

## FONAFE

### Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE

#### ACUERDO DE DIRECTORIO N° 003-2005-018-FONAFE

**CONCORDANCIAS:** Acuerdo de Directorio N° 005-2006-015-FONAFE (Manual de Procedimientos de Consolidación de los Estados Financieros de FONAFE y de las Empresas bajo el ámbito de su supervisión)  
D.S. N° 302-2009-EF (Medidas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2010 para las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE)

### Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE

Aprobada mediante

#### ACUERDO DE DIRECTORIO N° 003-2005/018-FONAFE

#### OBJETIVO

Establecer normas que orienten la gestión y el proceso presupuestario de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, con la finalidad de conciliar los objetivos específicos de éstas con los intereses del Estado y la ciudadanía.

#### ÁMBITO

La presente Directiva es de aplicación a las Empresas bajo el ámbito de FONAFE conforme a la Ley N° 27170, sus normas modificatorias y reglamentarias; así como a las Empresas cuyos títulos representativos de capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE.

### CAPÍTULO 1

#### DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

##### 1.1 De la Gestión Estratégica

###### 1.1.1 Lineamientos

Las Empresas deberán contar con un Plan Estratégico alineado a los Objetivos Estratégicos de FONAFE y del Sector, debidamente aprobado por el Directorio de las Empresas y el Sector al que se encuentra adscrita, elaborado en el marco de la Directiva de Planes Estratégicos.

###### 1.1.2 Objetivos Estratégicos de FONAFE

- a. Generar valor en las Empresas del holding.
- b. Establecer el marco de la actividad empresarial del Estado.
- c. Fortalecer la imagen institucional e integración del holding.
- d. Optimizar la aplicación de recursos y procesos.
- e. Reforzar la cultura, la comunicación y el desarrollo del personal.

###### 1.1.3 Objetivos Estratégicos y su relación con el Plan Operativo y Estrategias

Las Empresas deberán contar con un Mapa de Objetivos Estratégicos. Los objetivos de los

Planes Operativos deberán relacionarse con los Objetivos Estratégicos y las Estrategias de las Empresas.

#### **1.1.4 Estrategias y la Estructura Organizacional**

Las Empresas deberán asegurar que la estructura organizativa facilite la implantación de las Estrategias, de tal forma que se logre la ejecución de las metas y objetivos estratégicos aprobados.

#### **1.1.5 Control de Gestión Estratégica**

*El Directorio y la Gerencia de las Empresas son responsables de evaluar permanentemente el cumplimiento de las Metas y Objetivos Estratégicos, para ello deberán asegurarse de contar con una metodología de control de gestión estratégica, que facilite la retroalimentación y la implantación de los ajustes necesarios. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Acuerdo de Directorio N° 003-2008-006-FONAFE, publicado el 03 mayo 2008, cuyo texto es el siguiente:**

#### **"1.1.5 Control de Gestión Estratégica**

El Directorio y la Gerencia de las Empresas son responsables de evaluar permanentemente el cumplimiento de las Metas y Objetivos Estratégicos, para ello deberán asegurarse de contar con una metodología de control de gestión estratégica, que facilite la retroalimentación y la implantación de los ajustes necesarios.

En el caso de FONAFE, dicha labor corresponde a la Dirección Ejecutiva, la cual informará semestralmente al Directorio de la citada entidad el cumplimiento de las Metas y Objetivos Estratégicos."

#### **1.1.6 Remisión de Información a FONAFE**

- Trimestralmente se remitirá un informe de control del Plan Operativo indicando las desviaciones respecto de las metas. Incluyendo el Formato del Plan operativo (Formato 10E). En los reportes al II y IV Trimestre, se incluirá un informe de control y seguimiento de las Metas y Objetivos Estratégicos.

- Anualmente una evaluación de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan operativo y en el Plan Estratégico, en este caso desde el inicio de su vigencia hasta el cierre del año en curso.

#### **1.2 De la Ejecución Presupuestal**

1.2.1 Las Empresas deberán adoptar las acciones necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto en un marco de austeridad. Dichas acciones serán conciliadas con el cumplimiento de metas y objetivos previstos en sus planes operativos y Presupuestos aprobados.

1.2.2 La ejecución de ingresos y egresos se realizará bajo los principios de Percibido para los ingresos y Devengado para los egresos.

1.2.3. Se debe dar prioridad al gasto productivo respecto del administrativo, buscando que la relación entre ambos alcance niveles competitivos de eficiencia en el mercado.

1.2.4. La gestión de las Empresas debe estar orientada a garantizar el incremento de la capacidad productiva, a la racionalización de personal y al logro de eficiencia, a fin de desarrollarse en condiciones de competencia, sin privilegios, ni restricciones.

1.2.5. Las Empresas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva

racionalización de costos, sin perjuicio de la calidad de los bienes y servicios que se presten.

1.2.6 Las Empresas obligatoriamente revisarán sus procesos y procedimientos operativos que permitan la mayor congruencia de sus acciones con sus funciones que le corresponden legalmente para el cumplimiento de su misión y objetivos al mínimo costo, en el marco de una simplificación administrativa, evitando duplicidad de funciones. Esta obligación aplica para todas aquellas Empresas que no tengan manuales de procesos y procedimientos, o que en el último año no los hubieran actualizado.

### **1.3. Adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios, consultorías, arrendamientos y obras.**

1.3.1. Las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios, consultorías, arrendamientos y obras se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su reglamento y normas modificatorias y complementarias, debiendo sujetarse a los topes máximos establecidos en los literales a), b) y c) del numeral 1.3.2 de la presente Directiva.

Para la aplicación de los topes a que se refiere el párrafo anterior, se empleará la clasificación de Empresas aprobada por FONAFE.

1.3.2. Para la aplicación de las modalidades de contrataciones y adquisiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los topes máximos totales para cada Empresa, de acuerdo a su categoría, serán los siguientes:

a) Para la adquisición de bienes y suministros (en Nuevos Soles).

<u>Categoría</u>	<u>Adjudicación Directa</u>	<u>Licitación Pública</u>
A	Hasta 900 000	Más de 900 000
B	Hasta 750 000	Más de 750 000
C	Hasta 500 000	Más de 500 000
D	Hasta 350 000	Más de 350 000

b) Para la contratación de servicios, consultorías y arrendamientos (en Nuevos Soles).

<u>Categoría</u>	<u>Adjudicación Directa</u>	<u>Licitación Pública</u>
A	Más de 900 000	Más de 900 000
B	Más de 250 000	Más de 250 000
C	Más de 200 000	Más de 200 000
D	Más de 150 000	Más de 150 000

c) Para la contratación de obras (en Nuevos Soles).

<u>Categoría</u>	<u>Adjudicación Directa</u>	<u>Licitación Pública</u>
A	Hasta 1 150 000	Hasta 1 150 000
B	Hasta 900 000	Hasta 900 000
C	Hasta 800 000	Hasta 800 000
D	Hasta 700 000	Hasta 700 000

Cualquier tope máximo total distinto a los asignados en los literales precedentes quedará sin efecto a partir de la vigencia de la presente Directiva.

Quando el importe del valor referencial de una obra sea igual o mayor a S/. 4 050 000, las Empresas deberán contratar obligatoriamente los servicios de supervisión y control de dicha obra. (\*)

**(\*) Numeral precisado por el Acuerdo de Directorio N° 011-2006-031-FONAFE, publicado el 22 diciembre 2006, cuyo texto es el siguiente:**

“1.3.2. Para la aplicación de las modalidades de contrataciones y adquisiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los topes máximos totales para cada Empresa, de acuerdo a su categoría, serán los siguientes:

a. Para la adquisición de bienes y suministros (en Unidades Impositivas Tributarias - UIT).

<u>Categoría</u>	<u>Adjudicación Directa</u>	<u>Licitación Pública</u>
A	Hasta 265	Más de 265
B	Hasta 230	Más de 230
C	Hasta 155	Más de 155
D	Hasta 110	Más de 110

b. Para la contratación de servicios, consultorías y arrendamientos (UIT).

<u>Categoría</u>	<u>Adjudicación Directa</u>	<u>Licitación Pública</u>
A	Hasta 265	Más de 265
B	Hasta 80	Más de 80
C	Hasta 60	Más de 60
D	Hasta 45	Más de 45

c. Para la contratación de obras (UIT).

<u>Categoría</u>	<u>Adjudicación Directa</u>	<u>Licitación Pública</u>
A	Hasta 340	Más de 340
B	Hasta 270	Más de 270
C	Hasta 240	Más de 240
D	Hasta 210	Más de 210

Cualquier tope máximo total distinto a los asignados en los literales precedentes quedará sin efecto a partir de la vigencia de la presente Directiva.

Quando el importe del valor referencial de una obra sea igual o mayor a 1200 UIT, las Empresas deberán contratar obligatoriamente los servicios de supervisión y control de dicha obra.”

1.3.3. Para las adquisiciones y contrataciones cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido para los procesos de Licitación o Concurso Público en el numeral 1.3.2 de la presente Directiva, se aplicará la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía.

1.3.4. Los topes máximos totales establecidos en los literales a) y b) del numeral 1.3.2 se refieren a montos anuales por cada tipo de bien, suministro, servicio, consultoría o arrendamiento.

1.3.5. Los topes máximos totales por modalidad establecidos en el literal c) del numeral 1.3.2, corresponden al valor referencial de la obra al momento de iniciar el proceso de selección.

