

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	“NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”	Fecha:	04-12-2017
		Página:	1 de 29

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Versión: 01
---	--------------------



DIRECTIVA
DR 08-02
“NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”

CUSCO, NOVIEMBRE DEL 2017

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Willy Bravo Aparicio	Analista de Planeamiento		04/12/2017
Revisado por:	Isabel Terrones Abanto.	Jefe Oficina Planeamiento Desarrollo e Informática		04/12/2017
	CPC Giovanna S. Segovia Salazar	Contador General		04/12/2017
	Henry W. Gil Herrera	Gerente de Administración y Finanzas(e)		04/12/2017
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General		04/12/2017

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	2 de 29

I. **OBJETIVO**

Establecer la normatividad de los procedimientos administrativos, comerciales, financieros y contables para el cierre del Ejercicio Económico 2017 con el propósito de presentar razonablemente los Estados Financieros y Presupuestarios de la Empresa Nacional de la Coca S.A., con sujeción a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

II. **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, Artículo No.81º, modificada por Ley N° 29401.
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.
- Ley N°28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, publicada el 10.ABR.2006 y modificada por Ley N° 29537 del 08.JUN.2010.
- Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades, Artículos Nos. 175, 190, 221, 223.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- D.L. N° 1031 - Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Directiva N° 002-2013-EF/51.01 "Preparación y Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado" y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 013-2014-EF/51.01.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 043-2010-EF/94 Aprueba la versión modificada del Plan Contable General Empresarial.
- Directiva N° 002 -2011-EF/93.01 Instrucciones Generales para la Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 063-2016-EF/30 Oficializa la Versión 2016 de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIC, NIIF, CINIIF y SIC) el Marco Conceptual para la Información Financiera y las modificaciones a la Norma Internacional de Información Financiera NIIF 2-Pagos basados en acciones.
- Código Marco de Control Interno de la Empresas del Estado.

III. **ALCANCE**

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

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	3 de 29

IV. DISPOSICIONES GENERALES

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

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 CAJA Y BANCOS

- a) Las comisiones de inventarios designadas, en la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, realizarán arquezos de fondos, valores en custodia, fondos fijos (caja bóveda, gastos operativos, fondo decomiso, caja chica), levantando un acta con la firma de los responsables, según formatos estandarizados;
- b) El fondo fijo, debe estar reembolsado, a fin de mostrar el íntegro del fondo autorizado, no debiendo existir vales provisionales y facturas pagadas sin reembolsar al 31 de diciembre del 2017;
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Comercio Industrial, las Jefaturas de las Sucursales y las Administraciones de Agencias, tomarán las previsiones necesarias con las entidades bancarias para contar oportunamente con los extractos bancarios que permitan establecer saldos debidamente conciliados al 31 de diciembre del 2017;
- d) No deben existir en cartera, cheques girados y no entregados a sus titulares con antigüedad de más de 30 días. En estos casos deben ser anulados y extornados contablemente, transfiriéndolos a una cuenta del pasivo sustentado con nota de contabilidad;
- e) Los movimientos de cargos y abonos de las cuentas de ahorros o ingresos y de las cuentas corrientes u operativas realizados por las entidades financieras deben ser contabilizados, de acuerdo a la naturaleza de la operación;
- f) El Asistente de Finanzas de la Sede Central, informará al Contador General el monto detallado de los depósitos a plazo fijo en moneda extranjera, moneda

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	4 de 29

nacional, intereses ganados y **diferidos** y el movimiento de cualquier otro instrumento financiero e inversión financiera al 31 de diciembre del 2017, con que cuenta la empresa en las diferentes entidades del sistema financiero a nivel nacional;

- g) El Asistente de Finanzas de la Sede Central, los Analistas Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial y de las Sucursales, los Asistentes Administrativos Contables de las Agencias, remitirán al Contador General los extractos bancarios, copia del libro bancos y las conciliaciones bancarias al cierre del ejercicio, con la conformidad y visación correspondiente dentro del plazo que norma la Directiva N° 008-2015-E/OPDI;

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

- h) El Asistente de Finanzas, los Analista Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Asistentes Administrativos Contables de las Agencias en coordinación con el Área Comercial y el Representante de Ventas Industriales, respectivamente adoptarán las acciones necesarias para que no existan transferencias de dinero en tránsito;

5.2. CLIENTES.

- a) La Gerencia de Comercio industrial, las Sucursales y Agencias, remitirán, al Área de Contabilidad de la Sede Central, vía el Sistema SIE (demostración de saldos del Balance), el detalle de cuentas por cobrar de hoja de coca, mate de coca, mixturas aromáticas, hoja de coca micropulverizada, extractos y licor de coca con los siguientes datos:
- Fecha de operación;
 - N° de factura o boleta de venta;
 - Nombre y código del cliente;
 - Moneda de emisión;
 - Importe;
 - Fecha de vencimiento (caso de venta al crédito);
- b) Las cuentas por cobrar por venta de cocaína al 92% serán enviadas por la Gerencia de Comercio Industrial al Contador General, con los datos indicados en el inciso a);
- c) Las cuentas por cobrar por venta de hoja de coca de exportación serán enviadas al Contador General por la Gerencia de Comercio Industrial, con los datos indicados en el inciso a);
- d) Los anticipos de clientes por venta de hoja de coca de exportación, por venta de cocaína al 92%, por venta Productos Delisse serán enviados al Contador

