área de Finanzas, conciliará mensualmente las transferencias de fondos recibidas, producto de las ventas por parte de las Unidades Operativas, para determinar las remesas en tránsito debidamente sustentadas.

6.7. Transferencias de Fondos de la Sede Central a las Sucursales y Agencias.

6.7.1. Las Sucursales y Agencias, solicitaran en forma documentada a la Gerencia Administrativa Financiera su requerimiento de fondos, especificando su aplicación y/o destino. En caso específico de transferencia de fondos para compra de hoja de coca, se sustentara con el programa de compras debidamente autorizado por la Gerencia de Comercio Nacional, el mismo que deberá ser coordinado con las sucursales y agencias que ejecutan las compras.

6.7.2. El Área de Finanzas, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera transferirá los fondos para compra de hoja de coca, los martes de cada semana y para gastos operativos, e inversiones a las Sucursales y Agencias el día miércoles de cada semana, de conformidad al flujo de caja proyectado y al Presupuesto aprobado, salvo excepciones debidamente justificadas y con la autorización respectiva.

6.7.3. Los fondos transferidos para compra de hoja de coca, inversiones y gastos operativos serán destinados exclusivamente para los fines indicados; los fondos de compra de hoja de coca no podrán ser destinados en inversiones y gastos operativos, ni los fondos de inversiones y gastos operativos en compras de hoja de coca. Se exceptúa lo antes señalado en situaciones debidamente autorizadas por escrito por la Gerencia Administrativa Financiera a solicitud de la Sucursal, Agencia o Unidad Operativa en caso de emergencia debidamente sustentada.

6.7.4. El requerimiento de ampliación y/o reducción de fondos fijos caja chica, fondos fijos caja bóveda (compra de hoja de coca), fondo especial gastos operativos y fondos para decomisos; deberá ser solicitado en forma documentada, a través de un informe técnico donde se detalle las razones por las cuales se solicita.

6.7.5. La transferencia de recursos financieros a la Sucursal Lima para gastos por encargo de la Sede Central, Sucursales y Agencias para la adquisición de bienes y/o servicios, se hará previa aprobación y autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.

6.7.6. La transferencia de recursos financieros para inversiones, se efectuará previa autorización de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática y la Gerencia Administrativa Financiera, responsables del control del gasto en inversiones de la Empresa.



6.7.7. La transferencia de recursos financieros de la Sede Central a sus órganos dependientes y viceversa, debe consolidarse en forma mensual canalizando la información vía correo electrónico donde conste la conformidad de recepción.

6.7.8. El requerimiento mensual de recursos financieros en exceso o la retención indebida del mismo que perjudique o distraiga la liquidez de la Empresa, será motivo de sanción administrativa.

6.7.9. El Área de Finanzas realizará el control y seguimiento semanal del movimiento nacional de los recursos financieros, comunicando los resultados a la Gerencia Administrativa Financiera.

VII DESEMBOLSOS

7.1. Fondo Fijo Caja Chica.

Fondo Fijo de Caja Chica o menor cuantía son fondos renovables destinados a pagos en efectivo de gastos menores y urgentes que agilicen la gestión de la Empresa y que no justifiquen la emisión de cheques.

7.1.1. El manejo y control de los fondos de Caja Chica estarán a cargo del Especialista II (Tesorería) de la Gerencia Administrativa Financiera y los que hagan las veces en las Sucursales y Agencias, que deben reunir las condiciones de trabajador permanente y responsable, a nombre de quién exclusivamente se deben girar los cheques para su apertura o reposición.

7.1.2. La Gerencia Administrativa Financiera fijará y reajustará periódicamente el monto fijo de Caja Chica y el importe máximo de gasto que se debe pagar, a propuesta de los responsables de su manejo y en función al movimiento comercial y operativo.

La Gerencia Administrativa Financiera podrá autorizar el desembolso de Caja Chica en cantidades superiores a lo previsto, para casos específicos, sólo con la finalidad de atender necesidades urgentes de la Empresa.