1.3.6. Las Empresas podrán solicitar a FONAFE la reclasificación de la categoría para la contratación de servicios, consultorías o arrendamientos que se realicen y se destinen exclusivamente para la ejecución de un proyecto en particular.

FONAFE considerará la importancia del proyecto y la necesidad de reducir los plazos de contratación asociados al mismo, a efectos de aprobar la mencionada reclasificación.

Para mantener un adecuado y constante control sobre las actividades de contratación a que se hace referencia en el presente numeral, el Órgano de Control Institucional de las Empresas deberá verificar que éstas se realicen y se destinen exclusivamente para la ejecución del proyecto, informando periódicamente a FONAFE el desarrollo de las mismas.

1.3.7 Las Empresas bajo el ámbito de FONAFE se encuentran obligadas, bajo responsabilidad de su Directorio y Gerencia General, a facilitar y alcanzar la información requerida por FONAFE y/o CONSUCODE en el marco de aplicación del Convenio suscrito entre ambas instituciones.

" 1.3.8 Las Empresas en liquidación a efectos de aplicar los dispositivos del numeral 1.3.2 respecto a las modalidades de contrataciones y adquisiciones, se ubicarán en la categoría C, tanto para la adquisición de bienes y suministros, como para la contratación de servicios, consultorías, arrendamientos y obras". (\*)

**(\*) Numeral incorporado por el Numeral 1 del Acuerdo de Directorio N° 004-2006-004-FONAFE, publicado el 27 enero 2006.**

#### **1.4. Restricciones en la ejecución de gastos.**

1.4.1. Se encuentra prohibido realizar gastos en materia de servicios finales de telecomunicaciones públicos móviles, excepto los relacionados con:

- Seguridad, mantenimiento y actividades operativas.

- Los ejecución de gastos por equipos de telecomunicaciones asignados al Presidente de Directorio, al Gerente General o a Gerentes de las Empresas, no deberán exceder de dos mil setecientos y 00/100 nuevos soles (S/. 2 700.00) anuales por equipo. En ningún caso, se podrá asignar más de un (1) equipo por persona.

1.4.2. Las Empresas podrán realizar gastos para eventos y celebraciones institucionales, de acuerdo a políticas que apruebe su Directorio y/o la Gerencia General (o equivalente), en un marco de racionalidad y austeridad. El monto no podrá exceder del presupuesto inicial aprobado. Dichas políticas deben ser publicadas en la página web de las Empresas.

1.4.3. Los gastos en combustibles y lubricantes quedan restringidos exclusivamente a los servicios esenciales para el funcionamiento operativo de las Empresas.

El gasto mensual por concepto de combustible para los vehículos asignados a funcionarios no vinculados al proceso productivo no podrá exceder de cuarenta (40) galones. Estos vehículos deberán permanecer en las instalaciones de las Empresas durante los días no laborables.

Las Empresas no podrán asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario.

1.4.4. Los gastos en publicidad, promociones, impresiones y publicaciones se restringirán exclusivamente a la consecución del objeto social de las Empresas en un marco de austeridad y racionalidad.

1.4.5. Los gastos que las Empresas asuman con respecto a la capacitación de sus trabajadores deberán estar obligatoriamente en función al Plan de Capacitación aprobado por el Directorio y/o Gerencia General (o equivalente) de las Empresas, y enmarcarse en el presupuesto aprobado al inicio de cada ejercicio.

En el caso de FONAFE, será la Dirección Ejecutiva mediante una Resolución, quién

1.4.6 Sólo procederá la adquisición de cualquier tipo de vehículo, en caso se encuentre incluida dentro de Planes de Compras Consolidadas a ser ejecutados por FONAFE o por un grupo de Empresas interesadas.

1.4.7. Las Empresas deberán establecer mecanismos y procedimientos a fin de optimizar el uso de los servicios públicos.

1.4.8 Las Empresas podrán contratar servicios y adquirir bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales; y la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de similar naturaleza, para ello requerirán de la aprobación del Directorio y/o de la Gerencia General (o equivalente) de las Empresas, contar con presupuesto aprobado y un Informe Técnico que justifique la necesidad del gasto, mediante un análisis costo-beneficio.

En el caso de FONAFE, será la Dirección Ejecutiva mediante una Resolución, quién autorizará las acciones materia del presente numeral.

1.4.9 El arrendamiento de inmuebles para sedes administrativas o sociales de las Empresas sólo está permitido en el caso de la celebración de nuevos contratos de arrendamiento en sustitución de los vigentes, siempre y cuando las estipulaciones sean similares o más favorables para las Empresas arrendatarias; o cuando por razones ajenas a ellas, éstas deban trasladarse a otros lugares.

1.4.10 Queda prohibida la construcción o compra de inmuebles para sedes administrativas. La adquisición de sedes comerciales de las Empresas, requerirá acuerdo del Directorio de las Empresas, presupuesto aprobado y un Informe Técnico que justifique la necesidad de la construcción y/o adquisición del inmueble, mediante un análisis costo-beneficio.

1.4.11 Las restricciones en la ejecución de gastos contenidas en el numeral 1.4 de la presente Directiva son aplicables a las Empresas en liquidación.

Cuando una Empresa en liquidación ha agotado la venta de sus bienes inmuebles, o no cuenta con ningún bien inmueble disponible para ser utilizado como sede administrativa o social, podrá celebrar contratos de arrendamiento, previo acuerdo de su Junta Liquidadora.

## **1.5. Venta de bienes muebles e inmuebles.**

1.5.1. La venta de bienes muebles e inmuebles no relacionados directamente con el proceso productivo, se sujetará a los procedimientos que establezca el Directorio de las Empresas, priorizando el procedimiento de subasta pública. Los procedimientos distintos deberán contar con los informes técnicos legales correspondientes.

1.5.2. Los procedimientos, operaciones y resultados de la venta de bienes muebles e inmuebles materia del presente numeral, deben ser publicados en la página web de las Empresas, bajo responsabilidad de la Gerencia General.

## **1.6. Gastos de viaje.**

1.6.1. Las Empresas sólo podrán ejecutar gastos por viajes cuando se encuentren relacionados al cumplimiento de sus fines.

1.6.2. Los pasajes aéreos al interior del país o al extranjero que se adquieran, deberán ser de clase económica.

1.6.3. Las Empresas deberán contar con un procedimiento, aprobados por su Directorio y/o Gerencia General para viajes que se realicen tanto al interior del país como al extranjero. Este procedimiento deberá considerar la obligación de presentar el correspondiente informe de resultados del viaje y la rendición de gastos, sin excepción.

1.6.4. Las Empresas se encuentran facultadas a solventar los pasajes y los Viáticos de los directores por asistencia a los directorios, así como los que se generan por comisiones de servicio dentro y fuera del país. Los viajes por asistencia a directorios, así como las comisiones de servicio deberán seguir el procedimiento establecido en los numerales 1.6.5.1., 1.6.5.2., 1.6.6.1., 1.6.6.2. de la presente Directiva, según corresponda.

1.6.5. De los viajes al extranjero.

*1.6.5.1. Mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros y del Ministro del Sector correspondiente podrá autorizarse aquellos viajes que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados para las Empresas, conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 015-2004, siempre que éstos irroguen gastos a las Empresas. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Numeral 1 del Acuerdo de Directorio N° 003-2006-011-FONAFE, publicado el 13 abril 2006, cuyo texto es el siguiente:**

" 1.6.5.1. Los viajes al extranjero que irroguen gastos a las Empresas y que resulten indispensables para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas, requieren ser aprobados por el Directorio de la Empresa, sin perjuicio de los demás requisitos legales que resulten aplicables a los trabajadores de las empresas del Estado.

La autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en la página web de la Empresa, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio, la referencia a cualquier otro requisito legal que resulte aplicable, así como el nombre de los funcionarios que efectuarán el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar."

Los viajes al extranjero deberán ser publicados en la página web de las Empresas consignando el Acuerdo de Directorio y la Resolución Suprema que los aprueba, el nombre de los funcionarios que viajan, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.

1.6.5.2. Los montos máximos por concepto de Viáticos por día para el personal de las Empresas que realicen viajes al extranjero, así como el procedimiento de rendición de cuentas, serán los establecidos en la norma vigente aplicable a servidores y funcionarios públicos.

1.6.6. De los viajes al interior del país.

1.6.6.1. La sustentación de gastos realizados por conceptos de Viáticos se efectuará por no menos de 80% con comprobantes de pago y no más de 20% con declaración jurada. El Directorio de las Empresas, con un informe técnico sustentatorio, podrá determinar porcentajes de sustentación diferentes a los establecidos en el presente numeral para zonas y/o localidades rurales.

En el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva mediante una Resolución debidamente justificada, determinará porcentajes de sustentación diferentes a los establecidos en el presente numeral.

1.6.6.2. Los Viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie, por viajes dentro del país que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento, no superará la suma de S/. 220,00 (doscientos y veinte y 00/100 Nuevos Soles) diarios. Para comisiones cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, se otorgará el equivalente a un día de viáticos.

"1.6.7. Las disposiciones sobre gastos de viaje serán aplicables también para las empresas en liquidación"(\*)

**(\*) Numeral incorporado por el Numeral 1 del Acuerdo de Directorio N° 004-2006-004-FONAFE, publicado el 27 enero 2006.**

### **1.7. Presupuesto de inversiones.**

1.7.1. La ejecución de los proyectos de inversión deberá ceñirse a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, su reglamento y normas complementarias.