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	5 de 29

General por la Gerencia de Comercio Industrial, con los datos indicados en el inciso a);

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

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

- a) El Analista de Finanzas de la Sede Central, y quienes hagan sus veces en la Gerencia de Comercio Industrial, las Sucursales, y Agencias, determinarán los anticipos otorgados de las cuentas que se encuentren pendientes de rendición al 31 de diciembre del 2017, para tal efecto comunicarán a todo el personal para que estos anticipos puedan ser rendidos hasta el 28 de diciembre del 2017, caso contrario se solicitará el descuento por planilla de remuneraciones;
- b) El Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Sede Central, y quienes hagan sus veces en las Sucursales y Agencias, determinarán los saldos de los alquileres y seguros pagados por adelantado, detallando documento de origen y antigüedad de la partida, proveedor e importe, observando el principio contable de devengado para los ajustes correspondientes;
- c) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, los Analistas Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial y de las Sucursales y los Asistentes Administrativos Contables de las Agencias, bajo responsabilidad aplicarán estrictamente la Directiva N° 001-2014-ENACO S.A./OPDI para el otorgamiento de viáticos al personal que se movilice con motivo de la aplicación de la presente directiva, en el ámbito de cada Sucursal y Agencia;
- d) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central, determinará los saldos de Adelanto por Pacto Colectivo a los Empleados, detallando documento de origen y antigüedad de la partida; información a ser enviada al Contador General hasta el 22 de diciembre del 2017.

5.4 COMPENSACIÓN MOVIMIENTO DE INTERAGENCIAS.

- a) El control de movimiento de interagencias y su compensación en unidades operativas es automática, por lo tanto, no debe existir saldos de interagencias a nivel consolidado por ningún concepto;

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	6 de 29

- b) Las transferencias de fondos no recibidas por razones de fuerza mayor y debidamente justificadas serán conciliadas en coordinación con el Asistente de Finanzas, y se mostrarán en la cuenta 1030101 Remesas en Tránsito del balance de comprobación en la unidad operativa receptora;

5.5 INVENTARIOS.

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

El Administrador de la Gerencia de Comercio Industrial, los Jefes de las Sucursales, y los Administradores de Agencias en coordinación con la Gerencia de Comercio Tradicional designarán las comisiones encargadas de la toma de inventarios físicos en el ámbito de su competencia;

- b) El Administrador de la Gerencia de Comercio Industrial, los Jefes de Sucursales y Administradores de Agencias, designarán las comisiones inventariadoras para la toma de inventarios físicos de hoja de coca, mates de coca, mixturas aromáticas, hierbas selectas y hoja de coca micropulverizada, cualquiera sea su estado y procedencia, remitiendo las actas originales de inventario físico al Contador General. El responsable del manejo o control de inventarios no será integrante de ninguna comisión inventariadora en lo relativo a este rubro;
- c) La Administración de la Gerencia de Comercio Industrial, designará la comisión de inventarios físicos de hoja de coca, mate de coca, mixturas, hierbas selectas, PBC-cocaína base al 92%, hoja de coca micropulverizada, extractos, licor de coca, materias primas, producción en proceso, envases y embalajes, cualquiera sea su estado y procedencia, según formatos establecidos, remitiendo al Contador General, las actas originales;
- d) La Gerencia de Comercio Industrial, dispondrá la remisión de la información al 31.DIC.2017, al Área de Contabilidad, la cual se describe a continuación:
- Kardex de movimiento de materias primas y auxiliares, envases y embalajes que intervienen en la producción de filtrantes, PBC y extractos conciliados con los inventarios físicos practicados al 31.DIC.2017;
 - Kardex del movimiento de cada producto como: cocaína base al 92%, extractos, licor aromático y otros, referenciando con sus órdenes de producción y con el visto bueno del Analista de Producción Industrial al 31.DIC.2017;
 - Inventario físico de productos en proceso, referenciado con el número de orden de producción al 31. DIC. 2017;
- La Administración designará a la Comisión responsable del inventario y conciliación de información;
- e) El Supervisor de Logística de la Sede Central, y quienes hagan sus veces en las Sucursales y Agencias, remitirán al Contador General las actas de inventarios

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	7 de 29

físicos que correspondan a materiales auxiliares, envases, embalajes y suministros valorizados al precio de mercado al 31.DIC.2017;

- f) El responsable de la Comisión Inventariadora, producto de la toma de inventarios efectuada conjuntamente que los encargados de los bienes, debe informar en forma detallada, la situación de aquellos que se van desvalorizando por efectos del desuso;

5.6 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO.

