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

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 081 -94-E/66.

Cusco, 12 [illegible] 1994

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.S.Nº150-94-PCM, se designa a los miembros del Directorio de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

Que, el Código Tributario D. Leg. Nº 773 en su Art. 87 inciso quinto, establece la obligatoriedad de llevar libros de contabilidad u otros libros y registros exigidos por las Leyes y Reglamentos. Asimismo el Art. 65 del D.Leg. Nº 774 Ley del Impuesto a la Renta, determina la obligatoriedad a llevar contabilidad completa por las personas jurídicas, y demás disposiciones legales vigentes del caso.

Que, es necesario dictar normas de procedimiento y control del registro de compras y uso del crédito fiscal en ENACO S.A.

Que, con tal fin la Gerencia Financiera, Departamento de Contabilidad, Departamento de Logística y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo han formulado la Directiva interna, denominada " Normas de Procedimiento y Control del Registro de Compras y Uso del Crédito Fiscal ".

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

SE RESUELVE:

Articulo Primero: Aprobar la Directiva Nº 008-94-ENACO/OPD, denominada " Normas de Procedimiento y Control del Registro de Compras y Uso del Crédito Fiscal ".

Articulo Segundo. Encargar a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa su difusión y cumplimiento de la presente Directiva, a nivel nacional.

Articulo Tercero. El Organo de Auditoría Interna, será la encargada de cautelar el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, así como de la disposiciones legales y reglamentarias que sean de aplicación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Empresa Nacional de la Coca S.A.
ENACO S.A.
Ing. [illegible] Pérez
GERENTE GENERAL

Tenerías - Santutis s/n. - San Sebastián Cusco - Telfs. 238489 - 223244 - 223660

DIRECTIVA Nº 008-94- E/ OPD

NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL DEL REGISTRO DE COMPRAS Y USO DEL CREDITO FISCAL

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos de registro, control e información del Registro de Compras de Bienes y Servicios de ENACO S.A.

II. OBJETIVO

Normar el Procedimiento, Consolidación, Control y Evaluación del Registro Automatizado de Compras de Bienes y Servicios de ENACO S.A. en armonia con las disposiciones legales vigentes.

III. BASE LEGAL

- D.Leg. Nº 771 Ley Marco del Sistema Tributario
- D.Leg. Nº ~~773~~ 816 Código Tributario, Art. 62, 87, 174, 175, 176, 178.
- D.Leg. Nº 774 Ley del Impuesto a la Renta, Art.14, 65, etc.
- D.Leg. Nº ~~775~~ 821 Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo. Art. 9, 11, 18, 19, 37.
- D.S. Nº029-94- E.F. Reglamento del Impuesto General a las Ventas e impuesto Selectivo al Consumo, Art. 10.
- D.S. Nº 122-94-E.F. Reglamento del Impuesto a la Renta.
- D.S. Nº 003-85-JUS. Ley General de Sociedades. Ley 26887

IV. ALCANCE

En cumplimiento de las disposiciones del presente documento, es responsabilidad del personal de contabilidad que participa en el registro de operaciones relacionadas a estas actividades. Asimismo del personal que realiza las adquisiciones de bienes y/o servicios, en las Unidades Operativas, Sucursales, Gerencia industrial y Departamento de Logistica de la Sede Central de ENACO S.A.

V. VIGENCIA

La presente entrará en vigencia a partir del catorce de Noviembre de 1,994.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA FORMULACION DE LAS ORDENES DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

a) Cumplidas las formalidades establecidas por el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios de ENACO S.A. y Directivas de CONADE, los responsables de adquisición de bienes o servicios procederán a formular las Ordenes de Compra o Servicio, según sea el caso, en formatos pre-numerados correlativamente.

b) Las Ordenes de Compra de bienes o Servicios, serán pre-numerados correlativamente y utilizadas en forma anual, por Sucursales, Gerencia Industrial y Sede Central.

c) Las Ordenes de Compra - Guia de Internamiento, serán formuladas en original y tres copias:

- Original, para el Voucher de Caja.
- Primera copia, para sustento del Registro de Compras, conjuntamente con la Factura o boleta de Venta del Proveedor.
- Segunda copia, para el archivo correlativo de logística - cómputo.
- Tercera copia, para el archivo correlativo de ingresos de Almacén.

d) Las Ordenes de Servicio, serán formulados en Original y tres copias.