7.1.3. Con fondos de Caja Chica se pueden atender los siguientes pagos:

- a) Movilidad local, siempre y cuando el usuario justifique al reverso del comprobante la necesidad del servicio a efectuar, colocando el objeto y lugar de la comisión de servicios, con firma y sello; cuyo documento deberá ser autorizado por el Gerente Administrativo Financiero y el Especialista I Logística (en la sede central) y el Administrador y el Jefe de Operaciones en las Sucursales y el Jefe de Agencia con el Técnico Operativo Operaciones en las Agencias.
- b) Servicios de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, cuyo monto no justifique emisión de cheque, previa justificación del Especialista I Logística, Jefe de Operaciones en las Sucursales o Jefe de Agencia y del usuario al reverso del comprobante.



c) Compra de bienes y útiles de oficina urgentes o extraordinarios no existentes en Almacén; previa justificación del encargado de Almacén de Logística, Jefe de Operaciones en las Sucursales o Jefe de Agencia y del usuario al reverso de los comprobantes.

7.1.4. La reposición oportuna del fondo de Caja Chica debe ser solicitada por el responsable de éste, tan pronto el dinero efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, adjuntando la liquidación y los comprobantes de pago debidamente cancelados y autorizados, por los cuales haya entregado el dinero.

7.1.5. La Liquidación de Caja Chica será revisada y aprobada por el Técnico Operativo I (Finanzas sede central), Jefe de Operaciones o quien haga sus veces en las Sucursales y Agencias.

7.1.6. Durante el mes podrá efectivizarse únicamente tres (03) reposiciones o reembolsos, salvo excepciones justificadas previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.

7.1.7. Las entregas de efectivo para compras menores deben efectuarse mediante recibos de egresos provisionales pre numerado, autorizado por el Gerente Administrativo Financiero, Administradores y Jefes de Agencia, según corresponda.

7.1.8. La Rendición de recibos de egresos provisionales debe efectuarse dentro de 48 horas después de la entrega del dinero.

7.1.9. Todo gasto de Caja Chica debe observar las Normas de Austeridad y el Reglamento de Comprobantes de Pago, cuyo cumplimiento deberá tomarse en cuenta, en todos los niveles jerárquicos de la Empresa.

7.1.10. El gasto por Caja Chica, será afectado en la respectiva cuenta específica presupuestal, bajo responsabilidad.

7.1.11. De las Prohibiciones:

- a) No podrán pagarse importes superiores a lo autorizado.
- b) La rendición y la permanencia de recibos en caja no podrán exceder el plazo de 48 horas.
- c) No se podrá otorgar dos recibos provisionales al trabajador, en tanto no rinda los gastos del primer recibo.
- d) No se aceptará cambio de cheques por cualquier concepto o circunstancia.
- e) No se aceptará Comprobantes de Pago fraccionados por un mismo concepto.
- f) No se aceptará Comprobantes de Pago sin las formalidades que establece la ley: Razón Social o Nombre del proveedor, serie y número del comprobante, fecha de la transacción, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), dirección comercial, registro de ventas, pie de imprenta y fecha de cancelación, I.G.V., o retención de cuarta categoría.
- g) No se aceptará ni reconocerá Comprobantes de Pago que no cuenten con la justificación del gasto al reverso del mismo con la firma y sello del beneficiario o usuario, así como con la aprobación del Gerente y/o Jefe respectivo y el visto



bueno del Gerente Administrativo Financiero, Administrador de Sucursal o Jefe de Agencia, según corresponda. Igualmente en el caso de movilidad, debe autorizar en el reverso el Especialista en Logística y quién haga las veces en las Sucursales y Agencias.

- h) Queda terminantemente prohibido registrar en la cuenta varios todo gasto por caja chica, salvo en los casos que verdaderamente corresponda.