1.7.2. Los requisitos para ejecutar los proyectos de inversión son:

a) Contar con el Presupuesto aprobado por FONAFE y,

b) Contar con la declaración de viabilidad otorgada en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **1.8. Endeudamiento.**

1.8.1 Las operaciones de endeudamiento interno o externo a plazo mayor a un año deberán sujetarse a lo establecido por la Ley de Endeudamiento del Sector Público.

1.8.2 Las Empresas sólo podrán concertar las operaciones de endeudamiento a que se refiere el numeral anterior, si éstas se encuentran comprendidas en su Presupuesto aprobado.

1.8.3. La Directiva de Endeudamiento de FONAFE se aplica en los casos de endeudamiento entre FONAFE y sus Empresas.

1.8.4. Las Empresas que tengan concertadas operaciones de Endeudamiento mayores a un año, incluidos los créditos FEBAM, y todas aquellas que no cuenten con la Garantía del Gobierno Nacional vigentes a la fecha, deberán informar a la Dirección Nacional del Endeudamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas, los saldos adeudados al cierre de cada trimestre calendario, dentro de los 15 días hábiles siguientes al mismo.

### **1.9. Donación o Transferencia de bienes de las Empresas.**

1.9.1. *El Directorio de las Empresas está facultado a realizar donaciones o transferencias de dinero y de bienes muebles e inmuebles a entidades públicas y Empresas del Estado, en función a la categoría que le corresponda para las adquisiciones de bienes y suministros y hasta un monto acumulado anual según el siguiente detalle:*

*Categoría A y B: hasta S/. 1 500 000 Nuevos Soles*

*Categoría C: hasta S/. 750 000 Nuevos Soles*

*Categoría D: hasta S/. 250 000 Nuevos Soles*

1.9.2. *Las donaciones o transferencias no contempladas en el numeral anterior requieren la autorización expresa del Directorio de FONAFE, para lo cual las Empresas remitirán una solicitud con un informe técnico económico adjuntando copia del Acuerdo de su Directorio. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Acuerdo de Directorio N° 003-2008-006-FONAFE, publicado el 03 mayo 2008, cuyo texto es el siguiente:**

### **"1.9. Donación o Transferencia de bienes de las Empresas.**

1.9.1. El Directorio de cada Empresa está facultado para autorizar donaciones o

transferencias de dinero y de bienes muebles e inmuebles a entidades públicas y Empresas del Estado, en función a la categoría que le corresponda para las adquisiciones de bienes y suministros y hasta un monto acumulado anual según el siguiente detalle:

Categoría A y B: hasta S/. 1 500 000

Categoría C: hasta S/. 750 000

Categoría D: hasta S/. 250 000

En el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar dichas donaciones o transferencias hasta un importe máximo anual de 50 UIT, con cargo de dar cuenta al Directorio de FONAFE.

1.9.2. Las donaciones o transferencias no contempladas en el numeral anterior que en el mismo ejercicio no superen las 50 UIT podrán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva de FONAFE, con cargo de dar cuenta al Directorio de FONAFE. Las demás donaciones o transferencias requieren la autorización expresa del Directorio de FONAFE. En cualquier caso las Empresas remitirán una solicitud con un informe técnico económico adjuntando copia del Acuerdo de su Directorio."

#### **1.10. Gastos en asesorías, consultorías y auditorías.**

Los gastos por concepto de asesorías, consultorías y auditorías se ejecutarán en un marco de austeridad y racionalidad, siempre que el servicio no pueda ser realizado por el personal de las Empresas o requiera de un alto grado de especialización técnica. En el caso específico de consultorías, se orientarán de manera prioritaria a ejecutar gastos para la revisión y/o elaboración de los procesos de gestión y costeo por actividades que permitan una mejor gestión operativa económica y financiera de las Empresas. La contratación de estos servicios pueden ser incluidos en un Plan de Compras Consolidadas a consideración e iniciativa de FONAFE o de un grupo de Empresas.

La contratación de auditorías externas se realizará de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

2.1 Cualquier modificación presupuestal que involucre una disminución del Resultado Económico Presupuestario e impacte negativamente en el Resultado Primario requerirá de la aprobación del Directorio de FONAFE, salvo las excepciones que señale expresamente. La Empresa deberá presentar una solicitud de modificación presupuestaria adjuntando el Acuerdo de Directorio, un informe ejecutivo que la justifique y los formatos de Ingresos y Egresos, de Flujo de Caja y de Gastos de Capital.

Las modificaciones presupuestales que requieran aprobación del Directorio de FONAFE, se sujetarán a las metas de Resultado Primario y Económico indicadas para el conjunto de las Empresas públicas no financieras en el Marco Macro Económico Multianual vigente, y estarán en concordancia con las reglas macro fiscales estipuladas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.

Asimismo, cuando en conjunto la modificación presupuestaria conlleve una disminución del Resultado Económico Presupuestal e impacte negativamente en el Resultado Primario requerirá opinión favorable de la Dirección General de Asuntos Económicos y Financieros del Ministerio de Economía y Finanzas, previa a su aprobación por el Directorio de FONAFE.

2.2 El Directorio de las Empresas, mediante Acuerdo debidamente justificado, está facultado

a aprobar las modificaciones presupuestarias no consideradas en el numeral 2.1. con las siguientes limitaciones:

- Incrementar la partida del Gasto Integrado de Personal - GIP.
- Transferir recursos de la partida Gastos de Capital a Egresos Corrientes.
- La partida Tributos y los rubros Pagos por Indemnización por Cese de Relación Laboral, Celebraciones, Incentivo por Retiro Voluntario, Capacitación, no son habilitadoras.

En el caso de FONAFE, será la Dirección Ejecutiva mediante una Resolución, quién aprobará las modificaciones presupuestales, las mismas que estarán sujetas a las limitaciones indicadas.

2.3 El total de modificaciones presupuestarias, excepto aquellas para incorporar Proyectos de Inversión declarados viables, no podrán exceder de tres (3) al año y realizarán o solicitarán hasta el último día útil del mes de agosto.

Las modificaciones presupuestarias que tengan como objetivo incorporar proyectos de inversión con declaración de viabilidad, por la instancia facultada para tal efecto, y su financiamiento correspondiente, no estarán limitadas en cuanto a su número y podrá realizarse hasta el último día útil del mes de octubre.

Dichas modificaciones serán aprobadas por las Empresas en el caso que no involucre una disminución del Resultado Económico Presupuestario y Resultado Primario.

2.4 Toda modificación presupuestaria deberá ser comunicada a FONAFE, a nivel desagregado, junto con la evaluación presupuestaria del mes en el cual se aprobó. Para tal efecto, las Empresas deberán presentar la copia del Acuerdo de Directorio autoritativo, un informe ejecutivo sustentatorio de la modificación aprobada y los formatos que resulten afectados, obtenidos del Sistema de Información. Los Acuerdos de Directorio de Modificación Presupuestal deberán considerar en su aprobación el modelo que se incluye en el Anexo 3.

2.5 Cualquier cambio en el Plan operativo que genere una modificación presupuestaria deberá ser aprobado por el Directorio de la Empresa y remitido a FONAFE junto con la evaluación presupuestaria del mes en el cual se aprobó la modificación.

2.6 FONAFE, por Acuerdo de su Directorio, puede aprobar modificaciones de los Presupuestos de las Empresas bajo su ámbito, cuando lo considere pertinente para mantener o mejorar el Resultado Económico y Resultado Primario Consolidado.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

##### **3.1. Evaluación Mensual.**

*Las Empresas deberán remitir mensualmente a FONAFE, la siguiente información:*

1) *Formatos (del Anexo 1)*

- *Balance General (Formato 2E)*
- *Estado de Ganancias y Pérdidas (Formato 3E)*
- *Presupuesto de ingresos y egresos (Formato 4E)*
- *Flujo de Caja proyectado (Formato 5E)*
- *Gastos de Capital (Formato 7E)*

*Los formatos del Estado de Ganancias y Pérdidas (Formato 3E), del Presupuesto de Ingresos y Egresos (Formato 4E) y del Flujo de Caja proyectado (Formato 5E) incluirán la información real al mes de evaluación y la proyección hasta el mes de diciembre del año en curso. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Numeral 1 del Acuerdo de Directorio N° 003-2006-024-FONAFE, publicada el 19 septiembre 2006, cuyo texto es el siguiente:**

**“3.1. Evaluación Mensual.**

Las Empresas deberán remitir mensualmente a FONAFE, la siguiente información:

1) Formatos (del Anexo 1)

- Balance General (Formato 2E)
- Estado de Ganancias y Pérdidas (Formato 3E)
- Presupuesto de ingresos y egresos (Formato 4E)
- Flujo de Caja proyectado (Formato 5E)
- Gastos de Capital (Formato 7E)
- Saldo de Caja, Depósitos, Colocaciones e Inversiones según características (Formato 9E).

Los formatos del Estado de Ganancias y Pérdidas (Formato 3E), del Presupuesto de Ingresos y Egresos (Formato 4E) y del Flujo de Caja proyectado (Formato 5E) incluirán la información real al mes de evaluación y la proyección hasta el mes de diciembre del año en curso.”