- Original, para el Voucher de Caja.
- Primera copia, para el sustento del Registro de Compras de bienes y servicios, conjuntamente con la Factura o Boleta de Venta de proveedor.
- Segunda copia, Para el archivo correlativo de servicios - cómputo.
- Tercera copia, para el archivo correlativo de servicios.

e) En la emisión de los mencionados documentos, deberá enunciarse textualmente el Número de la Factura ó Boleta, Recibo de honorarios profesionales, Nombre del Proveedor, etc. sin cuyo requisito no podrá darse trámite alguno a la Orden de Compra Bienes o Servicios.

6.2. REGISTRO DE COMPRAS Y DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

a) El Registro de Compras de ENACO S.A., es un libro automatizado principal de registro y control, en el que anotan las compras de bienes, servicios y la tributación a nivel nacional del Impuesto General a las Ventas conforme a ley, el cual dará derecho al uso del crédito fiscal y contendrá la siguiente información mínima:

Conforme a Ley, el Registro de Compras de Bienes o Servicios, contendrá los siguientes requisitos:

1. Fecha del Comprobante de Pago extendido por el proveedor o la fecha de la solicitud de despacho a consumo de la declaración de importación.

2. Número y Serie del Comprobante de Pago o de la Declaración de Importación.

3. Nombre, razón social o denominación del proveedor.

4. Importe total de la operación.

5. Monto del Impuesto consignado en el Comprobante de Pago o Declaración de Importación.

b) Al sistema mecanizado de Registro de Compras de Bienes y Servicios ingresarán los datos consignados en la Orden de Compra o Servicio, tales como: Código y nombre o razón social del proveedor, Número de Orden de Compra de Bienes o Servicios, fecha del Comprobante de Pago, línea de servicio o producción, Valor de Compra, Impuestos (I.G.V. = 18%, Honorario Profesional = 10%, a todo costo = 5%), Precio Total, Nº de Factura, el Número de Cheque y el Número de Voucher de Caja, estos últimos datos serán ingresados por tesorería.

c) El Departamento de Contabilidad llevará el Registro de Compras de Bienes y Servicios, en forma computarizada o mecanizada en coordinación con el Departamento de Logística.

d) El Jefe del Departamento de Logística, Jefe Administrativo - Contable de las Sucursales, Gerencia Industrial o quien haga sus veces revisarán, para pasar al área de contabilidad a fin de verificar la existencia de lo siguiente:

- El número de Factura del proveedor.
- El número correlativo, etc.
- El ingreso de los datos al Sistema Computarizado de logística.
- Los datos completos mínimos que exige el Registro de Compras.

6.3. CANCELACION DE COMPROBANTES DE PAGO

a) Los cajeros verificarán en pantalla el Registro de Compras de Bienes o Servicios el nombre o razón social del Proveedor, especialmente el Número de Factura y fecha, Valor de Compra, I.G.V., Precio Total, de no estar dichos datos se completará la información.

b) Verificará en la Orden de Compra - Guia de Internamiento, el ingreso al Almacén de los bienes adquiridos.

c) Verificará en las Ordenes de Servicio, la ejecución real del servicio.

d) Sin estos requisitos, no será procedente el pago, ni giro de cheque.