7.1.12. Devoluciones en efectivo.

- a) Dentro de las 48 horas, como máximo, el dinero en efectivo que ingrese por devolución de viáticos y otros fondos en efectivo a favor de la Empresa que reciba el Cajero - Pagador deberá ser depositado en la cuenta del Banco.
- b) Para los ingresos y/o depósitos en efectivo, se utilizará recibos de ingresos pre numerados.
- c) El Cajero - Pagador llevará un registro auxiliar de control de ingresos y/o depósitos en efectivo, así como las devoluciones por Planillas de Rendiciones de Viáticos.
- d) Los días viernes de cada semana, al cierre de las operaciones el Cajero Pagador reportará los fondos que no hubiesen sido depositados al Banco, indicando las causas al encargado de Tesorería con copia al Técnico Operativo I (Finanzas) y a la Gerencia Administrativa Financiera; y en las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas a quienes hagan las veces.

7.2. Fondo Fijo de Caja Bóveda.

Dinero en efectivo destinado única y exclusivamente a la compra de hoja de coca a productores empadronados, sustentada documentadamente con Comprobantes de Pago.

7.2.1. El manejo y control del Fondo Fijo de Caja Bóveda estará a cargo del Jefe de Operaciones en las Sucursales, en las Agencias quien haga sus veces y el Jefe de Unidad Operativa de Compras, a quienes se les asignará una Caja de Seguridad con clave y llave, un ambiente seguro y adecuado.

7.2.2. La Gerencia Administrativa Financiera fijará y reajustará periódicamente el monto fijo de Caja Bóveda de acuerdo a la zona de producción, volumen de compra y medidas de seguridad con las que cuenten cada oficina en coordinación con la Gerencia de Comercio Nacional, Administrador de Sucursal o Jefe de Agencia.

7.2.3. El Fondo Fijo de Caja Bóveda de la Empresa a nivel nacional se encuentra coberturado contra robos, asaltos y otros; por tanto su constitución y ampliación debe ser solicitada formalmente a la Gerencia Administrativa Financiera, quien a través del Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos, comunicará a la Compañía de Seguros.

7.2.4. La reposición oportuna del Fondo Fijo de Caja Bóveda será solicitada por el responsable del mismo, tan pronto el dinero descienda a niveles que hagan necesarios nuevos reembolsos, adjuntando la liquidación de Caja Bóveda y los Comprobantes de Pago debidamente controlados y cancelados.



7.2.5. La Liquidación de Caja Bóveda será revisada y aprobada por el Jefe de Operaciones y Administrador en las Sucursales; en las Agencias por el Técnico Operativo (Operaciones) y el Jefe de Agencia.

7.2.6. La reposición o reembolso se efectuará de acuerdo al volumen de compras debiendo girarse el cheque a nombre del responsable del fondo.

7.2.7. El responsable del fondo entregará el dinero en efectivo mediante RECIBO DE EGRESOS a los PAGADORES, donde conste, el importe total en números y texto, fecha, hora, nombre y firma de los responsables del mismo como constancia de haber recibido y entregado conforme.

7.2.8. El Recibo de Egresos de entrega se emitirá por duplicado, el original para el pagador y la copia para el responsable del fondo, que será archivado en orden correlativo para su control y supervisión.

7.2.9. El responsable del fondo llevará el Registro Auxiliar de Caja Bóveda para el control de los reembolsos, entregas de oficio a pagadores y recepción de devolución de los pagadores, donde establecerá el saldo inmediatamente al momento de efectuar toda operación.

7.2.10. Los pagadores al cierre de las operaciones del día deberán efectuar sus liquidaciones de pago y devolver el saldo al responsable del fondo mediante Recibo de Ingresos para su custodia en caja de seguridad.

El incumplimiento de esta disposición constituye falta y amerita sanción administrativa del pagador y del responsable del fondo.

7.2.11. El responsable del fondo en las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de Compras, al cierre de las operaciones del día efectuará el arqueo de fondos de caja bóveda existente en caja de seguridad, conciliando con el Registro Auxiliar de Caja Bóveda, donde conste las operaciones y el saldo total del día; debiendo ser visado por el responsable y señalando la hora y fecha del corte del registro.