2) Informe Ejecutivo, que considere los hechos de importancia y desviaciones relevantes, respecto del marco presupuestal aprobado, ocurridos al mes de evaluación. El informe deberá incluir los resultados acumulados reales de cada partida comparados con el marco aprobado:

- Presupuesto, que incluya para el caso de los Proyectos y Gastos No Ligados de Inversión, la explicación sobre los factores que incidieron en el nivel de ejecución, identificando según sea el caso a los siguientes:

- a) Gestión Interna (Inadecuada Programación, Demoras en Elaboración de Bases y otros).
- b) Problemas del SNIP (Retrasos en Aprobación de Estudios y/o Viabilidad).
- c) Problemas de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Retrasos en Pronunciamientos de CONSUCODE, Observaciones e Impugnaciones no Técnicas a Procesos, etc.).
- d) Problemas de la Naturaleza.
- e) Problemas de Servidumbre.
- f) Incumplimiento de Terceros.
- g) Otros, si son importes significativos, consignarlos por separado.

Las causas señaladas en los literales b); c); e) y f) además deberán ser justificadas documentariamente solamente en los informes al mes de junio y al mes de diciembre.

- Flujo de caja, que incluya una explicación detallada y sustentada sobre los cambios en el Resultado Primario y la disponibilidad del saldo final de caja, distinguiendo los compromisos y los de libre disponibilidad.

### **3.2. Evaluación Trimestral**

Las Empresas deberán remitir trimestralmente a FONAFE, la siguiente información:

#### 1) Formatos (del Anexo 1)

- Perfil (Formato 1E).
- Balance General (Formato 2E).
- Estado de Ganancias y Pérdidas (3E).
- Endeudamiento (Formato 6E).
- Capital social e inversiones (Formato 8E).
- Saldo de Caja, Depósitos, Colocaciones e Inversiones según características Formato 9E).

Los formatos del Estado de Ganancias y Pérdidas (Formato 3E), del Presupuesto de Ingresos y Egresos (Formato 4E) incluirán la información real al mes de evaluación y la proyección hasta el mes de diciembre del año en curso.

2) Informe que comprenda la evaluación respecto al marco presupuestal aprobado al período a informar y la ejecución al mismo trimestre del año anterior, con excepción del presupuesto y flujo de caja que sólo se hará respecto al marco aprobado. El informe deberá considerar:

#### a) Evaluación financiera:

- Análisis de estados financieros que incorpore análisis de ratios de rentabilidad, solvencia, gestión, liquidez y el EBITDA1(1) comparadas con el mismo período del año anterior, así como la utilidad proyectada al cierre del ejercicio, indicando las causas de las variaciones.

- Evaluación de flujo de caja que incluya una explicación detallada sobre la disponibilidad del saldo final de caja, distinguiendo los compromisos y la libre disponibilidad de los mismos.

#### b) Evaluación presupuestaria:

- Evaluación de la ejecución presupuestaria a nivel de cada Partida, sustentando todos los hechos relevantes ocurridos en cada Partida del Presupuesto, mencionando necesariamente las causas que originaron los resultados alcanzados.

- Explicación de la ejecución de los Rubros y Partidas que no cuenten con marco presupuestario aprobado.

#### 3) Ficha de los proyectos de inversión en el formato en el Formato(\*)NOTA SPIJ(2) 12 E.

### **3.3. Evaluación de Cierre Anual**

Las Empresas deberán remitir a FONAFE la siguiente información tomando como base los Estados Financieros Auditados. En caso no se cuente con los mencionados estados financieros, la Evaluación de Cierre Anual deberá realizarse tomando como base la última información presentada a los Auditores Externos:

#### 1) Formatos del Anexo 1.

#### 2) Informe Ejecutivo que deberá comprender:

a) Evaluación respecto al marco presupuestal anual y a la ejecución al cierre del ejercicio anterior.

b) Evaluación financiera:

- Evaluación de estados financieros que incorpore análisis de ratios de rentabilidad, solvencia, gestión y liquidez.

- Evaluación de flujo de caja que incluya una explicación sobre la disponibilidad del saldo final de caja.

c) Evaluación presupuestaria:

- Evaluación de la ejecución presupuestaria anual a nivel de cada Partida y Rubro. Si la causa de la diferencia es atribuida a alguna disposición legal, se deberá acompañar un informe legal y la copia de la normas legal invocada.

- Explicación de las diferencias que pudieran existir a nivel de Partidas y Rubros, entre los importes remitidos en la evaluación al IV trimestre y la Evaluación de Cierre Anual, tomando como base los Formatos de Ingresos y Egresos.

El análisis del informe ejecutivo deberá desarrollar a profundidad cualquier hecho que haya condicionado las variaciones en las Partidas y Rubros, no limitándose a una descripción cuantitativa de éstas.

3) Informe Especial sobre la Información Presupuestaria del ejercicio, emitido por los auditores internos y/o externos de las Empresas.

### **3.4. Remisión de la información.**

3.4.1. Para dar cumplimiento a la remisión de la información señalada en los numerales anteriores, las Empresas deberán remitir la información según se indica a continuación:

a) Los Formatos del Anexo 1 se remitirán a través del Sistema de Información efectuando el cierre electrónico de los mismos. Los plazos límite de cierre electrónico de los formatos en mención son:

Para la Evaluación Mensual y Trimestral: hasta los quince (15) días calendario posteriores al último día del mes o trimestre reportado, según corresponda.

Para la Evaluación de Cierre Anual: hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente.

Los plazos antes señalados aplican también a la información indicada en el numeral 1.1.6

b) Los Informes, Informes Ejecutivos e Informe Especial, se remitirán en un ejemplar impreso y deberán estar numerados y visados en cada una de sus páginas por el Gerente General y el Gerente de Presupuesto o equivalente.

Los informes señalados en el párrafo anterior deberán incluir las consideraciones mencionadas en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3 de la presente Directiva y deberán estar acompañados de los formatos impresos del Anexo 1 que correspondan, luego de haberse efectuado el proceso de cierre electrónico de los mismos.

Los plazos límite para la presentación de los ejemplares impresos de los mencionados informes, con sus respectivos formatos son:

Para la Evaluación Mensual y Trimestral: hasta dos (2) días hábiles posteriores al plazo establecido en el literal a) del presente numeral.

Para la Evaluación de Cierre Anual: hasta el tercer día hábil del mes de marzo del año siguiente.

3.4.2. El proceso de cierre electrónico no se aplica al formato de Capital social e inversiones (Formato 8E), el cual debe ser permanentemente actualizado.

3.4.3. Los Gerentes Generales de las Empresas deberán remitir a FONAFE, semestralmente, una copia de los informes que se remiten a la Contraloría General de la República, sobre el estado situacional de la implementación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría interna y externa.

### **3.5. Designación de auditores externos.**

Dentro de los tres primeros meses de cada ejercicio, las Empresas deberán solicitar a la Contraloría General de la República la designación de la sociedad de auditoría que realizará la evaluación anual de los estados financieros de dicho ejercicio. Para realizar dicha solicitud no se requiere instrucción de la Junta General de Accionistas.

### **3.6. Remisión de la información auditada.**

Las Empresas deberán remitir a FONAFE los Informes Corto y Largo de Auditoría de los estados financieros al 31 de diciembre del año correspondiente hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente. La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá ampliar este plazo por causas debidamente justificadas.

Los contratos que se suscriban con las sociedades de auditoría deberán incluir la obligación de elaborar informes relacionados a:

- El cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico; así como de los objetivos y metas del Plan Operativo del año auditado.
- El proceso presupuestal de las Empresas sobre la base de la información contenida en el Formato de Ingresos y Egresos de FONAFE;
- El cumplimiento de las obligaciones tributarias; y
- Los Estados Financieros.

### **3.7. Estados Financieros Consolidados de FONAFE**

La Dirección Ejecutiva de FONAFE obtendrá los Estados Financieros Auditados Consolidados sobre la base de la información recibida de las Empresas bajo su ámbito en un plazo que no exceda del 31 de mayo.

Este plazo queda extendido automáticamente, en caso que no se concluyan las auditorías de las Empresas bajo ámbito de FONAFE y/o que queden desiertos los concursos para designar a la Empresa encargada de la auditoría de los Estados Financieros Consolidados.

### **3.8. Conciliación de las cuentas Capital social e Inversiones.**

FONAFE y las Empresas conciliarán las cuentas Capital social e Inversiones dos (2) veces al año. La primera, al 30 de junio del año correspondiente, se llevará a cabo dentro de los treinta

(30) días-calendario siguientes al fin del semestre. La segunda, al 31 de diciembre del año correspondiente, se llevará a cabo hasta el 15 de marzo del año siguiente.

Las Empresas deberán mantener permanentemente actualizada la información del capital social y de las inversiones en otras Empresas en el módulo de Títulos y valores del Sistema de Información.

## CAPÍTULO 4

### DEL PERSONAL

#### 4.1. Gasto Integrado de Personal - GIP.

4.1.1. Las Empresas aplicarán el GIP con el propósito de tener una gestión más racional, eficiente y flexible, dentro del marco de austeridad del Estado.

Las Partidas y Rubros que integran el GIP se establecen en el Formato 4E - Presupuesto de ingresos y egresos del Anexo 1.

4.1.2. Las Empresas, cuyo giro principal se encuentre directamente relacionado con la contratación de personal, deberán consignar por separado los gastos de personal directamente relacionados con los servicios brindados, de aquellos que no lo son. Los primeros deberán ser reportados bajo la Partida 2.9 - Otros, del Formato 4E del Anexo 1.

