



ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

GERENCIA GENERAL

DIRECTIVA N° 006- 2015-E/OPDI

NORMAS PARA EL USO DE VEHICULOS, CONTROL Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE EN ENACO S.A.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el uso de vehículos, control y distribución de combustible en la Empresa Nacional de la Coca S.A.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1031 – Que promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 27170 – Ley 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 Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE del 05.DIC.2013 y Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003 FONAFE del 23.MAR.2014.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, su reglamento y normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Ley N° 22056 del 29.DIC.1977 Ley del Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1017 del 04.JUN.2008 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29873 del 01.JUN.2012 que modifica el Decreto Leg. 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus Modificatorias – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF del 07.AGOS.2012 que modifica el D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM del 15.MAY.2009 – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado - COSO
- 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 ENACO S.A.



III. ALCANCE

Tiene alcance a todos los trabajadores a quienes se les ha asignado los vehículos así como a aquellos que son responsables del control del Parque Automotriz de la Empresa y su correspondiente dotación de combustible.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. La Gerencia Administrativa Financiera, a requerimiento de la Gerencia de Comercio Nacional, realizará la distribución racional de las unidades vehiculares en función a las necesidades comerciales y operativas de la Sede Central, Sucursales y Agencias.

4.2. Anualmente la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, asignará la partida presupuestaria para gastos en combustibles a cada unidad operativa que cuente con unidades vehiculares, en observancia al presupuesto aprobado por FONAFE y el marco presupuestario.

4.3. El Especialista I en Logística de la Gerencia Administrativa Financiera, el Especialista II en Logística de la Sucursal Lima y los Jefes de Operaciones de las Sucursales, así como los Técnicos Operativos (Operaciones) de las Agencias, aplicarán la normatividad en materia de adquisiciones dispuesta por la Ley de Contrataciones del Estado, para seleccionar los centros de abastecimiento de combustibles en las mejores condiciones de garantía, economía y cercanía a la sede donde se ubiquen.

4.4. Los Encargados de Transportes en coordinación con el Especialista I en Logística de la Gerencia Administrativa Financiera, el Especialista II en Logística de la Sucursal Lima y los Jefes de Operaciones de las Sucursales, así como los Técnicos Operativos (Operaciones) de las Agencias, aplicarán el proceso de planeamiento de todas las actividades para un mejor uso de los vehículos y serán los responsables del uso, permanencia y las acciones de mantenimiento de las unidades que se encuentren asignadas en cada una de sus sedes, aplicando los principios de racionalidad, apropiado uso y estricto control en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimientos y el Sistema de Control Interno - COSO.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. USO DE VEHICULOS

5.1.1. La Sede Central, Sucursales y Agencias que tengan asignados vehículos deben verificar que estén codificados e inventariados por el Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos de la Empresa, como requisito fundamental para ingresar al servicio y tener asignación al combustible.

5.1.2. Todos los vehículos en general deben contar obligatoriamente con el SOAT que es el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y su respectiva póliza de seguros que cubre las diferentes modalidades de riesgos más comunes contempladas en el Condicionador General.