El incumplimiento de esta disposición constituye falta y amerita sanción administrativa a los responsables.

7.2.12. Los fines de mes, al cierre de las operaciones mensuales, el Jefe de Operaciones de las Sucursales y/o quien haga las veces en las Agencias y Unidades Operativas de Compra, efectuará el arqueo de fondos de caja bóveda depositados en la caja de seguridad, levantando acta por triplicado; la primera para el Jefe de Operaciones, la segunda para el responsable del fondo, y la tercera para el Administrador.

El acta de arqueo será el único documento que justifique la existencia de dinero en efectivo correspondiente a caja bóveda, cerrada en caja de seguridad con clave y llave.

7.2.13. De las Prohibiciones

- No se aceptará cambios de cheques a terceros, por cualquier concepto o circunstancia, en razón que estos fondos son exclusivos para la compra de hoja de coca.



- b) El fondo de caja bóveda es exclusivamente para compra de hoja de coca, no se aceptará pagos por ningún otro concepto.
- c) El incumplimiento de ésta disposición constituye falta y sanción administrativa a los responsables de acuerdo a las normas vigentes.

7.3. Fondo Especial para Gastos Operativos

Es un fondo renovable para gastos operativos, para ser utilizado principalmente, cuando las Sucursales, Agencias, Unidades Operativas y otros órganos de la Empresa, no tengan habilitada una cuenta corriente o que los poderes de los responsables de manejar los fondos de ENACO S.A., no se encuentre vigente.

7.3.1. El manejo y control de este fondo estará a cargo del Cajero y quienes hagan sus veces en las Sucursales y Agencias, trabajador responsable que reúna las condiciones de permanente y las establecidas en el Clasificador de Cargos, a nombre de quién exclusivamente se deben girar los cheques para su apertura o reposición.

7.3.2. La Gerencia Administrativa Financiera fijará y reajustará periódicamente el fondo especial para gastos operativos de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Comercio Nacional, según sea el caso.

7.3.3. Con el fondo especial para gastos operativos se pueden atender los siguientes pagos:

- a) Viáticos, bolsa de viaje a terceros, suministros diversos, gastos en personal de apoyo, y otros propios del rubro gastos.
- b) Servicios de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

El Jefe de Operaciones en las Sucursales y Técnicos Operativos en Agencias justificarán al reverso del comprobante el gasto ejecutado.

7.3.4. La reposición oportuna del fondo especial para gastos operativos debe ser solicitada por el responsable de éste, tan pronto el dinero efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, adjuntando la liquidación y los comprobantes de pago debidamente cancelados y autorizados, por los cuales haya entregado el dinero.

7.3.5. La Liquidación del Fondo Especial para gastos operativos será revisado y aprobado por el Jefe Operaciones y Administrador de Sucursal o Técnico Operativo-Operaciones y Jefe de Agencia respectivamente.

7.3.6. El gasto del fondo especial para gastos operativos se debe sujetar a las Normas de Austeridad y al Reglamento de Comprobantes de Pago.

7.3.7. El gasto, será afectado en la respectiva cuenta específica presupuestal, bajo responsabilidad.

7.3.8. **De las Prohibiciones:**



- a) La rendición no podrá exceder el plazo establecido por la Gerencia Administrativa Financiera.
- b) No se podrá otorgar dos recibos provisionales a una sola persona.
- c) No se aceptará cambio de cheques a terceros, por cualquier concepto o circunstancia, en razón que estos fondos son exclusivos para los gastos operativos de la Sede Central, Sucursales, Agencias y Unidades Operativas.
- d) No se aceptará Comprobantes de Pago sin las formalidades que establece la ley.
- e) No se aceptará ni reconocerá Comprobantes de Pago que no cuenten con la firma del beneficiario o usuario, la justificación del gasto al reverso del comprobante de pago; aprobación y el visto bueno del Administrador o Jefe de Agencia, según corresponda.
- f) Queda terminantemente prohibido registrar en la cuenta varios todo el gasto, salvo en los casos que verdaderamente corresponda.