4.1.3. El monto ejecutado del GIP para el ejercicio correspondiente no podrá exceder el GIP autorizado mediante el Presupuesto aprobado. FONAFE informará a la Contraloría General de la República en los casos que las Empresas excedan su GIP aprobado.

#### 4.2. Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Recategorización.

*El Directorio de FONAFE aprobará las modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las Empresas, incluido el de la Dirección Ejecutiva de FONAFE, sólo en los casos en que las modificaciones consideren recategorizaciones de plazas e incrementos del número de plazas, que representen mayores gastos para las Empresas.*

*Para todos los demás casos, serán los Directorios de las Empresas y la Dirección Ejecutiva, en el caso de FONAFE, los responsables de autorizar las modificaciones de los CAPs, los cuales deberán contar con los sustentos técnicos correspondientes.*

*Los CAPs aprobados serán comunicados a FONAFE y publicados en sus respectivas páginas WEB en plazos que no excedan de los treinta días calendario de su aprobación.*

*Las plazas del Cuadro de Asignación de Personal no podrán ser ocupadas por personas contratadas mediante contrato de locación de servicios o personal destacado por una Empresa especial de servicios o por cooperativas de trabajadores. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Acuerdo de Directorio N° 003-2008-006-FONAFE, publicado el 03 mayo 2008, cuyo texto es el siguiente:**

#### **"4.2. Cuadro de Asignación de Personal - CAP y Recategorización.**

Las modificaciones del Cuadro de Asignación de Personal -CAP que consideren recategorizaciones de plazas e incrementos del número de plazas, que representen mayor gasto para las Empresas requieren aprobación previa del Directorio de FONAFE. Para el caso de FONAFE, dicha aprobación es otorgada por la Dirección Ejecutiva, con cargo de dar cuenta al Directorio de FONAFE.

Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por los Directorios de las

Empresas, y por la Dirección Ejecutiva en el caso de FONAFE, para lo cual se debe contar con los respectivos informes técnico y presupuestal.

Todas las modificaciones de CAP deben publicarse en la página web de la Empresa y ser comunicadas a FONAFE, ambos en un plazo máximo de 30 días calendario desde su aprobación.

Las plazas del CAP sólo pueden ser ocupadas por personas con contratos de trabajo a plazo indeterminado o con contratos de suplencia temporal, no pudiendo ser ocupadas por locadores de servicios, o por personal destacado de una empresa especial de servicios (intermediación) o de una cooperativa de trabajadores."

#### **4.3 Remuneraciones y otros ingresos de origen laboral.**

4.3.1. Las escalas de las políticas remunerativas y el Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA) de las Empresas son aprobados y modificados por acuerdo del Directorio de FONAFE.

4.3.2. *En el marco de las normas vigentes, las Empresas podrán:*

a) *Otorgar incrementos remunerativos, teniendo como límite los topes establecidos en las escalas de las políticas remunerativas vigentes.*

b) *Otorgar nuevos, mayores o mejores beneficios sociales, condiciones de trabajo, asignaciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro beneficio laboral.*

*Para la aplicación de lo establecido en los literales a) y b) del presente numeral precedente, las Empresas requieren obligatoriamente:*

i. *Contar previamente con presupuesto aprobado por FONAFE.*

ii. *Contar con la justificación económica que garantice su financiamiento y no afecte la gestión operativa y la sostenibilidad financiera de la Empresa. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Numeral 1 del Acuerdo de Directorio N° 003-2006-024-FONAFE, publicada el 19 septiembre 2006, cuyo texto es el siguiente:**

"4.3.2 En el marco de la normativa vigente, las empresas podrán:

a) Otorgar incrementos remunerativos, teniendo como límite los topes establecidos en las escalas de las políticas remunerativas vigentes.

b) Otorgar nuevos mayores o mejores beneficios sociales, condiciones de trabajo, asignaciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro beneficio laboral.

Para la aplicación de lo establecido en los literales a) y b) del presente numeral, las empresas requieren obligatoriamente previo al Acuerdo de Directorio de aprobación lo siguiente:

i. Contar con un informe elaborado por el área responsable de presupuesto que señale de manera puntual que se cuenta con presupuesto aprobado en las partidas y/o rubros, que garanticen el respaldo del incremento o mejora propuesta.

ii. Contar con un informe económico financiero emitido por la Gerencia de Finanzas o su equivalente con el visto del Gerencia General, donde se analice que los mayores egresos en los que se incurrirá cuentan con el financiamiento y no afectarán la gestión operativa y la sostenibilidad de la empresa, dicho informe deberá incluir el Estado de Ganancias y Pérdidas y el Flujo de Caja con las columnas que considere información de dos años anteriores y la proyección de tres años."

4.3.3. Los daños y perjuicios generados a la Empresa por el incumplimiento de lo dispuesto

en el numeral 4.3 será responsabilidad del Directorio, Gerente General y los funcionarios de las Empresas que participen de dicha acción y será comunicado a la Contraloría General de la República.

#### **4.4 Aplicación del TIMA.**

Los derechos adquiridos por los trabajadores de las Empresas, con anterioridad a la fijación del TIMA, no podrán ser afectados ni restringidos por éste.

En ningún caso, los trabajadores que ingresen a la Empresa o que asciendan dentro de su estructura organizacional podrán obtener ingresos anuales mayores al TIMA establecido, salvo que cuenten con autorización expresa de FONAFE.

#### **4.5 Pago de horas extras.**

Sólo se podrán pagar, en efectivo o en compensación, horas extras a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la Empresa. Cualquier actividad de naturaleza administrativa sólo podrán pagar horas extras por compensación.

#### **4.6 Contratos de trabajo y locación de servicios.**

Las Empresas están prohibidas de celebrar nuevos contratos de trabajo o contratos de locación de servicios con personas naturales, con excepción de los siguientes casos y siempre que cuenten con Presupuesto para ello:

a) Contratos de trabajo que se efectúen para cubrir plazas vacantes generadas como consecuencia de la extinción de la relación laboral, ascensos, rotación de personal o similares.

*b) Contratos de trabajo que se celebren con el objeto de sustituir a un trabajador cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido.(\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Numeral 2 del Acuerdo de Directorio N° 003-2006-011-FONAFE, publicado el 13 abril 2006, cuyo texto es el siguiente:**

"b) Contratos de trabajo que se celebren con el objeto de sustituir a un trabajador cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido o para sustituir a un trabajador que temporalmente ocupa otro cargo."

c) Renovación de contratos de trabajo o de locación de servicios.

d) Contratos de trabajo celebrados para la prestación de servicios estrictamente vinculados con el incremento de la producción o el inicio de una actividad.

e) Suscripción de contratos de locación de servicios para la realización de labores especializadas y no desarrolladas por el personal de la Empresa.

Los contratos que se celebren contraviniendo lo establecido en el presente numeral deberán ser resueltos por la Empresa. Los responsables de dicha contratación deberán asumir los costos y gastos que se generen por la resolución, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa y/o civil a que hubiese lugar.

#### **4.7. Contratos con Empresas Especiales de Servicios y Cooperativas de Trabajadores**

Las Empresas sólo podrán celebrar nuevos contratos con Empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores que tengan por objeto la prestación de servicios complementarios o

de alta especialización, siempre que cuenten con presupuesto aprobado y en un marco de racionalidad.

#### **4.9. Altas y Bajas de Personal**

Las Empresas deberán reportar trimestralmente, a través del Sistema de Información, las altas y bajas, ocurridas durante el período, del personal que preste servicios mediante contratos de trabajo, contratos de locación de servicios, o que se encuentre destacado en virtud de contratos de intermediación laboral.

Las Empresas deberán ingresar la información y efectuar el cierre electrónico en el Sistema de Información dentro de los quince (15) días calendario posteriores al último día calendario del trimestre informado.

### **CAPÍTULO 5**

#### **DE LOS ASPECTOS SOCIETARIOS**

##### **5.1. Junta General de Accionistas.**

Para la realización de las Juntas Generales de Accionistas, las Empresas deberán remitir a FONAFE un informe que justifique los puntos a tratar y el proyecto de acta de la Junta respectiva, salvo en los casos de Juntas Generales de Accionistas realizadas a iniciativa de FONAFE. Asimismo, el Gerente General de las Empresas es responsable por la realización los actos formales y legales previos requeridos para la celebración de la Junta General de Accionistas

Luego de celebrada la Junta, las Empresas deberán remitir a FONAFE una copia del acta correspondiente, debidamente firmada por los representantes del Estado, el Presidente y el Secretario de la Junta, conforme lo dispuesto en la Ley General de Sociedades. Las Empresas deberán iniciar a la brevedad los trámites notariales y registrales que correspondan.

El Gerente General es responsable del registro adecuado y oportuno de los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas, debiendo realizar inmediatamente todos los actos necesarios para la actualizar y ordenar dicho registro, tanto en los libros de la Empresa como en los registros públicos correspondientes.

##### **5.2. Remisión de títulos representativos del capital social de la Empresa.**

En los casos en que la Junta General de Accionistas acuerde el aumento o reducción del capital social de la Empresa, ésta deberá registrar adecuadamente dicha situación y remitir a FONAFE los títulos representativos del nuevo capital social.

##### **5.3. Utilidades distribuibles.**

5.3.1 A efecto de cumplir con lo dispuesto en el numeral 4.1. de la Ley N° 27170, las Empresas, en la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, aprobarán el monto de las utilidades distribuibles. En caso no se realice la mencionada Junta Obligatoria Anual, las Empresas deberán transferir las utilidades sobre la base de los estados financieros auditados.