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Comercio Industrial, los Jefes de Sucursales y Administradores de Agencias, designarán en sus sedes las comisiones inventariadoras de todos los activos fijos y de los bienes menores en uso, al 31.DIC.2017 que serán consolidadas con lo establecido en el numeral 5.5 Inventarios y en las que necesariamente participará personal del Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos y/o quienes hagan las veces en Sucursales y Agencias. Las Comisiones estarán conformadas por personal distinto al de la misma sede;
- b) El Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, **difundirá** las instrucciones finales sobre la toma de inventarios de activos fijos del ejercicio 2017 y bienes menores, así como proporcionará con la anticipación mínima de 08 días los stickers para dicha acción;
- c) El Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, remitirá al Contador General bajo responsabilidad el resumen del catálogo de activos fijos por unidades operativas y por cuentas debidamente conciliado, así como el resumen de la depreciación anual, para su demostración razonable de las cuentas 33 y 39 al 31.DIC.2017;
- d) EL Administrador de la Gerencia de Comercio Industrial, los Jefes de Sucursal, y Administradores de Agencias, remitirán al Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, copia de las declaraciones juradas de autoavalúos correspondientes al ejercicio económico 2017 por los inmuebles propios bajo su ámbito de acción. Igualmente, las copias de pago del impuesto vehicular realizados en el ejercicio;
- e) El Supervisor de Control Patrimonial, Seguros y Archivos, alcanzará al Contador General, a más tardar el **04. ENERO.2018.**, lo siguiente:
- Relación de altas y bajas de activos fijos del ejercicio por unidades operativas;
 - Reporte de transferencias de activos fijos entre unidades operativas del ejercicio;
 - Relación de faltantes y sobrantes de inventarios, luego de efectuar la conciliación entre el catálogo y los inventarios físicos, practicados por las comisiones inventariadoras;
 - Relación de bienes dados de baja, cuyo destino aún no se haya culminado y/o ejecutado;

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	8 de 29

- e) Reporte de Activos Fijos que han cumplido su vida útil al 31 de diciembre del 2017;
 - f) Reporte de la Depreciación Financiera y Tributaria al 31 de diciembre del 2017.
- f) En cumplimiento de la NIC 36, el Supervisor de Control Patrimonial Seguros y Archivos debe remitir a más tardar el 04.ENE.2018 los informes técnicos sobre el deterioro del valor de los activos fijos, para efectos de estimar el importe recuperable del activo fijo, cuyo informe lo debe formular la consultora externa; los cuales son:
- a) Informe Técnico que señale los indicios de Desvalorización de las Unidades Generadoras de Efectivo al 31.DIC.2017, con la finalidad de sustentar los indicios establecidos en la norma que propicia el proceso NIC 36;
 - b) Informe sobre revisión anual del Valor Residual de todos los activos fijos al 31.DIC.2017 en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 51 de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo;
 - c) Informe sobre revisión anual del Método de Depreciación aplicada al 31.DIC.2017 en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 61 de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo;
 - d) Informe de evaluación anual de la Obsolescencia de Activos Fijos al 31.DIC.2017, en cumplimiento de lo establecido en el párrafo 56 de la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo;
 - e) Informe Técnico que sustente los indicios de Desvalorización de las Unidades Generadoras de Efectivo al 31.DIC.2017 de acuerdo a lo establecido con el párrafo 9 de la NIC 36 Desvalorización de Activos;

5.7 TRIBUTOS POR PAGAR.

Los Analistas de Costos y Tributos y Contabilidad en la Sede Central, los Analistas Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y Asistentes Administrativos Contables de las Agencias, elaborarán las demostraciones de tributos pendientes de pago y/o provisiones al cierre del ejercicio, conciliando con los datos registrados en el balance de comprobación y lo remitirán al Contador General;

5.8 PROVEEDORES.

- a) El Supervisor de Logística de la Sede Central, los Analistas Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y Asistentes Administrativos Contables de las Agencias, comunicarán a los proveedores utilizando los medios adecuados el plazo máximo de presentación de facturas pendientes de pago por adquisición de bienes y servicios, tramitarán y solicitarán su cancelación de las mismas a más tardar hasta el **22 de Diciembre del 2017 bajo responsabilidad**, excepto las liquidaciones de compra de hoja de coca, las que se desarrollarán en forma normal hasta el **28 de Diciembre del 2017**;
- b) El Supervisor de Logística de la Sede Central, los Analistas Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y Asistentes Administrativos Contables de las Agencias, comunicarán a los proveedores,

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	9 de 29

utilizando los medios adecuados, el plazo máximo de presentación de facturas cuya fecha será a más tardar el **21 de diciembre del 2017**, o en su defecto para provisionar como devengados al 31 de diciembre 2017;

c) El Supervisor de Logística de la Sede Central, los Analistas Administrativos Contables de la Gerencia de Comercio Industrial, de las Sucursales y Asistentes Administrativos Contables de las Agencias, elaborarán los siguientes reportes que serán enviados al Contador General:

- Reporte de Comprobantes de Pago, pendientes de cancelación a los proveedores, provisionados vía Sistema de Logística como devengados al 31 de diciembre del 2017;
- Reporte de Gastos que quedan pendientes de pago sin sustento de comprobantes de pago, pero que están sustentados con otros documentos para efectos de provisionar al 31 de diciembre 2017;
- Todo gasto por compra de bienes y/o servicios que son del ejercicio 2017 deben estar debidamente sustentados con cualquier otro documento para ser reconocido como pasivo observando la siguiente condición:
 - La empresa tenga una obligación presente como resultado de sucesos pasados al vencimiento del cual y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporaron beneficios económicos;

5.9 BENEFICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remitirá al Contador General el análisis de saldos actualizados al 31 de Diciembre del 2017 de las provisiones para beneficios sociales -Compensación por Tiempo de Servicio y Vacaciones de todos los trabajadores, por Sede, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias de los períodos Noviembre y Diciembre con sujeción a la legislación laboral respectiva, indicando:

- Código;
- Nombre del trabajador;
- Fecha de Ingreso;
- Régimen Laboral;
- Tiempo de Servicios;
- Remuneración bruta;
- Remuneración computable;
- Indemnización acumulada al 31 de diciembre del 2017;
- Provisiones del Periodo;
- Depósitos CTS efectuados por la Empresa a nombre del trabajador, correspondiente al presente año y acumulado al 31 de Diciembre del 2017;