7.3.9. Devoluciones en efectivo:

- a) Dentro de las 48 horas, como máximo, el dinero en efectivo que no fue utilizado deberá ser devuelto al Cajero - Pagador, utilizando el recibo de ingresos pre numerado.
- b) El Cajero - Pagador llevará un registro auxiliar de control para el registro del fondo especial para gastos operativos.

7.4. Fondo para Decomisos

Fondo de menor cuantía renovable para pagos en efectivo para gastos en Operativos de Control al Comercio Ilegal de Hoja de Coca, que no justifiquen la emisión de cheques.

7.4.1. El manejo y control de fondos para decomisos estará a cargo del Técnico en Operaciones y/o Promotor I, o por quienes hagan sus veces en las Sucursales, Agencias o por un trabajador permanente responsable que reúna las condiciones del caso, a nombre de quién exclusivamente se deben girar los cheques para su apertura o reposición.

7.4.2. La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Gerencia de Comercio Nacional fijarán y reajustarán periódicamente el monto para decomisos.

7.4.3. Con fondos para decomisos se pueden atender los siguientes pagos:

- a) Viáticos, bolsa de viaje a terceros, gastos en personal de apoyo, combustible, lubricantes y otros suministros necesarios propios de los operativos de control.
- b) Servicios de reparación y mantenimiento de vehículos en operativos de control.

7.4.4. La reposición oportuna del fondo para decomisos debe ser solicitada por el responsable de éste, tan pronto el dinero efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, adjuntando la liquidación y los comprobantes de pago debidamente cancelados y autorizados, por los cuales haya entregado el dinero.



7.4.5. La Liquidación del fondo para decomisos será revisada y aprobada por el Jefe de Operaciones de la Sucursal o quien haga las veces en las Agencias.

7.4.6. Las entregas de efectivo para compras menores deben efectuarse mediante recibos provisionales pre numerados, autorizados por el Gerente Administrativo Financiero, Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia o quien haga sus veces.

7.4.7. La rendición de recibos provisionales debe efectuarse dentro de las 48 horas después de la entrega del dinero.

7.4.8. Todo gasto debe observar las Normas de Austeridad y el Reglamento de Comprobantes de Pago, cuyo cumplimiento deberá tomarse en cuenta, en todos los niveles jerárquicos de la Empresa.

7.4.9. El gasto, será afectado en la respectiva cuenta específica presupuestal, bajo responsabilidad.

7.4.10. **De las Prohibiciones:**

- a) No se aceptará cambio de cheques por cualquier concepto o circunstancia.
- b) No se aceptará Comprobantes de Pago sin las formalidades que establece la ley.
- c) No se aceptará ni reconocerá Comprobantes de Pago que no cuenten con la firma del beneficiario o usuario, la justificación del gasto al reverso del comprobante de pago; aprobación del Gerente respectivo y el visto bueno del Gerente Administrativo Financiero, Administrador de Sucursal o Jefe de Agencia, según corresponda.
- d) Queda terminantemente prohibido registrar en la cuenta varios todo gasto por caja chica, salvo en los casos que verdaderamente corresponda.

7.4.11. Devoluciones en efectivo.

- a) Dentro de las 48 horas, como máximo, el dinero en efectivo que ingrese por devolución de viáticos y otros fondos en efectivo a favor de la Empresa que reciba el Cajero - Pagador deberá ser registrado en el libro auxiliar de decomisos.
- b) Para los ingresos y/o depósitos en efectivo, se utilizará recibo de ingresos pre numerado.
- c) El Cajero - Pagador llevará un registro auxiliar de control de ingresos y/o depósitos en efectivo.

7.5. Arqueo de Cheques Bancarios

7.5.1. Todos los pagos de mayor cuantía que efectúe la Empresa, se hará mediante cheques bancarios con cargo a la Cuenta Corriente.