5.3.2 Para la determinación del monto de las utilidades a ser transferidas a FONAFE se aplicará el siguiente procedimiento:

a) La utilidad neta, determinada sobre la base de los estados financieros auditados aprobados en la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, de ser el caso, se aplicará en primer lugar para cubrir pérdidas acumuladas en el caso que corresponda.

b) Luego de realizado lo señalado en el literal anterior; en caso de existir saldo positivo, se destinará hasta el diez por ciento (10%) de dicho saldo a la Reserva Legal. Se deberá tener presente que la Reserva Legal no podrá superar el veinte por ciento (20%) del capital social en caso de Empresas no financieras, y el treinta y cinco por ciento (35%) del capital social en caso de Empresas del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros.

c) La utilidad distribuible a ser transferida a FONAFE será equivalente al saldo obtenido, luego de la detracción referida en el literal anterior, multiplicado por la participación de FONAFE en el capital social de la Empresa.

d) Las Empresas deberán comunicar la fecha de realización del depósito de las utilidades distribuibles en las cuentas de FONAFE, acompañando una copia simple de la boleta bancaria respectiva.

5.3.3 El incumplimiento a la obligación establecida en el numeral 4.1 de la Ley N° 27170, generará de forma automática intereses computados en base a la tasa de interés legal en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú

#### **5.4. Representantes del Estado en las Juntas Generales.**

Los representantes de FONAFE ante las Juntas Generales de Accionistas de las Empresas actúan por cuenta y en interés de FONAFE, bajo la figura del mandato con representación, por lo que su actuación debe ajustarse necesariamente a las instrucciones que al efecto se les imparta, quedando así liberados de toda responsabilidad.

#### **5.5. Directorios y directores de las Empresas.**

5.5.1. Las Empresas remitirán dentro de los plazos de remisión de sus Evaluaciones Presupuestarias y Económicas, una copia del Acta de cada sesión de Directorio celebrada, o la transcripción de los acuerdos tomados.

5.5.2. La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá designar un funcionario para que asista a cualquier sesión de Directorio en calidad de invitado y sin derecho a voto.

5.5.3. El Directorio de FONAFE aprobará el monto de las dietas de los Directores y de las retribuciones de los Presidentes de Directorio de las Empresas, así como la modalidad para el desempeño del cargo.

5.5.4. Las Empresas deberán informar, a través del Sistema de Información de FONAFE, la fecha de realización de cada sesión de Directorio así como la relación de las personas que participan en ellas. La remisión de esta información se realizará ingresándola en el Sistema de Información de FONAFE y efectuando el proceso de "cierre" en el mismo, dentro de los quince (15) días calendario posteriores al último día del mes."

### **CAPÍTULO 6**

#### **DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO**

##### **6.1 Generalidades**

Los procesos de disolución y liquidación de las Empresas se rigen por lo dispuesto en el presente capítulo. Las disposiciones de los capítulos I al IV no son aplicables a los procesos de disolución y liquidación de las Empresas, excepto las de los capítulos V, VII, VIII y X, en lo que sea aplicable.

##### **6.2 Del inicio del proceso.**

6.2.1 Al asumir sus funciones el Liquidador de las Empresas, en las que el Estado es accionista mayoritario, solicitará a la Contraloría General de la República la designación de auditores externos para auditar el Balance Inicial.

6.2.2 Los Informes Corto y Largo resultantes de lo indicado en el numeral anterior serán remitidos a FONAFE, en un plazo que no exceda los siete (6) días calendario de haber sido recibidos por parte de la Empresa auditora, a fin que se instruya a los representantes de FONAFE en la Junta General de Accionistas respecto a la aprobación del Balance Inicial.

6.2.3 El Liquidador que inicia el proceso de liquidación, deberá someter el Plan de Liquidación para aprobación de la Junta General de Accionistas, en un plazo que no exceda de sesenta (60) días calendario de celebrada la Junta General de Accionistas que ratifica el acuerdo de disolución y liquidación de la respectiva Empresa. Tratándose de Empresas que integran el Sistema Financiero y el Sistema de Seguros, los sesenta (60) días calendario se computarán a partir de la fecha de publicación de la correspondiente resolución de la Superintendencia de Banca y Seguros.

6.2.4 El Liquidador que inicia el proceso de disolución y liquidación como parte del proceso de promoción de la inversión privada a que se refiere el Decreto Legislativo N° 674, deberá remitir a FONAFE una copia del plan a que se refiere el numeral 3) del artículo 4 del referido Decreto Legislativo, en un plazo que no exceda los treinta (30) días calendario desde su aprobación por parte de PRO INVERSION.

### **6.3 De las sesiones del Liquidador.**

6.3.1 Las Empresas en proceso de liquidación remitirán dentro de los siete (7) días calendario del mes siguiente, una copia del acta de cada sesión celebrada por el Liquidador.

6.3.2 La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá designar un funcionario para que asista a cualquier sesión del Liquidador, en calidad de invitado y sin derecho a voto.

### **6.4 Del Liquidador.**

6.4.1 La designación y remoción del Liquidador se realizará mediante acuerdo de la Junta General de Accionistas, previo acuerdo de Directorio de FONAFE o previa disposición de PROINVERSION, Poder Judicial u otras Empresas, según corresponda.

6.4.2 Las funciones del Liquidador son las establecidas en la Ley General de Sociedades y las que se establezcan mediante norma expresa o acuerdo de Directorio de FONAFE.

6.4.3. La retribución del Liquidador, a que se refiere el artículo 414 de la Ley General de Sociedades, será aprobada mediante acuerdo de Directorio de FONAFE. Dicha retribución será formalizada mediante un contrato de locación de servicios suscrito entre el Liquidador y la Empresa, salvo el caso del Liquidador designado y retribuido por PROINVERSION, por otras Empresas, o los nombrados por el Poder Judicial si fuere el caso. Las Empresas deberán remitir a FONAFE una copia de los contratos suscritos con los Liquidadores.

El Liquidador no mantendrá relación laboral con la Empresa en la que ejerce el cargo.

6.4.4. Para ser designado liquidador de una Empresa se requiere cumplir con lo establecido en el numeral 3.1 del artículo 3 y el artículo 4 de la Directiva aplicable a los Directores de las Empresas en las que FONAFE participa como accionista, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2004-008-FONAFE.

### **6.5 De la venta de bienes muebles e inmuebles.**

6.5.1. La venta de bienes muebles e inmuebles de las Empresas en proceso de liquidación se sujetará exclusivamente a lo establecido en el presente numeral y en las normas legales que sean aplicables.

6.5.2. Para la venta de bienes muebles e inmuebles, el Liquidador deberá aplicar las siguientes disposiciones:

a) Los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa deben contar con una tasación no mayor a un (01) año previo al acto de transferencia.

b) Las tasaciones de los bienes muebles e inmuebles deberán ser efectuadas por tasadores independientes y/o CONATA.

c) Las valuaciones realizadas por los tasadores independientes y/o CONATA observarán en lo aplicable, lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.

d) Se deberá realizar una subasta pública, salvo aquellos casos en los que proceda la venta directa en virtud de la presente Directiva.

6.5.3. El procedimiento de subasta pública deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

a) El Liquidador publicará las subastas a realizarse en el Diario Oficial El Peruano.

b) El valor de los bienes en primera subasta tendrá como precio base el valor de tasación. En caso de no presentarse ofertas, o que éstas no alcancen el precio base, o que la subasta se declare desierta por cualquier razón, se convocará a nueva subasta.

c) La nueva subasta se realizará en un plazo no menor a siete (07) días hábiles, contados desde la publicación de su convocatoria.

d) En cada nueva subasta se podrá reducir el precio base hasta en quince por ciento (15%) del precio base de la subasta inmediata anterior.

6.5.4. El Liquidador comunicará a FONAFE el resultado de las subastas públicas dentro de los quince (15) días-calendario posteriores al último día calendario del mes en que se ejecutaron dichas subastas.

6.5.5. Para la venta directa de bienes muebles o inmuebles se requiere acuerdo expreso del Liquidador.

En los casos de venta directa, no se podrá transferir los bienes a un valor inferior al establecido como valor de realización en la última tasación. Si la venta no se pudiese efectuar a un valor igual o mayor que el de realización, se deberá seguir el procedimiento de subasta pública.

6.5.6. El Liquidador no podrá entregar en calidad de donación los bienes o derechos de las Empresas.

6.5.7. El Liquidador podrá efectuar mejoras necesarias a los bienes que ingresen a los procesos de subastas públicas, siempre que razonablemente se deduzca que estas mejoras incrementen el valor de tasación en un monto superior al costo de dichas mejoras.

6.5.8. Para la venta de bienes muebles e inmuebles de las Empresas sujetas al proceso de promoción de la inversión privada, se observará lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 674 y su reglamento.

## **6.6 Información del proceso de liquidación.**

6.6.1 El Liquidador deberá remitir a FONAFE durante el ejercicio correspondiente:

6.6.1.1. Trimestralmente, en un plazo que no exceda los quince (15) días calendario de terminado el trimestre al que se refieren los estados financieros:

a) La información requerida en los Formatos 3L, 4L, 5L, y 7L del Anexo 2.

b) La información requerida en los Formatos 2L y 6L sólo deberá ser remitida en el primer trimestre. Sólo si se produce una variación en la información remitida en los Formatos mencionados, dicha variación se informará a FONAFE en el subsiguiente trimestre.

c) Un informe del estado de todos los procesos judiciales seguidos por la Empresa - Formato 8L del Anexo 2.

d) Un informe de avance del proceso de liquidación, el mismo que incluirá los inconvenientes que limiten la culminación del proceso de liquidación en el plazo previsto.

e) Un informe de la recuperación de cartera efectuada durante el período y durante el proceso de liquidación, cuando sea aplicable.