5.10 PROVISIONES VACACIONALES Y CÁLCULO ACTUARIAL DE ONP.

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

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	10 de 29

Provisión Vacacional

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

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

Igualmente, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos debe remitir al Contador General, el cálculo actuarial de pensiones al 31 de diciembre del 2017 proporcionado por la ONP;

5.11 OTRAS PROVISIONES.

- a) Los funcionarios responsables de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, donde se tengan compromisos registrados por compra de bienes, prestación de servicios, convenios y/o proyectos con cargo al ejercicio económico 2017, comunicarán al Área de Contabilidad para que se disponga el registro contable pertinente;
- b) Considerando que la NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes, define a las provisiones como pasivo sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o fecha de materialización; la Oficina de Asesoría Jurídica, remitirá al Área de Contabilidad el reporte referido a procesos judiciales, laborales, civiles, penales y tributarios debidamente determinados y valorizados según sentencia judicial, a fin de disponer su provisión y/o revelación en los Estados Financieros del presente ejercicio;
- c) Reporte de Procesos Judiciales con sentencia en contra de la Empresa que signifiquen un probable flujo de egreso de dinero, con el objeto de provisionar en los Estados Financieros, siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - La empresa tiene una obligación presente (de carácter legal o implícita), como resultado de un suceso ocurrido;
 - Es probable (es decir, si existe mayor posibilidad) que la empresa tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación. Señalando el año, para efectos de cálculo del impuesto diferido;
 - Se puede estimar de manera fiable el importe de la obligación correspondiente;

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

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	11 de 29

- Reporte de Procesos Judiciales con sentencia firme al 31 de diciembre 2017 y cuyo desembolso económico se pueda ejecutar en el ejercicio 2018;
- Reporte de Procesos Judiciales con sentencia en contra de la Empresa que signifiquen un remoto egreso de dinero, para revelar en los Estados Financieros;

5.12 EXISTENCIAS POR RECIBIR Y UNIDADES POR RECIBIR.

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

5.13 PROVISIONES PARA DESVALORIZACION DE EXISTENCIAS.

La Gerencia de Comercio Tradicional debe remitir al Contador General el informe técnico al 31.DIC.2017, que señale los indicios de desvalorización de existencias (Hoja de Coca, Mates y Mixturas, etc.) con la finalidad de registrar y revelar en los Estados Financieros conforme establece la NIC 2 Inversión, para lo cual se debe considerar los siguientes aspectos:

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

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

5.14 CAPITAL.

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

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	12 de 29

5.15 CONCILIACION Y AJUSTE DE LAS DIFERENCIAS DE INVENTARIO.

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

5.16 IMPLEMENTACION Y RESPONSABILIDADES.

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

Los integrantes de las comisiones inventariadoras son responsables de la ejecución de las normas y procedimientos establecidas en la presente directiva, emitiendo un informe final del inventario dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, Jefes de Sucursales y Administradores de Agencias, con detalle de sus apreciaciones y recomendaciones en un plazo no mayor de dos **(02) días** de concluido el trabajo, el mismo que será alcanzado al Contador General;

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

5.17 DEL CONTROL.

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

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

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

VI. DISPOSICIONES FINALES.

- a) Queda sin efecto la "Directiva General para el Cierre del Ejercicio Económico al 31 de diciembre del 2016" aprobada con Resolución Gerencial N° 087-2016-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL.
- b) Los casos no previstos en la presente Directiva, o consultas sobre temas específicos serán resueltos por el Gerente de Administración y Finanzas en coordinación con el Contador General.

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	13 de 29

ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIOS FISICOS DE EXISTENCIAS AL 31 DICIEMBRE DEL 2017

I) CONCEPTO.

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

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

II) PROCEDIMIENTOS.

1. En cumplimiento de la Directiva General para el Cierre del Ejercicio Económico al 31 de diciembre del 2017, la Gerencia de Comercio Industrial, los Jefes de Sucursales y Administradores de Agencia, nominarán sus propias comisiones inventariadoras de las existencias físicas, que serán integradas con presencia obligatoria del personal contable y de Control Patrimonial de cada una de ellas;

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

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

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	14 de 29

de la última documentación recibida y remitida, (guías de remisión, guías de internamiento, guías de salida y otros en original y dos copias);

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

III) FECHAS.

La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Comercio Tradicional, fijaran la fecha para la toma del inventario físico que se llevara a cabo los días 28 y 29. DIC. 2017 y darán estricto cumplimiento al cronograma, debiendo difundir con anticipación de 05 días el documento que contenga el cronograma de inventarios, considerando los siguientes aspectos:

- Fecha de toma de inventarios en oficinas de compras, ventas y sede central, se realizará los días 28 y 29. DIC. 2017;
- Fechas topes para ejecución de transferencias de hoja de coca y productos terminados:

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	15 de 29

- a) Transferencia de hoja de coca al Almacén Central (Cusco) hasta el 27.DIC.2017;
- b) Transferencia de hoja de coca en el resto de rutas y destinos hasta el 27.DIC.2017;
- c) Transferencias de productos terminados hasta el 27.DIC.2017;

IV) DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

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

V) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a) Los aspectos no contemplados serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con el Contador General.
- b) Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva:
 - Gerente de Administración y Finanzas.
 - Gerente de Comercio Tradicional.
 - Contador General.
 - Administrador de la Gerencia de Comercio Industrial
 - Jefes de Sucursales y Analistas Administrativos Contables.
 - Administradores de Agencia y Asistentes Administrativos Contables.

