

Código: DC-M1-DIN-00-001

Versión: 01

Directiva Corporativa: “*Directiva de Gestión*”

	Responsable	Visto y Sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00	----	Documentos anteriores visualizados en el portal de FONAFE.
01		Modificación por concordancia con la nueva estructura orgánica de FONAFE.

ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FONAFE.....	7
CAPÍTULO I.....	7
ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1. Ámbito.....	7
1.2. De las disposiciones emitidas por FONAFE	7
1.3. Opinión vinculante sobre las disposiciones emitidas por FONAFE	7
CAPÍTULO II.....	7
GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.....	7
2.1. Gobierno Corporativo	7
2.2. Plan Estratégico	8
2.3. Plan Operativo y Presupuesto	9
2.3.1. Programación, Formulación y Aprobación	11
2.3.2. Modificación del Plan Operativo y Presupuesto	15
2.3.3. Ejecución del Plan Operativo y del Presupuesto.....	17
2.3.4. Política de Endeudamiento	23
2.3.5. De las Donaciones.....	25
2.3.6. Programa de Responsabilidad Social Empresarial	25
2.4. Convenio de gestión empresarial	25
2.5. Gestión de activos y pasivos financieros	26
2.6. Evaluación financiera y presupuestaria	26
2.6.1. Evaluación Mensual.....	26
2.6.2. Evaluación Trimestral	26
2.6.3. Evaluación de Cierre Anual	28
2.6.4. Remisión de la información.....	29
2.6.5. Remisión de información emitida por el Órgano de Control Institucional (OCI) 30	
2.6.6. Remisión de la información auditada	30
2.6.7. Estados financieros consolidados de FONAFE.....	30
2.6.8. Conciliación de las cuentas capital social e Inversiones	31
2.7. Designación de auditores externos.....	31
CAPÍTULO III.....	32
GESTIÓN SOCIETARIA	32
3.1. De la Junta General de Accionistas.....	32
3.1.1. Celebración de la Junta General de Accionistas.....	32
3.1.2. Remisión de títulos representativos del capital social de la Empresa	32
3.2. Del Directorio.....	32
3.2.1. Gestión del Directorio	33
3.2.2. Sesiones del Directorio	34
3.2.3. Requisitos para la designación de Directores	34
3.2.4. Derechos de los Directores.....	36
3.2.5. Obligaciones de los Directores	37
3.2.6. Presidentes de Directorio.....	38
3.2.7. Prohibiciones aplicables a los Directores de la Empresa	38
3.2.8. Responsabilidad de los Directores.....	40
3.2.9. Régimen de Protección y Financiamiento Judicial de los Directores.....	40

3.3. De la Política de Dividendos	41
CAPÍTULO IV	42
GESTIÓN DE PERSONAL	42
4.1. Estructura Orgánica Corporativa	42
4.2. Contratación de personal.....	42
4.2.1. Gerentes.....	42
4.2.2. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	42
4.2.3. Contratación de personal.....	43
4.2.4. Intercambio de personal	44
4.3. De las Políticas Remunerativas.....	44
4.3.1. Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA)	44
4.3.2. Escala Remunerativa.....	45
4.3.3. Presupuesto Analítico de Personal (PAP).....	46
4.3.4. Pago de horas extras.....	46
4.3.5. Contratos de intermediación, tercerización y locación de servicios.....	46
4.3.6. Información relevante de personal.....	47
CAPÍTULO V	48
GESTIÓN DE PROCESOS.....	48
5.1. Gestión Empresarial	48
5.1.1. Procesos Medioambientales	48
5.1.2. Procesos de Control	48
5.1.3. Transparencia.....	49
5.1.4. Ética	49
5.1.5. Apoyo a la persona con discapacidad	49
5.1.6. Seguridad y salud en el trabajo	49
5.2. Gestión Corporativa.....	49
5.2.1. Gestión Corporativa de Tecnología de Información y Comunicaciones	50
5.2.2. Gestión Corporativa Logística.....	51
5.2.3. Gestión Corporativa del Talento Humano	51
CAPÍTULO VI	53
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS.....	53
6.1. Generalidades.....	53
6.2. Del inicio del proceso.	53
6.3. De las sesiones del Liquidador.....	53
6.4. Del Liquidador.	53
6.5. De la venta de bienes muebles e inmuebles.....	54
6.6. Información del proceso de liquidación.....	55
6.7. De las Proyecciones del ejercicio siguiente.	56
6.8. De la conciliación de inversiones y capital social.....	57
6.9. Del remanente del haber social y extinción de la Empresa.....	57
CAPÍTULO VII	58
GESTIÓN DE CONTROVERSIAS	58
CAPÍTULO VIII	59
RESPONSABILIDAD Y SANCIONES	59
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	60
DISPOSICIONES FINALES.....	60
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	61
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	63