7.5.2. La emisión de cheques y preparación de pago estará a cargo del Especialista II en Tesorería o quién haga las veces en las Sucursales, Agencias, Unidades Operativas.



7.5.3. El Especialista II en Tesorería o quien haga sus veces en las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas emitirá el cheque a nombre del proveedor y/o beneficiario con su correspondiente comprobante de caja (voucher) previa verificación y revisión de la documentación que sustenta la solicitud de cheque.

7.5.4. Todo pago con cheque debe ser respaldado con los siguientes documentos principales:

A. Por compras de bienes:

1. Requerimiento o solicitud de compra.
2. Solicitud de cotizaciones.
3. Cuadro Comparativo.
4. Orden de Compra-Guía de Internamiento.
5. Guía de Internamiento y/o nota de ingreso.
6. Factura con todas las formalidades de ley.
7. Solicitud de cheque original.
8. Carta Fianza cuando el caso lo requiera.
9. Otros documentos que sustenten la compra.

B. Por servicios:

1. Solicitud de la Unidad Usuaría
2. Solicitud de Cotizaciones.
3. Cuadro Comparativo.
4. Orden de Servicio.
5. Conformidad de servicio por parte del usuario.
6. Factura o recibo de honorarios con todas las formalidades de ley.
7. Carta Fianza cuando el caso lo requiera.
8. Otros documentos que sustenten la adquisición del servicio.

C. Beneficio laborales de los trabajadores:

1. Liquidación de beneficios Sociales.
2. Solicitud de cheque.

Todos los pagos de remuneraciones se efectuarán en cuentas de los trabajadores, salvo casos excepcionales, previa evaluación y autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.

D. Tributos leyes sociales:

1. Formulario de depósito.
2. Solicitud de cheque.

E. Reposición de fondo fijo:

1. Solicitud de reposición.
2. Liquidación de fondo fijo.
3. Solicitud de cheque.

F. Alquileres:

1. Contratos.
2. Recibo y/o especie valorada.
3. Solicitud de cheque.



- G. Contratos y otros pagos:
 - 1. Contrato.
 - 2. Recibo y/o factura.
 - 3. Solicitud de cheque.

- H. Anticipo y rendición de viáticos:
 - 1. Planilla de anticipo.
 - 2. Planilla de rendición
 - 3. Solicitud de cheque

- I. Por Anticipo de viáticos:
 - 1. Memorando de Autorización de la comisión de servicios.
 - 2. Planilla de viáticos y gastos de viaje.
 - 3. Solicitud de Cheque.

- J. Por Anticipo a proveedores:
 - 1. Documento que autoriza el anticipo.
 - 2. Copia del contrato donde indica que debe otorgarse el anticipo.
 - 3. Cheque Gerencia o Carta de Fianza por el importe a otorgarse.

- K. Por el Anticipo de obras:
 - 1. Copia del contrato donde indica la modalidad de pago.
 - 2. Informe de avance de obras, visado por el supervisor de obra.
 - 3. Valorización del avance de la obra
 - 4. Factura visada por el Ingeniero residente.
 - 5. Fondo de Garantía.

7.5.5. Los cheques girados a terceros con cargo a rendir cuenta deben ser rendidos después de cinco (05) días de haber concluido los trabajos; caso contrario se descontará por planilla al trabajador y/o funcionario que autorizó el giro del cheque. Con excepción de aquellos que están destinados para la ejecución del gasto en unidades de venta durante el mes.

7.5.6. Pago Remuneraciones

a) El Área de Personal alcanzará la relación de personal para el pago de remuneraciones y otros, con el monto a ser abonado a cada uno de los trabajadores en las diferentes entidades bancarias donde tienen cuenta de ahorros.