6.6.1.2. Anualmente, en un plazo que no exceda el quince (15) de marzo del año siguiente, el Liquidador deberá elevar a la Junta General de Accionistas:

a) Los Informes Corto y Largo o carta de Control Interno emitidos por los auditores externos. El Informe Largo deberá considerar los siguientes aspectos:

- Estados financieros.
- Evaluación de la estructura de control interno.
- Evaluación de la cartera de cuentas por cobrar.
- Evaluación de los estados de contingencias tributarias.
- Evaluación de los procesos judiciales seguidos por y contra la Empresa.

b) El informe anual del proceso de liquidación, el mismo que incluirá la fecha proyectada para la extinción de la Empresa.

La información deberá remitirse en un ejemplar debidamente visado.

*6.6.2 El Liquidador deberá elaborar los estados financieros de conformidad con lo establecido en el numeral 9) de las Disposiciones Adicionales de la Directiva para la Preparación y Presentación de la Información Financiera para las Empresas del Estado Declaradas en Disolución para su liquidación aprobada mediante Resolución de Contaduría N° 145-2001-EF/93.01 o norma que la reemplace. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Numeral 3 del Acuerdo de Directorio N° 003-2006-011-FONAFE, publicada el 13 abril 2006, cuyo texto es el siguiente:**

" 6.6.2 Las Empresas en Liquidación deberán preparar y presentar los estados financieros de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 002-2005-EF/93.10 aprobada por la Resolución de Contaduría N° 195-2005-EF/93.01 y actualizar los formatos de acuerdo al numeral 16 de la Directiva indicada.

Las Empresas en Liquidación deberán adecuarse, de ser el caso, a cualquier modificación que la Contaduría General de la República, haga de la Directiva N° 002-2005-EF/93.10."

6.6.3 El Liquidador deberá someter a Junta General de Accionistas para su aprobación, los estados financieros finales de la liquidación auditados y la propuesta de distribución del remanente

### **6.7. De las Proyecciones del ejercicio siguiente.**

El Liquidador deberá remitir a FONAFE antes del 30 de noviembre del año correspondiente, para su aprobación por la Junta General de Accionistas, lo siguiente:

a) Flujo de caja de la liquidación proyectado para el ejercicio siguiente en el Formato 1L del Anexo 2, con el detalle respectivo para cada uno de los conceptos y montos.

b) El plan de las actividades que realizará el Liquidador durante el ejercicio siguiente.

c) La proyección del remanente del haber social y de la fecha de extinción de la Empresa en proceso de liquidación.

Cuando el flujo de caja proyectado remitido de acuerdo al inciso a) del presente numeral, sea menor a 12 meses, cualquier extensión de éste deberá ser debidamente sustentada por el Liquidador y sometida a Junta General de Accionistas para su aprobación.

### **6.8 De la conciliación de inversiones y capital social.**

FONAFE y las Empresas conciliarán las cuentas Capital social e Inversiones dos (2) veces al año. La primera, al 30 de junio del año correspondiente, se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días-calendario siguientes al fin del semestre. La segunda, al 31 de diciembre del año correspondiente, se llevará a cabo hasta el 15 de marzo del año siguiente.

### **6.9 Del remanente del haber social y extinción de la Empresa.**

6.9.1 El haber social remanente o la parte de éste correspondiente al Estado como accionista será entregado a FONAFE, salvo que por norma expresa deba entregarse al Tesoro Público.

Cuando se trate de remanente en efectivo, el Liquidador deberá remitir dicho remanente en un plazo que no exceda de un (1) día hábil de celebrada la Junta General de Accionistas, mediante la cual se aprobó su distribución. El remanente de naturaleza diferente al efectivo se entregará en un plazo que no exceda de quince (15) días calendario de celebrada la Junta General de Accionistas. La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá otorgar un plazo distinto de considerarlo conveniente.

En todos los casos se firmará un acta de entrega. Cuando la entrega se efectúe al Tesoro Público deberá remitirse a FONAFE una copia del acta de entrega.

6.9.2 El Liquidador podrá efectuar adelantos del remanente del haber social al amparo de lo establecido en la Ley General de Sociedades.

6.9.3 El Liquidador deberá realizar las acciones necesarias para inscribir en Registros Públicos la extinción de la Empresa en un plazo que no exceda de treinta (30) días calendario contados a partir de la Junta General de Accionistas que pone fin al proceso de liquidación, salvo que la Dirección Ejecutiva de FONAFE disponga un plazo mayor. Una vez inscrita la extinción deberá comunicarse a FONAFE para proceder a la baja de las acciones representativas del capital social.

## **CAPÍTULO 7**

### **DE LA RESPONSABILIDAD**

#### **7.1 Incumplimiento de las normas emitidas por FONAFE.**

Corresponde a las Empresas identificar a los responsables por el incumplimiento de las Directivas y los Acuerdos del Directorio de FONAFE, así como determinar la gravedad y la aplicación de las sanciones a los referidos trabajadores, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

## **7.2. Responsables de aplicar las sanciones.**

Cuando la infracción sea cometida por el Gerente General u otro trabajador de dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción, de ser el caso. Cuando la infracción sea cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada por el Gerente General, quien de ser necesario aplicará la sanción respectiva.

Trimestralmente FONAFE comunicará a la Empresa y al Órgano de Control Interno los incumplimientos de plazos que hayan sido detectados por FONAFE.

## **7.3 Criterios para determinar la gravedad de incumplimientos y la sanción aplicable.**

A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento y la sanción aplicable, la Empresa deberá considerar criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, los casos fortuitos y de fuerza mayor, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de la infracción.

La inasistencia de un funcionario o trabajador de una Empresa a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y el incumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Directorio de FONAFE se consideran como faltas graves correspondiendo el cese en el cargo, salvo causa debidamente justificada. A tales efectos, las Empresas deberán adecuar sus Reglamentos Internos de Trabajo, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

## **7.4 Determinación de la sanción aplicable.**

El Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa deberá contener un capítulo referido a sanciones, en el que se establezcan las sanciones por incumplimientos a las directivas, normas emitidas por FONAFE y Acuerdos del Directorio de FONAFE. Para la aplicación de dichas sanciones se deberá tener en cuenta los criterios establecidos en el presente capítulo.

## **7.5 Sanciones aplicables a los miembros de Directorio**

Constituye causal de remoción de un Director su inasistencia injustificada a las reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva de FONAFE, así como el incumplimiento de las instrucciones dictadas por el Directorio de FONAFE.

# **CAPÍTULO 8**

## **DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **8.1 Información Adicional.**

8.1.1 Las Empresas deberán proporcionar, a solicitud de FONAFE, cualquier información adicional a la requerida en la presente Directiva, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles de la recepción del requerimiento, salvo el establecimiento de un plazo distinto.

8.1.2 Las Empresas bajo el ámbito de FONAFE se encuentran obligadas, bajo responsabilidad de su Directorio y Gerencia General, a facilitar y alcanzar la información requerida por FONAFE para la ejecución de todas las actividades y/o tareas que hayan sido programadas con la finalidad de implementar los lineamientos de Buen Gobierno Corporativo en la gestión del Holding

## CAPÍTULO 9

### DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 La vigencia de la presente Directiva será a partir del 1 de enero del año 2006,

9.2 Las Empresas que requieran realizar gastos, durante el 2005, por traslado de bienes y adecuación de inmuebles, generados por la mudanza de su sede administrativa podrán ser autorizados por su Directorio y/o la Gerencia General (o equivalente).

" 9.3. Cuando el Directorio de una empresa no cuente con un número suficiente de Directores nombrados a efectos de computar quórum para tomar Acuerdos, el Gerente General o equivalente podrá aprobar los instrumentos de gestión y/o modificatorias cuyas prerrogativas hayan sido dadas por las Directivas de FONAFE a favor del Directorio." (\*)

**(\*) Numeral incorporado por el Numeral 1 del Acuerdo de Directorio N° 004-2006-004-FONAFE, publicado el 27 enero 2006.**

## CAPÍTULO 10

### DISPOSICIONES MODIFICATORIAS Y FINALES

10.1 Las Empresas se rigen por lo dispuesto en las normas que regulan la actividad Empresarial del Estado, las directivas emitidas por FONAFE y supletoriamente por la Ley General de Sociedades y demás disposiciones aplicables.

*10.2 FONAFE se regirá por las normas contenidas en la presente Directiva en lo que le sea aplicable, según su naturaleza, y en lo que disponga su Directorio. (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Acuerdo de Directorio N° 003-2008-006-FONAFE, publicado el 03 mayo 2008, cuyo texto es el siguiente:**

"10.2 FONAFE se regirá por las normas contenidas en la presente Directiva en lo que le sea aplicable, según su naturaleza, y en lo que disponga su Directorio.

Para el caso de FONAFE, cuando en los numerales 1.3.7, 1.4.2, 1.4.5, 1.5.1, 1.6.3, 1.6.5.1, 4.3.2, 4.3.3, 7.2 y 10.9 se hace referencia al "Directorio" se deberá entender la Dirección Ejecutiva de FONAFE"

10.3 Los Formatos de los Anexos 1 y 2 a que se refiere la presente Directiva se encuentran en el Sistema de Información. La modificación de dichos Formatos será aprobada por la Dirección Ejecutiva.