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

1. **Cargo:** Denominación del puesto laboral dentro del Cuadro de Asignación de Personal.
2. **Convenio de Gestión Empresarial:** Es un instrumento de gestión que se materializa en un acuerdo celebrado entre la Empresa y FONAFE, pudiendo incorporar la participación de otras entidades del Estado. En estos convenios se definen objetivos y metas específicas que se miden a través de indicadores de gestión que permiten conciliar los intereses de la Empresa con sus accionistas, según los principios de eficacia, eficiencia y calidad.
3. **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):** Es un instrumento de gestión que contiene los cargos, número de puestos, elaborado en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, y a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.
4. **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 de un documento formal. 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, lo que ocurra primero.
5. **Directorio:** Es el órgano colegiado a cargo de la dirección de la Empresa.
6. **Director Independiente:** Director que no deberá encontrarse vinculado con la administración de la Empresa, sus accionistas, directores ni miembros de la plana gerencial. No podrán ser Directores independientes los funcionarios, empleados ni servidores públicos del Estado, así como aquellas personas que hayan mantenido vínculo laboral, relación comercial, contractual, o patrimonial de manera directa o indirecta con la Empresas, dentro de los dos (02) últimos años anteriores a la fecha de su designación.
7. **Empresa:** Empresa del Estado de accionariado único, con accionariado privado o con potestades públicas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1031; así como aquella cuyos títulos representativos del capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE o la entidad pública incorporada bajo el ámbito de FONAFE, en ambos casos por disposición normativa.
8. **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
9. **Gasto Integrado de Personal (GIP):** Es un 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.

- 10. Liquidador**, Junta liquidadora o persona encargada del proceso de liquidación de la Empresa.
- 11. Modificación presupuestaria**: Proceso en el cual se producen variaciones en los montos previstos en las partidas y rubros del presupuesto aprobado.
- 12. Órgano Equivalente**: Si se refiere al Directorio, entiéndase al Consejo Directivo del Seguro Social de Salud (ESSALUD). Si se refiere al Gerente General, entiéndase al Director Ejecutivo de la empresa Servicios Industriales de la Marina (SIMA-PERÚ S.A.) y al de FONAFE, de ser el caso.
- 13. Partida(s)**: Descripción genérica de los ingresos o egresos, comprende: Ingresos Operativos, Egresos Operativos, Compra de bienes, Gastos de Personal, Servicios Prestados por Terceros, Tributos, Gastos Diversos de Gestión, Gastos Financieros, Participación de Trabajadores, Gastos de Capital, Ingresos de Capital, Transferencias, Resultado Económico, Financiamiento Neto, Resultado de Ejercicios Anteriores, Saldo Final y Gasto Integrado de Personal (GIP).
- 14. Percibido**: Obtención o captación efectiva de ingresos por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.
- 15. Plan de Capacitación**: Instrumento de gestión destinado a la planificación y administración de las actividades orientadas a mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.
- 16. Presupuesto de Ingresos y Egresos**: Instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos con la finalidad que la Empresa cumpla con los objetivos y metas trazadas en sus planes operativos en un ejercicio presupuestario, en el marco de sus planes estratégicos aprobados.
- 17. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)**: Instrumento de gestión que contiene los recursos presupuestales necesarios para cada una de las personas contratadas y/o previstas a contratar por la Empresa en un periodo determinado.
- 18. Proceso productivo**: Procesos vinculados directamente a las líneas de negocio enmarcadas en el objeto social de la Empresa.
- 19. Puesto laboral**: Unidad de trabajo específica e impersonal del CAP que comprende funciones y responsabilidades.
- 20. Recategorización**: Variación en el nivel o categoría ocupacional de un cargo, que involucra una modificación en las labores y/o responsabilidades asignadas al mismo.