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	16 de 29

ANEXO N° 02

PROCESO PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO Y NO DEPRECIABLES (BIENES MENORES) DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

1. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos que se utilizarán para la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de ENACO S.A., estableciendo los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario, que permitan obtener una información exacta sobre la descripción, estado de conservación, antigüedad y asignación de los bienes patrimoniales de ENACO S.A.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución del proceso de Toma de Inventario Físico, conformando la Comisión de Inventario y equipo de inventario para su cumplimiento, delimitando sus responsabilidades, atribuciones y acciones orientadas a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia física del bien;
- b) Constatar físicamente el estado de conservación, ubicación y los usuarios responsables a cargo de los bienes que están asignados a su uso;
- c) Realizar una eficaz administración de los bienes en uso;
- d) Comparar los saldos obtenidos del inventario físico, producto de la verificación realizada, con la información registrada contablemente, a fin de hacer los ajustes a que hubiere lugar;
- e) Conciliar con el inventario del período anterior;
- f) Verificar y sustentar los registros contables y patrimoniales;
- g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes con que cuenta ENACO S.A.;
- h) Determinar el inventario físico general actualizado de bienes de activo fijo y bienes no depreciables (Bienes menores) de propiedad de ENACO S.A.;
- i) Disponer con información que garantice la consistencia y confiabilidad de los datos consignados en las Cuentas del Activo y Cuentas de Orden contenidos en los Estados Financieros;

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias de ENACO S.A.

4. PERIODICIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación periódica con sujeción a lo establecido en el artículo 121 del reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

5. ASPECTOS GENERALES

5.1. COMISIÓN DE INVENTARIO:

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	17 de 29

El inventario de bienes patrimoniales de ENACO S.A. estará a cargo de la Comisión de Inventarios, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

Miembros de la Comisión Inventariadora de la Sede Central:

1. Representante de la Oficina de Control Patrimonial, Seguros y Archivos;
2. Representante del Área de Contabilidad;
3. Representante del Área de Logística;

Miembros de las Comisiones Inventariadoras de la Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias:

1. Analista Administrativo Contable y/o Asistente Administrativo Contable(Agencia)
2. Representante del Área Comercial
3. Soporte Técnico.

Las comisiones mencionadas serán designadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y los Jefes de Sucursales y Administradores de Agencia, respectivamente y tendrán como función organizar, ejecutar y consolidar los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de ENACO S.A.; para lo cual deberán programar y ejecutar los procesos técnicos que ésta demande.

Las Comisiones de Inventarios deberá elaborar el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades, en el cual constarán, entre otros, los procedimientos técnicos a aplicarse, la fecha de inicio y de término del Inventario, teniendo como fecha de cierre del Inventario Patrimonial el día 29 de diciembre del año 2017;

5.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- Elaborar un cronograma de actividades.
- Comunicar a todas las oficinas de la Entidad la fecha de inicio de toma de inventario
- Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos y/o la que haga sus veces, la relación de los trabajadores indicando el área y la oficina donde laboran.
- Requerir las herramientas de trabajo.
- Coordinar el horario y la disposición de los representantes de cada ambiente.
- Llevar a cabo el inventario patrimonial al barrer.
- Elaborar y suscribir: (i) el acta de inicio de toma de inventario; (ii) acta de cierre de inventario; (iii) informe final de inventario; y (iv) acta de conciliación del inventario patrimonial;
- Realizar la conciliación con el inventario físico del período anterior y el inventario contable, respectivamente.
- Determinar las diferencias de bienes y proceder a emitir los informes correspondientes

5.3. COORDINADOR DE INVENTARIO

Por competencia la Oficina de Control Patrimonial, Seguros y Archivo ejercerá la función de Coordinador de Inventario, quien tendrá como labor principal proporcionar toda la información requerida por la comisión y Equipo de Inventario, en cuanto a la cantidad y ubicación de los bienes patrimoniales sujeto a inventario físico.

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	18 de 29

5.4. EQUIPOS DE INVENTARIO

Los responsables de la ejecución del proceso de verificación física de los bienes patrimoniales de ENACO S.A., serán las Comisiones de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias.

5.5. RESPONSABILIDAD DE LOS BIENES ASIGNADOS

Los encargados de las Sucursales / Agencia u oficinas de ENACO S.A., deberán de informar al personal responsables de bienes patrimoniales por cada dependencia, brindar las facilidades y apoyo a las Comisiones Inventariadoras;

5.6. PROHIBICION DE DESPLAZAMIENTO DE BIENES

Para una adecuada verificación de los bienes asignados a cada una de las dependencias de ENACO S.A., queda suspendido todo desplazamiento interno o externo de los bienes a partir del 15.DIC.2017 hasta el 31.DIC.2017. Si por razones debidamente justificadas se tuviera que efectuar algún movimiento o salida de bienes. Ello deberá ser autorizado por la Comisión de Inventario a través de la Oficina de Control Patrimonial, Seguros y Archivo.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL PROCESO DE INVENTARIO:

- 6.1.1. La Comisión Inventariadora deberá suscribir un Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico (Anexo 01), señalando la fecha, hora, lugar y miembros participantes: asimismo, al final del indicado proceso, suscribirá un Acta de Cierre (Anexo 2), en la cual se indicará los resultados obtenidos y las acciones a realizar en cuanto a las diferencias y observaciones que se establezcan.
- 6.1.2. La Comisión Inventariadora, deberá constituirse el día programado en la dependencia predeterminada, presentándose ante el jefe o encargado de la misma, para hacerle conocer el motivo de la visita, quien a su vez convocará a los trabajadores a su cargo, recomendándoles brindar las facilidades del caso y el apoyo que el personal encargado del inventario, referente a la procedencia de los bienes que resultaren calificados como sobrantes o el destino de los bienes faltantes, que se pudiera registrar.
- 6.1.3. Para todos los funcionarios y personal, cualquiera que fuese su condición laboral, se establece la obligatoriedad de proporcionar, bajo responsabilidad, toda la información que solicite la Comisión de Inventarios, debiendo mostrarles, además, todos los bienes asignados en uso o que por alguna circunstancia podrían encontrarse guardados bajo llave en escritorios, credenzas, archivadores, armarios, vitrinas, etc.; informando documentadamente aquellos que pudieran estar prestados, perdidos o en reparación.

6.2. DE LOS PROCESOS TECNICOS A UTILIZAR:

6.2.1. VERIFICACIÓN FÍSICA:

1. La verificación física se efectuará con la constatación in situ del bien, tomando medidas, contando, etc. de "extremo a extremo" o "al barrer",

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	19 de 29

verificando todos y cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente en la dependencia visitada.

2. Los Equipos de Inventario utilizarán el formato "Inventario Físico de Bienes" (Anexo 03), consignando allí las principales características que, de acuerdo al tipo de bien inventariado, demande registrar: Código patrimonial, denominación, descripción, estado de conservación (Bueno (B), Regular (R), Malo (M)), marca, modelo, serie, color, ubicación, etc.
Dicho formato se emitirá en original y copia, debiendo ser firmado por los miembros del equipo y Comisión de Inventarios, así como por el usuario y el funcionario de cada unidad orgánica cuyos bienes han sido verificados, en señal de conformidad.
3. En el caso de los bienes señalados como FALTANTES, la comisión de Inventario adoptara las siguientes medidas:
 - a) **Primera instancia:** El Equipo Inventariador requerirá la información correspondiente a la jefatura o trabajador que tuvo bajo su responsabilidad el bien no habido o no ubicado para que indique el destino del mismo y qué acciones se han adoptado al respecto.
 - b) **Segunda instancia:** De no ser satisfactoria o demostrable documentadamente la información proporcionada por el jefe o trabajador responsable del o de los bienes no habidos, el equipo inventariador hará el respectivo requerimiento escrito al jefe o encargado de la unidad orgánica para que por su intermedio se obtenga la aclaración correspondiente, pudiendo recurrir inclusive a las Gerencias de línea, Jefes de Sucursal y Administradores de Agencia, respectivamente;
 - c) **Última instancia:** De no obtenerse información demostrable documentadamente, el jefe de equipo elevará el respectivo informe al Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos para que por su intermedio se efectúen los trámites tendientes a determinar la responsabilidad a que hubiere lugar.
4. Para aquellos bienes calificados como SOBRANTES (luego del proceso de comparación y contrastación con el Inventario Físico inmediato anterior), la Comisión de Inventario requerirá:
 - a) **Primera instancia:** En primer lugar, con apoyo de la jefatura o trabajador que tiene a su responsabilidad el bien, se deberá verificarse la fecha de incorporación del activo y otras referencias para determinar la procedencia de este sobrante.
 - b) **Segunda instancia:** Luego de concluida la contrastación, valorización, etc. según inventario, la Comisión Inventariadora presentará un informe al Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos para que se determine el destino de las diferencias.
5. Los bienes faltantes y sobrantes serán registrados obligatoriamente en el "Formato de Bienes Faltantes" (Anexo 04) y "Formato de Bienes Sobrantes" (Anexo 05), según corresponda.
6. Para el inventario de equipos de transporte, se utilizará el "Formato de Inventario por Vehículo" (Anexo 06), donde se consignará el estado de cada unidad, una vez concluida la verificación.
7. En caso de constatarse la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	20 de 29

documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.

8. Los bienes patrimoniales se inventariarán en el estado en que se encuentran y en las agencias u oficinas donde se hallen físicamente.
9. De verificarse bienes que por su condición de excedentes, obsoletos o en mal estado, se encontraran en desuso, en las agencias u oficinas inventariadas, la comisión de inventario propondrá la baja patrimonial al Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos, indicando la causal y solicitando el retiro de los mismos, así como el descargo correspondiente de sus registros; en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Altas, Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales de ENACO S.A.,;

6.2.2. CODIFICACIÓN Y ETIQUETADO:

1. Este proceso se efectuará tomando como referencia la codificación establecida en el software de Patrimonio de ENACO S.A., asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables (Bien Menor), indicando el campo genérico, clase, denominación y correlativo del bien.
2. Se utilizará las etiquetas autoadhesivas, en las cuales estará consignado el código patrimonial y Sede, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursal / Agencia / Unidad Operativa;
3. El código asignado a cada bien es permanente y el número correlativo asignado es único, el mismo que se extingue junto con el bien cuando éste es transferido, donado, dado de baja, vendido, incinerado o destruido.
4. No puede existir más de un bien con el mismo número correlativo.
5. Los códigos de los bienes dados de baja no podrán ser utilizados para nuevos bienes.
6. Los bienes de activo fijo serán etiquetados de acuerdo a la naturaleza del bien, del modo siguiente:
 - a) **Mobiliario:** Visto de frente, se etiquetará en el perfil derecho, parte superior. En caso de muebles adheridos a la pared o a otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Las carpetas, sillas, sillones modulares, sofás o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - b) **Equipos:** Podrán etiquetarse, alrededor de la placa del fabricante, en donde sea posible ubicarla. En la superficie inferior del equipo o en su parte trasera. En caso de equipos pequeños como teléfonos celulares o cámaras en el compartimiento de la batería o accesorios del bien.
 - c) **Vehículos:** En la parte superior izquierda de la cabina del vehículo o al interior de la guantera del vehículo.