- 5.1.3. Cada uno de los vehículos y con la anticipación del caso, deben ser objeto de la Revisión Técnica anual y cuya certificación debe ser portada obligatoriamente en la guantera del vehículo para ser exhibida ante las autoridades que lo exijan, conjuntamente que la Tarjeta de Propiedad y el SOAT.
- 5.1.4. El Parque Automotriz de la Empresa está destinado exclusivamente al servicio oficial y primordialmente al servicio de los procesos comercial y productivo de ENACO S.A., y su uso debe ser destinado racionalmente en función a las solicitudes de movilidad de las diversas áreas y secciones, a fin de evitar el excesivo consumo de combustibles, lubricantes, desgaste de maquinaria y otros, aplicando criterios de costo beneficio en los aspectos de compras, ventas y productividad.
- 5.1.5. Toda prestación de servicios de las unidades vehiculares será autorizada por el Gerente Administrativo Financiero, Administradores de Sucursales, Jefes de Agencia o quienes hagan sus veces, una vez expedida la Papeleta de Autorización de uso por parte del Encargado de Transportes.
En casos excepcionales que amerite una comisión extraordinaria o emergencial, la autorización deberá ser regularizada al retorno, siempre y cuando se haya comunicado previamente a los funcionarios autorizados citados en el párrafo anterior.
- 5.1.6. Los Encargados de Transportes en coordinación con el Especialista I en Logística de la Gerencia Administrativa Financiera, el Especialista II en Logística de la Sucursal Lima y los Jefes de Operaciones de las Sucursales, así como los Técnicos Operativos (Operaciones) de las Agencias, serán responsables de garantizar que los vehículos de la Empresa, no sean conducidos por funcionarios y/o trabajadores que no cuenten con "Licencia de Conducir" y con la categoría correspondiente para conducir las motocicletas, camionetas, medios camiones y camiones; así como sin la correspondiente autorización escrita del funcionario responsable; debiendo contar con un file especial que contenga copia de las Licencias de Conducir de los conductores del ámbito de la Sede Central, Sucursales y Agencias según corresponda.
- 5.1.7. Los Encargados de Transportes y los choferes a quienes se les asignó los vehículos son responsables de la conservación, mantenimiento y operatividad de los mismos.
- 5.1.8. Los Encargados de Transportes de la Sede Central, Sucursales y Agencias en coordinación con los responsables de Logística, mantendrán un legajo y un cuaderno Bitácora por cada unidad vehicular, la cual será actualizada documentadamente y elaboraran reportes trimestrales de los gastos en combustibles, mantenimiento y reparaciones que serán informados al Administrador, y Jefe de Agencia, quién a su vez los remitirá al Especialista I en Logística para su evaluación y control correspondiente.
- 5.1.9. Las comisiones de servicio a un mismo lugar y/o lugares aledaños serán objeto de utilización del menor número de vehículos, en función



a la zonificación y los criterios de racionalidad y austeridad en el gasto de combustible y mejor aprovechamiento de los recursos logísticos.

- 5.1.10. En base al estudio de los factores de costo beneficio y con el propósito de lograr ahorro, minimizar costos y gastos operativos en el transporte de hoja de coca; se contratará vehículos de terceros, previo cumplimiento de la normatividad en materia de contrataciones.
- 5.1.11. Una vez culminada la jornada de trabajo o comisión de servicios a cualquier hora que esta concluya, el vehículo deberá ser internado en el garaje de la Empresa, debiendo el conductor entregar las llaves al vigilante de la garita de control; no permitiéndose que el vehículo pernocte en otro garaje que no sea el de ENACO S.A..
- 5.1.12. Queda establecido que los vehículos permanecerán en las instalaciones de la Empresa durante los días no laborables no pudiendo ser retirado bajo ningún motivo, con excepción de los que se encuentren en comisión de servicios, actividades comerciales y/o en servicio de mantenimiento y reparación, debidamente autorizadas.
- 5.1.13. La Empresa no podrá asignar más de un vehículo a un mismo Gerente o equivalente, no procediendo asignación alguna a funcionarios y personas que no cuenten con dicho nivel; en cumplimiento a la Directiva de Gestión del FONAFE.
- 5.1.14. El Encargado de Transportes y/o responsable de control de los vehículos, expedirá la Papeleta de autorización de uso, sólo a las personas autorizadas y con Licencia de Conducir vigente y concordante con la Categoría correspondiente, en el que se indicará, la fecha, nombre y apellidos a quien se le asigna eventualmente el vehículo, número de placa, marca, motivo oficial, kilometraje, nivel de combustible y Número de la Licencia del Conductor, debiendo suscribir este último una vez autorizada por el funcionario responsable.
- 5.1.15. Los choferes, funcionarios y trabajadores autorizados para el uso de los vehículos, tienen la obligación de verificar el estado del vehículo, nivel de combustible, agua y/o anticongelante, neumáticos y herramientas básicas, así como toda la documentación necesaria, bajo su responsabilidad de asumir el pago si en el transcurso de la comisión se produjera alguna infracción de tránsito y/o deterioro del vehículo por negligencia humana atribuible.
- 5.1.16. El Encargado de Transportes en forma selectiva y cuando las condiciones así lo ameriten se dirigirá conjuntamente que el conductor autorizado, al Grifo para garantizar la atención integral y real del combustible al vehículo, visando la boleta en señal de control.
- 5.1.17. Los conductores o funcionarios que sean responsables de infracciones de tránsito, asumirán la responsabilidad de las mismas sustentado con informe del mismo y del Encargado de Transportes, debiendo hacerse cargo de su cancelación dentro del mes en el que se produjo la infracción.