10.4 FONAFE, a requerimiento del sector, podrá emitir normas más estrictas que las especificadas en la presente Directiva respecto a la ejecución de gasto corriente, a ser aplicadas en las Empresas adscritas al sector que así lo requiera.

10.5 Déjese sin efecto todas las exoneraciones emitidas por FONAFE, o sus antecesores, a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

10.6 En caso que el vencimiento de algún plazo fijado en la presente Directiva coincida con días sábado, domingo o feriado, éste se extenderá al primer día hábil siguiente.

*10.7 Inclúyase la séptima disposición transitoria y final (\*) NOTA DE EDITOR(3) a la Directiva para la*

Gestión de los Miembros de Directorio representantes del Estado en Empresas, aprobada mediante acuerdo de Directorio N° 003-2002-014-FONAFE, con el siguiente texto:

*“Sétima.- Una vez acordada en Junta General de Accionistas la designación del (los) Director (es), la administración de la Empresa abrirá un legajo personal de cada Director designado que incluya el currículum vitae documentado y la declaración jurada, indicados en el artículo 3. Asimismo, la administración de la Empresa se deberá de encargar de la realización de todos los actos para la formalización de la designación. El Órgano de Control Interno de la Empresa evaluará la veracidad de la documentación del señalado legajo personal.” (\*)*

**(\*) Numeral modificado por el Acuerdo N° 008-2009-001-FONAFE, publicado el 12 marzo 2009, cuyo texto es el siguiente:**

“10.7 Inclúyase el siguiente numeral 3.5 en la Directiva aplicable a los Directores de las Empresas en las que FONAFE participa como accionista, aprobada mediante el Acuerdo de Directorio N° 002-2004/008-FONAFE:

3.5. Una vez acordada en Junta General de Accionistas la designación del (os) Director (es), la administración de la Empresa abrirá un legajo personal de cada Director designado que incluya el currículum vitae documentado y la declaración jurada, indicada en el numeral 3.1 de la presente Directiva.

Asimismo, la administración de la Empresa se deberá encargar de la realización de todos los actos para la formalización de la designación del nuevo Director. El Órgano de Control Interno de la Empresa evaluará la veracidad de la documentación del señalado legajo personal.”

10.8 La Dirección Ejecutiva de FONAFE queda facultada a modificar y adecuar las Directivas que se contrapongan a la presente Directiva.

10.9 El Directorio y la administración deberán establecer y disponer los controles internos necesarios para una adecuada y correcta aplicación de lo señalado en la presente Directiva y asumirán responsabilidad por ello.

Los Órganos de Control Interno o equivalentes de las Empresas fiscalizarán y supervisarán que las disposiciones que dicte el Directorio y/o la Gerencia General de las Empresas no contravengan lo indicado en la presente Directiva. Asimismo, dichos entes de control supervisarán la legalidad de la ejecución del presupuesto de las Empresas.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

**a) Devengado**, Obligación de pago que se asume como consecuencia de un compromiso contraído. Comprende la liquidación, identificación del acreedor y la determinación del monto a través del documento oficial. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.

**b) Directorio**, Directorio u órgano equivalente.

**c) Empresa(s)**, Empresa cuyo capital social pertenece de manera directa o indirecta, íntegramente al Estado y aquella en la cual el Estado tiene participación mayoritaria, con las excepciones previstas en la ley. Asimismo, la Empresa cuyos títulos representativos de capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE.

**d) FONAFE**, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

**e) Gasto Integrado de Personal - GIP**, Instrumento de gestión que permite administrar los gastos de personal en aplicación de los principios de racionalidad, eficiencia y flexibilidad, dentro del marco de austeridad del Estado. Está conformado por el conjunto de Partidas y Rubros presupuestarios relacionados con gastos de personal, sean éstos producto de los servicios de personal prestados en forma directa o indirecta.

**f) Instrumentos de Gestión** Herramientas que miden resultados y están orientadas a contribuir de manera efectiva a una mejor gestión de las Empresas y a la generación de beneficios para el Estado y la ciudadanía. Entre las principales herramientas se encuentran el Convenio de Gestión, el Gasto Integrado de Personal - GIP, el Presupuesto, y el Tope de Ingreso Máximo Anual - TIMA.

**g) Liquidador**, Junta liquidadora o liquidador encargado del proceso de liquidación.

**h) Partida(s)**, Descripción genérica de los ingresos o egresos, comprendiendo: Ingresos Operativos, Egresos Operativos, Compra de bienes, Gastos de Personal, Servicios Prestados por Terceros, Tributos, Gastos Diversos de Gestión, Gastos Financieros, Egresos Extraordinarios, Participación de Trabajadores, Gastos de Capital, Ingresos de Capital, Transferencias, Resultado Económico, Financiamiento Neto, Resultado de Ejercicios Anteriores, Saldo Final y GIP.

**i) Presupuesto**, Instrumento de gestión que determina orienta y asigna los recursos con la finalidad que las Empresas cumplan con los objetivos y metas trazadas en sus planes operativos en un ejercicio presupuestario, en el marco de sus planes estratégicos aprobados.

**j) Percibido**, Obtención o captación efectiva de ingresos por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.

**k) Pagado**, Efectivizar el pago por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.

**l) Resultado Económico**, Superávit, déficit o equilibrio económico.

**m) Resultado Primario**, Superávit, déficit o equilibrio primario, determinado sobre la base del Flujo de Caja.

**n) Rubro(s)**, Descripción específica del tipo de ingreso o egreso, comprendiendo las no consideradas en las Partidas descritas.

**o) Sistema de Información**, Sistema de Información de FONAFE.

**p) Tope de Ingreso Máximo Anual - TIMA**, Es el monto total máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador de una determinada Empresa. Los conceptos comprendidos en el TIMA son: remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, compra de vacaciones, quinquenios, asignaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS) y cualquier otro concepto remunerativo afín o similar de libre disponibilidad que perciba el trabajador, incluyendo aquellos beneficios que se paguen al trabajador, aun cuando éstos no tengan carácter remunerativo. Los bonos derivados de los Convenios de Gestión y la participación de utilidades de ser el caso, no son conceptos comprendidos en el TIMA. La suma total de los ingresos anuales percibidos por un trabajador por conceptos comprendidos en el TIMA no podrá superar el TIMA establecido para la Empresa.

**q) Viáticos**, Comprende los gastos de alimentación, hospedaje, comunicaciones y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**r) Modificación presupuestaria**, Cambio en los montos previstos en las partidas y rubros del presupuesto aprobado.

**s) Recategorización,** Variación en el nivel o categoría ocupacional de un cargo, que involucra una modificación en las labores y/o responsabilidades asignadas a dicho cargo.

## **ANEXO 1**

### **FORMATOS DE EMPRESAS OPERATIVAS**

(Publicados en el Portal Web de FONAFE:  
[www.fonafe.gob.pe](http://www.fonafe.gob.pe))

FORMATO N° 1E:	Perfil.
FORMATO N° 2E:	Balance General.
FORMATO N° 3E:	Estado de Ganancias y Pérdidas.
FORMATO N° 4E:	Presupuesto de Ingresos y Egresos.
FORMATO N° 5E:	Flujo de caja proyectado.
FORMATO N° 6E:	Endeudamiento.
FORMATO N° 7E:	Gastos de capital.
FORMATO N° 8E:	Capital social e Inversiones.
FORMATO N° 9E:	Saldo de Caja, Depósitos, Colocaciones e Inversiones según características
FORMATO N° 10E:	Plan Operativo.
FORMATO N° 11E:	Dietas.

## **ANEXO 2**

### **FORMATOS EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN**

(Publicados en el Portal Web de FONAFE:  
[www.fonafe.gob.pe](http://www.fonafe.gob.pe))

FORMATO N° 1L -	Flujo de caja proyectado de la liquidación.
FORMATO N° 2L -	Perfil de la Empresa en liquidación.
FORMATO N° 3L -	Flujo de caja de la liquidación.
FORMATO N° 4L -	Balance general de la liquidación.
FORMATO N° 5L -	Capital social.
FORMATO N° 6L -	Inversiones en acciones en otras Empresas.
FORMATO N° 7L -	Estado de ingresos y gastos de liquidación.
FORMATO N° 8L -	Estado de procesos judiciales seguidos por y en contra de la Empresa.

## **ANEXO 3**

### **FORMATO MODELO DE ACUERDO DE DIRECTORIO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

(Publicado en el Portal Web de FONAFE:  
[www.fonafe.gob.pe](http://www.fonafe.gob.pe))

HILDA SANDOVAL CORNEJO  
Directora Ejecutiva

## Notas finales

### **1 (Ventana-emergente - Popup)**

1 EBITDA: Utilidad antes de intereses, depreciación, amortizaciones e impuestos.

### **2 (Ventana-emergente - Popup)**

(\* **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial "El Peruano", se dice "en el formato en el Formato" cuando se debe decir "en el Formato"

### **3 (Ventana-emergente - Popup)**

**NOTA DE EDITOR.-** El presente numeral hace referencia a la inclusión de la Séptima Disposición Transitoria y Final en el Acuerdo de Directorio N° 003-2005-018-FONAFE, sin embargo en el citado acuerdo de directorio ya existe una disposición transitoria y final con esa numeración.