6.2.3. ASIGNACIÓN DE LOS BIENES:

Una vez concluida la verificación física de los bienes, y luego de registrada la información en la base de datos del Software Patrimonial de ENACO S.A., se emitirá un reporte (Acta de Inventario) actualizado de los bienes materia del inventario, el cual se entregará al funcionario responsable de los bienes

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	21 de 29

inventariados, quien firmará los listados en las dos copias originales, dando así su conformidad al proceso y asumiendo responsabilidad sobre los bienes.

La distribución del listado será la siguiente:

- Primera copia Original: Responsable de la unidad orgánica inventariada.
- Segunda Copia Original: Comisión de Inventario.

6.3. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Para la verificación física de los bienes inmuebles de propiedad de ENACO S.A. y de afectación en uso, se utilizará el formato "Formato Inventario de Bienes Inmuebles" (anexo 7) y se efectuará la toma fotográfica panorámica de las fachadas de los terrenos y edificios, tomando como base los datos consignados en los registros de Bienes existentes, contrastando con los registros contables;

7. CONCILIACIÓN DE BIENES:

Una vez recepcionado el Informe de las Comisiones Inventariadoras tanto de la sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias; el Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos tiene la responsabilidad de efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales con los registros contables, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General al 31 de diciembre del 2017; cuyo resultado demandará la suscripción del Acta de Conciliación Físico Contable, la cual se reportará en un Informe Final del Proceso de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales al término del ejercicio 2017;

8. INFORME FINAL:

Concluidos los procesos técnicos de Toma de Inventario y Conciliación correspondientes, el Área de Control Patrimonial Seguros y Archivos deberá elaborar el respectivo Informe Final, el cual será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas; para las acciones que correspondan;

El Informe Final tendrá la siguiente estructura:

- Antecedentes;
- Actividades realizadas (se deberá indicar las acciones realizadas con motivo de la toma de inventario, las dificultades encontradas y las medidas de solución adoptada, así como otras consideraciones que se estime pertinentes);
- Documentación sustentatoria;
- Análisis de los resultados;
- Conclusiones y Recomendaciones (se deberá formular recomendaciones que conlleven a lograr mejoras en los distintos aspectos del control de los bienes y en aspectos relacionados a la toma de inventario);
- Lugar y fecha. Firma de los Integrantes de la comisión;
- Anexos:
 - Anexo 1 – A: Reporte general de bienes por cuenta al 31 de diciembre del año en curso;
 - Anexo 1 – B: Reporte general de Bienes Activos Revaluados;
 - Anexo 2 : Reporte detallado de depreciación;
 - Anexo 3 : Acta de verificación física de inventario;
 - Anexo 4 : Documentos sustentatorios de adiciones del año en curso;

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	22 de 29

Anexo 5: Reporte de Bienes en Calidad de Malos

Anexo 6: Reporte de bienes Activos totalmente depreciados al 31/12/2017.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

1. Los procedimientos para la Toma Inventario Físico de aquellos bienes muebles e inmuebles que son administrados por ENACO S.A., deberán establecerse en el Cronograma de Actividades que la Comisión de Inventarios.
2. La regularización contable de los bienes sobrantes y/o faltantes como resultado del Inventario, se efectuará en el ejercicio siguiente.
3. Precisar que los anexos 1,2,3,4,5,6 y 7 mencionados en la presente directiva forman parte integrante de la misma.

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	23 de 29

ANEXO 01

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES MENORES

En las instalaciones de ENACO S.A., ubicada en del distrito de....., provincia de, del departamento de; siendo lashoras del día..... de 2017, se reunieron los integrantes de la comisión de inventarios designados mediante XXXXX de fecha de 2017: en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva DR 08-02 "Normas Generales para el Cierre del Ejercicio Económico al 31 de diciembre del 2017 y los Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y no depreciables (bienes menores) de la Empresa Nacional de la Coca S.A.; para dar inicio a las actividades del proceso de inventario conforme al cronograma establecido. Integrantes:

1. Presidente
2. Miembro
3. Miembro

Acuerdos:

(indicar: conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de información, comunicaciones a oficinas, otros)

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión a las Horas del día dedel 2017, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	24 de 29

ANEXO 02

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES MENORES

En las instalaciones de ENACO S.A., ubicada en del distrito de....., provincia de del departamento de; siendo lashoras del día..... del 2017, se reunieron los integrantes de la comisión de inventarios designados mediante XXXXX de fecha de 2017; en virtud de sus funciones y atribuciones señaladas en la Directiva DR 08-02 "Normas Generales para el Cierre del Ejercicio Económico al 31 de diciembre del 2017 y los Procedimientos para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales y no depreciables (bienes menores) de la Empresa Nacional de la Coca S.A.; para efectuar el cierre de las actividades del proceso de inventarios conforme al cronograma establecido.