Para el personal que no tiene cuenta bancaria de ahorros, el Tesorero - pagador o quien haga sus veces en las Sucursales y Agencias emitirá un cheque, para el pago en efectivo de remuneraciones, conforme a la boleta, relación y otros documentos que sustenten el pago.

b) El Especialista II en Tesorería al cierre de las operaciones de pago de remuneraciones debe efectuar la liquidación de pago, documento que será soporte de la existencia de saldo en efectivo pendiente de pago a los trabajadores.



c) El Contador General, el Jefe de Operaciones en las Sucursales, y quien haga sus veces en las Agencias, al cierre de las operaciones de pago por concepto de remuneraciones, efectuará inmediatamente el arqueo de fondos, informando al Especialista II en Tesorería o quien haga las veces en Sucursales y Agencias, los faltantes y/o sobrantes.

7.5.7 Medidas de Seguridad de Emisión de Cheques y Traslado de Fondos

a) Toda emisión de cheque así como el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la adopción de medidas de seguridad, de acuerdo a los montos establecidos en la Póliza de Seguros por la aseguradora.

b) Los cheques deben ser firmados obligatoriamente por dos (02) funcionarios debidamente registrados y autorizados:

- Por dos titulares, ó
- Por un titular y un suplente.

No se admitirá cheque firmado por dos (02) suplentes, salvo casos de urgencia acreditados por ausencia de los dos titulares y con autorización del Banco.

c) Los titulares y suplentes para firmar cheques revisarán cuidadosamente y visarán los documentos de sustento, asumiendo responsabilidad de las operaciones en que intervienen.

d) No se autorizará la firma de cheques en blanco con fecha adelantada.

e) Cuando se trate de giro de cheques por el monto superior al autorizado para el gasto en Caja Chica, es conveniente utilizar el rótulo protector de cheques y el sello de "No Negociable" u otras medidas de seguridad.

f) Cuando se traslade dinero en efectivo de un lugar a otro por montos significativos, se adoptaran las medidas de seguridad en función al Condicionador General de la Póliza de Seguros y de ser el caso se solicitará protección policial.

g) Los cheques anulados se archivarán por cuentas en estricto orden correlativo recortando el número de cheque para ser adherido al número de talonario del cheque correspondiente.

h) Es responsabilidad del Especialista II en Tesorería o quien haga sus veces en las Sucursales y Agencias, el archivo de los talonarios de cheques usados debidamente clasificados en orden correlativo; igualmente la devolución de los talonarios no utilizados al banco.

7.5.8. Uso de Sello Fechador "Pagado"

a) Todo documento original que sustente un desembolso debe llevar un sello que indique la palabra "PAGADO", con el fin de prevenir la duplicidad de presentación de comprobantes para un nuevo pago.



- b) El sello resaltaré la palabra PAGADO y tendrá espacios para anotar la fecha, el número de cheque, número de cuenta corriente, banco y rúbrica del pagador.
- c) No se archivaré como documento de sustento de egreso y/o pago, ningún documento que no tenga sello PAGADO y rúbrica del pagador.

VIII CONTROL SUPERVISION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

8.1. CONTROL Y SUPERVISION.

En cumplimiento del Sistema de Control Interno-COSO, el Contador General, los Jefes de Operaciones de las Sucursales y quien haga las veces en las Agencias ejercerán el control y supervisión permanente del manejo de recursos financieros de la empresa, de acuerdo a las disposiciones de los Sistemas Administrativos, Sistema de Tesorería y Sistema Nacional de Control.

8.1.1. El Contador General y el Área de Finanzas, implementarán los libros y/o registros principales y auxiliares de control interno del manejo de fondos.

8.1.2. El Área de Finanzas y el Gerente Administrativo Financiero evaluarán anualmente las normas del manejo de fondos y propondrán la actualización a la Oficina Planeamiento, Desarrollo e Informática, de ser el caso.

8.1.3. Se efectuarán arquezos de situación y periódicos de caja con carácter de sorpresivos a todas las personas que manejen los recursos financieros de la Empresa:

- a) Obligatorio al cierre de cada mes.
- b) Sorpresivo por lo menos una vez al mes y otros cuando las circunstancias lo ameriten.