6.4. REPORTES DE INFORMACION

a) La digitación de las Ordenes de Compra o Servicio, es diaria, siendo responsabilidad de los encargados de las compras de bienes o servicios en las Sucursales, Gerencia Industrial y del Departamento de logística de la Sede Central, asi como de los Operadores de Red.

b) Semanalmente y junto con la información comercial, las Sucursales reportarán el Registro de Compras de bienes o Servicios al Departamento de Contabilidad, quien consiliará con el Departamento Logística de la Sede Central.

c) El Departamento de Logistica, consolidará los reportes de Registro de Compras de bienes y Servicios recibido de las Sucursales, dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes y remitirá al Departamento de Contabilidad, para la verificación y consistenciación del proceso de formulación del Asiento Contable correspondiente.

d) El Departamento de Contabilidad, luego de la contabilización respectiva, formulará la Declaración de Pago Mensual de Impuestos, en los plazos establecidos por la SUNAT.

e) El Departamento de Contabilidad, mensualmente, cómo usuario del sistema, previa conciliación con el Departamento de Logística, emitirá el Registro de Compras de todas las Ordenes de Compras de bienes y servicios pagados del mes anterior, por Unidades Operativas, Sucursales, Gerencia Industrial y globalizado a nivel empresa.

6.5. RESPONSABILIDADES

a) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y del Departamento Logística o quien haga sus veces en las Sucursales, el registro completo de todas las Ordenes de Compras de Bienes y Servicios pagados del mes anterior y de la remisión al Departamento de Contabilidad de la Sede Central, para el pago oportuno de los impuestos respectivos.

b) La Oficina de Informática en coordinación con el Departamento de Contabilidad, en cumplimiento de sus funciones asignadas, difundirá y capacitará sobre el uso del Manual Operativo del Sistema de Logistica " Uso del Registro de Compras de Bienes y Servicios de ENACO S.A.".

c) Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y del Departamento de Logística, efectuar el seguimiento permanente de la aplicación de la presente Directiva, dando cuenta oportunamente a la Gerencia Financiera de cualquier anomalía que se presente en la ejecución y aplicación del Crédito Fiscal.

6.6. DERECHOS Y REQUISITOS PARA EL USO DEL CREDITO FISCAL

a) **Bienes y servicios que otorgan derecho al crédito fiscal. Requisitos sustanciales.**

El crédito fiscal se encuentra constituido por el Impuesto General a las Ventas consignado separadamente en el Comprobante de pago, que respalde la adquisición

de bienes, servicios y contratos de construcción, o el pago en la importación del bien.

Sólo otorgan derecho al crédito fiscal las adquisiciones de bienes o contratos de construcción que reúnan los requisitos siguientes:

1. Insumos, materias primas, bienes intermedios y servicios afectos, utilizados en la elaboración de los bienes que se producen o en los servicios que se presten.

2. Los bienes del activo fijo, tales como inmuebles, maquinarias y equipos, así como sus partes, piezas, repuestos y accesorios.

3. Los bienes adquiridos para ser vendidos.

4. Otros bienes y servicios cuyo uso o consumo sea necesario para la realización de las operaciones gravadas y que su importe sea permitido deducir como gasto o costo para efectos del Impuesto a la Renta.

b) **Requisitos formales para el derecho al uso del crédito fiscal.**

Para ejercer el derecho al crédito fiscal deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Que el impuesto esté consignado por separado en el comprobante de compra del bien, del servicio afecto, del contrato de construcción, o de ser el caso, en la nota de débito, o en la póliza de importación. Los Comprobantes a que se hace referencia, son aquellos que cumplen con los requisitos de las normas sobre Comprobantes de Pago.

2. Que los Comprobantes de Pago hayan sido emitidos de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia, D.S. Nº067-93-EF/SUNAT.

3. Que los Comprobantes de Pago, pólizas de importación hayan sido anotados por el sujeto del impuesto (ENACO S.A.) en su Registro de Compras el mismo que deberá reunir los requisitos previstos en las normas vigentes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo lo que no está previsto en la presente Directiva, sobre la emisión de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, se aplicará las Normas del Manual Normativo de Adquisiciones de Bienes y Servicios de ENACO S.A.