Integrantes:

1. Presidente
2. Miembro
3. Miembro

Acuerdos: (Indicar: locales o ambientes verificados, hechos producidos: etiquetado, dificultades, procesamiento de información, resultados: especificar la cantidad de los bienes sobrantes, faltantes y las acciones a seguir, otros.)

.....

No habiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura de los acuerdos, se levanta la sesión a las Horas del díadel 2017, procediendo los participantes a firmar en señal de conformidad.

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	“NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”	Fecha:	04-12-2017
		Página:	25 de 29

ANEXO 03

HOJA DE VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS.

		INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS DE ENACO S.A. HOJA DE VERIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES AL 31/12/2017											
DEPENDENCIA:											FECHA:		
OFICINA / UND. OPERATIVA:											USUARIO RESPONSABLE:		
AREA:											CODIGO DE USUARIO:		
UBICACIÓN:											CARGO DE USUARIO:		
LEYENDA: ESTADO: N = NUEVO B = BUENO R = REGULAR M= MALO TIPO DE BIEN : 1 = ACTIVO 2 = BIEN MENOR													
Nº	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO PATRIMONIAL 2017	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	MATERIAL	ESTADO	TIPO DE BIEN	OBSERVACION	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
► EL USUARIO DECLARA HABER MOSTRADO TODOS LOS BIENES PATRIMONIALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU RESPONSABILIDAD Y NO CONTAR CON MÁS BIENES PATRIMONIALES MATERIA DE INVENTARIO. ► EL USUARIO ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS EN LA PRESENTE FICHA Y EN CASO DE PÉRDIDA O EXTRAVIÓ, SERÁN REPUESTOS O REEMBOLSADOS POR ÉL. ► CUALQUIER MOVIMIENTO DE BIENES DENTRO O FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DEBERÁ SER COMUNICADO AL RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL BAJO RESPONSABILIDAD.													
COMISION DE INVENTARIO						USUARIO RESPONSABLE			JEFE INMEDIATO				

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
		Versión:	01
	"NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017"	Fecha:	04-12-2017
		Página:	27 de 29

ANEXO 05

FORMATO DE REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

 FORMATO DE REGISTRO DE BIENES SOBREPANTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017															
DEPENDENCIA:				VERIFICADO Y REGISTRADO POR:											
OFICINA / UND. OPERATIVA:				FECHA:											
UBICACIÓN:															
FUNCIONARIO RESPONSABLE:															
LEYENDA:															
ESTADO: N = NUEVO B = BUENO R = REGULAR M= MALO															
TIPO DE BIEN : 1 = ACTIVO 2 = BIEN MENOR															
Nº	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO PATRIMONIAL 2017	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	MEDIDAS	MATERIAL	ESTADO	TIPO DE BIEN	VALOR UNITARIO	FECHA DESDE QUE ESTA EN USO	USUARIO RESPONSABLE DE BIEN SOBREPANTE	OBSERVACION
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
BIENES SOBREPANTES UBICADOS EN EL PROCESO DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2017.															
COMISION DE INVENTARIO				USUARIO RESPONSABLE				JEFE INMEDIATO							

	DIRECTIVA	Código:	DR 08-02
	“NORMAS GENERALES PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO ECONOMICO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017”	Versión:	01
		Fecha:	04-12-2017
		Página:	28 de 29

**ANEXO 06
HOJA DE VERIFICACION DE VEHICULOS.**

 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE ENACO S.A.				
HOJA DE VERIFICACIÓN FISICA DE BIENES PATRIMONIALES AL 31/12/2017				
VEHICULOS				
FECHA:				
DEPENDENCIA:				
OFICINA / UND. OPERATIVA:				
AREA:				
FUNCIONARIO RESPONSABLE:				
VEHICULO				
CODIGO 2017			SI	NO
CODIGO 2016		PARACHOQUE DELANTERO		
CODIGO 2015		PARACHOQUE TRASERO		
DESCRIPCION		LUCES DELANTERAS		
ESTADO		LUCES DIRECCIONALES		
CONDICIÓN	() OPERATIVO () NO OPERATIVO	TAPA DE TANQUE DE COMBUSTIBLE		
PLACA DE RODAJE		LUNAS CORTAVIENTO		
KILOMETRAJE ACTUAL		GUANTERA		
TIPO DE VEHÍCULO		ESPEJO RETROVISOR		
TIPO DE CARROCERÍA		CINTURON DE SEGURIDAD		
MARCA		FRENO DE MANO		
MODELO		ASIENTOS DELANTEROS		
COLOR		ASIENTOS POSTERIORES		
Nº DE MOTOR		RADIO		
Nº DE CHASIS		PARLANTES		
AÑO DE FABRICACIÓN		LLANTA DE REPUESTO		
Nº DE CILINDRO		LLAVE DE RUEDA		
Nº DE BATERIAS		GATA		
DOCUMENTOS	SI	NO	DESARMADORES	
TARJETA DE PROPIEDAD			MEDIDOR DE AIRE	
TARJETA DE MERCANCÍA			EXTINTOR	
REVISIÓN TÉCNICA			BOTIQUÍN	
SOAT			TRIANGULO DE SEGURIDAD / CONOS	
OBSERVACIONES				
COMISION DE INVENTARIO		USUARIO RESPONSABLE	JEFE INMEDIATO	