8.1.4. Las operaciones deben registrarse en los Libros Principal y Auxiliares de Bancos inmediatamente después de la ejecución de cada operación de depósito, emisión de cheques, cartas, órdenes, etc.; como disciplina operativa, lo que debe conllevar a que los saldos deben controlarse oportuna y estrictamente a través de los registros.

8.1.5. Las conciliaciones bancarias serán practicadas por el Contador General en la Sede Central y en las Sucursales por el Jefe de Operaciones al cierre de cada mes, debiendo enviar copia documentada a la Gerencia Administrativa Financiera a más tardar el cuarto día calendario del mes siguiente al cierre de las operaciones, para la verificación de saldos; el incumplimiento de esta disposición constituye falta y sanción administrativa a los responsables.

8.1.6. Mensualmente se efectuaré la conciliación de transferencias de fondos a nivel Empresa, debiendo el Jefe de Operaciones de las Sucursales y quien haga las veces en las Agencias, enviar el Cuadro de Transferencia de Fondos recibidos y remitidos con la siguiente información:

- a) Transferencia Fondos Recibidos:
 - Fecha
 - C/C N°



- Banco
- Cta. Cte.
- Nota Abono N°
- Importe
- Número de Registro

b) Transferencia Fondos Remitidos:

- Fecha
- C/C N°
- Banco
- Cta. Cte.
- Clave (en caso de existir)
- Nota de Cargo
- Importe
- Número de Registro.

Con esta información se establecerán las transferencias pendientes de recepción o de abono y cargos pendientes por transferencias remitidas; así como las transferencias indebidas y/o erróneas.

8.1.7. El Especialista II en Tesorería en la Sede Central y los responsables de los fondos en las Sucursales y Agencias, deberán elaborar y remitir a la Gerencia Administrativa Financiera, Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia, según corresponda, en forma mensual la relación de títulos valores como cartas de garantía, cheques, letras de cambio, certificados de depósitos, bonos y otros que mantengan en custodia en la caja de seguridad, los mismos que deberán estar registrados en un libro auxiliar de control en estricto, orden cronológico de ingresos y salidas.

8.1.8. Las Sucursales y Agencias deberán remitir al Área de Finanzas en forma diaria el Reporte de Saldos Libro Bancos de todas las cuentas con el siguiente detalle:

a) Cuenta Ingresos

- Saldo inicial
- Ingresos por ventas
- Transferencias remitidas
- Saldo final

b) Cuenta Operativa

- Saldo inicial
- Transferencias recibidas
- Egresos por gastos
- Saldo final

c) Caja Chica

- Saldo inicial
- Ingreso por reembolsos
- Egreso por pago de facturas
- Saldo final



- d) Caja bóveda
 - Saldo inicial
 - Ingreso por reembolsos
 - Egreso por pago de facturas
 - Saldo final

- e) Fondo Especial para gastos operativos
 - Saldo inicial
 - Ingreso por reembolsos
 - Egreso por pago de facturas
 - Saldo final.

8.2. SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

8.2.1. El trabajador de la Empresa que efectuase el cobro de fondos adulterando, falsificando documentos o mediante otros actos dudosos en provecho personal y/o de terceros en perjuicio de ENACO S.A.; será sancionado conforme a ley.

8.2.2. El incumplimiento a las normas y procedimientos descritos en el presente se sancionará conforme a la legislación laboral vigente.



IX

INFORMACION FINANCIERA

La Gerencia Administrativa Financiera informará mensualmente sobre el estado situacional de Caja y Saldos Bancarios a la Gerencia General, así como la Evaluación Económica - Financiera y la Ejecución Presupuestal de la Empresa.



X

DISPOSICIONES FINALES



10.1 Los extractos bancarios, reportes y toda la documentación generada en las áreas responsables del manejo de los fondos, serán debidamente clasificados, registrados y archivados en calidad de documentos temporales, debiendo transferirse cada dos años al Archivo Central y Archivos Periféricos según corresponda.

10.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera en sujeción a las disposiciones legales vigentes del caso.