- 5.1.18. Si en el transcurso de la comisión, se produjera un siniestro al vehículo, el conductor deberá coordinar con el Especialista en Control Patrimonial Seguros y Archivos y asentar la denuncia en la Delegación Policial más cercana, alcanzando posteriormente el informe documentado del siniestro al Gerente Administrativo Financiero, Administrador de Sucursal y Jefe de Agencia según sea el caso, dentro de las 24 horas, sin efectuar reparación ni transacción alguna en forma personal.
- 5.1.19. Queda terminantemente prohibido llevar en los vehículos de la Empresa a terceros no autorizados, tanto al salir en comisión de servicios, como en el trayecto y al retorno de la misma, por razones de seguridad y adecuado uso de los recursos logísticos.
- 5.1.20. Al retorno de la comisión, el conductor del vehículo, deberá hacer entrega del mismo al Encargado de Transportes y/o Encargado de Logística en las mismas condiciones recibidas, incluidas las herramientas y llanta de repuesto, así como toda la documentación correspondiente.
- 5.1.21. El conductor del vehículo será responsable pecuniario de la pérdida y/o deterioro punible de la Tarjeta de Propiedad, Certificado SOAT y Certificado de la Revisión Técnica, así como de los faltantes de herramientas, llantas y accesorios del vehículo.
- 5.1.22. El Encargado de Transportes en coordinación con el Especialista I en Logística de la Sede Central, Especialista II en Logística de la Sucursal Lima, Técnicos Operativos en Logística de las Sucursales y Agencias, en forma mensual efectuarán evaluaciones a los sistemas mecánicos y eléctricos de los vehículos para evitar la emisión de gases como el anhídrido carbónico y otros en armonía con las medidas de ecoeficiencia que dispone el MINAM, así como evaluar periódicamente la implementación del gas natural en los vehículos.
- 5.1.23. Las Papeletas de Salida de los Vehículos, los Vales de combustibles y los reportes mensuales de gastos de mantenimientos, serán debidamente clasificados, registrados y archivados en calidad de documentos temporales, debiendo transferirse cada dos años al Archivo Central y Archivos Periféricos según corresponda, conjuntamente que la documentación generada en el Área de Transportes.
- 5.1.24. Queda terminantemente prohibido utilizar los vehículos de la Empresa para aprendizaje del manejo por parte de los trabajadores y /o terceros.
- 5.1.25. El Encargado de Transportes entregará trimestralmente al responsable de Control Patrimonial Seguros y Archivos todos los repuestos y accesorios cambiados producto de las reparaciones, así como los neumáticos, cámaras y guardacámaras usadas, para su selección, custodia y procedimiento de venta directa en concordancia con el Reglamento de Altas Bajas y Ventas de Bienes Patrimoniales de ENACO S.A.



5.2. DOTACION DE COMBUSTIBLE

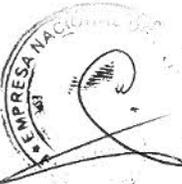
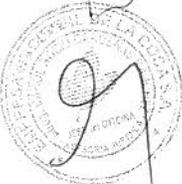
- 5.2.1. El suministro del combustible queda restringido exclusivamente a la actividad comercial y productiva de la Empresa, aplicando criterios de costo beneficio en las diversas comisiones que se produzcan; en concordancia con la Directiva de Gestión del FONAFE y las normas de austeridad anuales.
- 5.2.2. La dotación de combustible, se otorgará mediante el Vale de otorgamiento, emitido por el Encargado de Transportes y/o responsable de Logística y teniendo como requisito la Papeleta de Autorización de Salida del Vehículo.
- 5.2.3. Los Encargados de Transportes tienen la obligación de verificar el saldo de combustible en los marcadores de los vehículos antes de emitir los Vales de Combustibles para las comisiones solicitadas.
- 5.2.4. La asignación de combustible a los vehículos que salgan en comisión de servicios vinculados estrictamente al proceso comercial y productivo de la Empresa como son los operativos de control al comercio ilegal de hoja de coca, compras y/o ventas móviles, se efectuara según hoja de ruta con estimados de combustibles zonificados y dentro del límite presupuestal asignado.
- 5.2.5. El vale de combustible debidamente autorizado (con firma y sello del funcionario correspondiente), será presentado, previa firma, por el conductor ante el grifo proveedor de combustible.
- 5.2.6. El grifo proveedor de combustible presentará, la factura adjuntando los vales atendidos al Área de Logística, para su correspondiente cancelación dentro de los plazos acordados según contrato.
- 5.2.7. Está terminantemente prohibida la dotación de combustible a vehículos de personas naturales o jurídicas distintas a la Empresa.
- 5.2.8. Se encuentra totalmente prohibida la recepción de combustible y/o otra modalidad por parte de terceros para los vehículos de la Empresa.
- 5.2.9. Los Encargados de Transporte y/o responsables del Control de los vehículos en coordinación con el personal de vigilancia y/o seguridad llevarán un registro de control, que contenga la siguiente información: documento que sustente la comisión, placa y marca, hora de salida y retorno de vehículos, papeleta de salida, destino, combustible asignado, nombre del trabajador, kilometraje inicial y final y otros que se estime conveniente registrar.
- 5.2.10. El Especialista I en Logística se encargará de evaluar el consumo trimestral del combustible en función a los contratos suscritos para la Sede Central, Sucursales y Agencias, para la adopción de las medidas correctivas de ser el caso.



- 5.2.11. El Área de Logística una vez recepcionadas las facturas conjuntamente que los Vales de Combustible autorizados, revisara que estos se encuentren correctamente llenados y con las firmas autorizadas, no permitiendo enmendaduras en los conceptos y cantidades.
- 5.2.12. En aplicación estricta de los criterios de control presupuestario y apropiado uso de los recursos desagregados, está prohibido otorgar combustible a los vehículos que no estén asignados a su sede; salvo autorización escrita de la Gerencia Administrativa Financiera.

VI. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1.1. El gasto por combustibles, no deberá superar la asignación presupuestal mensual y anual a nivel desagregado y consolidado de la Empresa.
- 6.1.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Administrativa Financiera en concordancia con las disposiciones legales vigentes del caso.





RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 070 -2015-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 06 JUL 2015

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Gerencial N° 010-2004-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL del 25.FEB.2004 se aprobó la Directiva N° 001-2004-E/OPDI denominada " Normas para el Uso de Vehículos, Control y Distribución de Combustibles en ENACO S.A. ";

Que, es política de la Administración, revisar y actualizar la normatividad interna de la Empresa, en relación a las necesidades administrativas y operativas, así como a las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 001-2015-ENACO S.A./OPDI-EPR del 11.JUN.2015 el Especialista en Planes y Racionalización, alcanza el Proyecto de la nueva Directiva N° 006-2015-ENACO S.A./OPDI con inclusión de los nuevos criterios y factores aplicables a la realidad empresarial, así como las exigencias en materia de Racionalización dispuestas por el Sistema de Abastecimientos, Sistema de Control Interno – COSO, Medidas de Ecoeficiencia del MINAM y el Sistema Nacional de Archivos;

Que, a través del Memorando Circ. N° 018-2015-ENACO S.A./OPDI el Jefe de la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática remite el mencionado proyecto a la Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Comercio Nacional y Oficina de Asesoría Jurídica para su análisis y evaluación; la cual fue objeto de las compatibilizaciones, inserciones y conformidades correspondientes mediante proveído, Informe N° 416-2015-ENACO S.A./OAJ y el Memorando N° 133-2015-ENACO S.A./GCN respectivamente;

Que, conforme a las atribuciones otorgadas a la Gerencia General, en el Estatuto Social y Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 010-2004-E/Gerencia General que aprueba la Directiva N° 001-2004-ENACO S.A./OPDI, "Normas para el Uso de Vehículos, Control y Distribución de Combustibles en ENACO S.A.".

ARTICULO SEGUNDO. Aprobar la Directiva N° 006-2015-ENACO S.A./OPDI "Normas para el Uso de Vehículos, Control y Distribución de Combustibles en ENACO S.A.".

ARTICULO TERCERO. Disponer a la Gerencia Administrativa Financiera la inmediata implementación de la presente directiva y su difusión a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.

ARTICULO CUARTO. El Órgano de Control Institucional será el encargado de cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la mencionada Directiva.

Regístrese y Comuníquese.

C.C. GAF/GCN/OCI/OPDI/OAJ

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

CPCC. HENRY GIL HERRERA
GERENTE GENERAL (4)