- 21. Renombramiento de plazas:** Cambio en la denominación del cargo, que no involucra mayor gasto ni variación en el nivel o categoría ocupacional.
- 22. Resultado Económico:** Superávit, déficit o equilibrio económico, determinado sobre la base del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- 23. Resultado Primario:** Superávit, déficit o equilibrio primario, determinado sobre la base del Flujo de Caja.
- 24. Rubro(s):** Descripción específica del tipo de ingreso o egreso, comprendiendo las no consideradas en el concepto de Partida.
- 25. Sistema de Información (SISFONAFE):** Plataforma informática de FONAFE para el registro y reporte de información, principalmente, presupuestal y financiera así como los datos generales de la Empresa.
- 26. Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos (SIED):** Plataforma informática de FONAFE que permite el intercambio de documentos entre FONAFE, las Empresas y otras entidades públicas, de corresponder.
- 27. Viáticos:** Comprende los gastos de alimentación, hospedaje, comunicaciones y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No se computará dentro del concepto de viáticos el monto utilizado para el traslado desde y hacia el aeropuerto, terrapuerto o similar.

DIRECTIVA DE GESTIÓN DE FONAFE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. Ámbito

La presente Directiva es de aplicación a la Empresa del Estado de accionariado único, con accionariado privado o con potestades públicas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1031; así como aquella Empresa cuyos títulos representativos de capital social se encuentren bajo la administración de FONAFE o la entidad pública incorporada bajo el ámbito de FONAFE, en ambos casos por disposición normativa.

1.2. De las disposiciones emitidas por FONAFE

Los acuerdos del Directorio de FONAFE o cualquier otra disposición emitida por FONAFE son de cumplimiento obligatorio para la Empresa; el incumplimiento de los mismos genera responsabilidad administrativa, civil y penal, según corresponda.

Los Acuerdos de Directorio o las disposiciones emitidas por FONAFE aplicables a la Empresa y que son propias de la gestión corporativa son eficaces desde el día siguiente de su comunicación a las mismas o a partir de su publicación en el portal de FONAFE, lo que ocurra primero. En caso se emitan disposiciones aplicables a terceros distintos a las Empresas, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

1.3. Opinión vinculante sobre las disposiciones emitidas por FONAFE

La Dirección Ejecutiva de FONAFE emitirá opinión vinculante, de forma exclusiva y excluyente, respecto al contenido y alcance de la presente Directiva, los Acuerdos de Directorio y de todas aquellas disposiciones emitidas por FONAFE, por lo que, cualquier consulta por parte de la Empresa respecto a los mismos, deberá ser efectuada a esta instancia y no a terceros.

CAPÍTULO II GESTIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

2.1. Gobierno Corporativo

El gobierno corporativo establece la distribución de los derechos y responsabilidades entre los diferentes participantes de la Empresa, tales como el Directorio, los gerentes, los accionistas y otros agentes económicos que tengan algún interés en la misma.

El Directorio y la Junta General de Accionistas de la Empresa aprueban el Código de Buen Gobierno Corporativo. El Directorio de la Empresa estará a cargo de implementar sus disposiciones.

*El cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo será objeto de un informe anual aprobado por el Directorio de la Empresa, el cual será remitido a FONAFE hasta el primer día útil del mes de enero de cada año. Dicho informe será elevado a Junta General Obligatoria Anual de Accionistas, conjuntamente con los Estados Financieros y la Memoria Anual. (*)*

(*) Párrafo modificado mediante el Acuerdo de Directorio No. 005-2013/015-FONAFE de fecha 05.12.2013, siendo el nuevo texto como sigue:

El cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo será objeto de un informe anual aprobado por el Directorio de la Empresa, el cual será remitido a FONAFE hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. Dicho informe será elevado a Junta General Obligatoria Anual de Accionistas, conjuntamente con los Estados Financieros y la Memoria Anual.

2.2. Plan Estratégico

El Plan Estratégico es un instrumento de gestión que define la visión y misión de la Empresa, así como los objetivos de mediano y largo plazo, indicadores y metas que garantizan su desarrollo sostenible. Se formula y aprueba de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1031, su Reglamento y normas modificatorias, así como los Lineamientos aprobados por el Directorio de FONAFE y publicados en su portal.

El Plan Estratégico de la Empresa debe ser formulado por un período de 5 años en concordancia al Plan Estratégico Corporativo de FONAFE y del Sector que corresponda, sin perjuicio de poder ser actualizado cuando resulte necesario; y deberá contar con la siguiente estructura básica:

- Visión
- Misión
- Rol de la Empresa
- Valores
- Diagnóstico Institucional
- Mapa Estratégico
- Objetivos Estratégicos
- Objetivos Específicos
- Indicadores
- Metas
- Matriz Estratégica

El Plan Estratégico de la Empresa es aprobado por el Directorio de FONAFE, previa aprobación y/o conformidad del Sector, y ratificado en la Junta General de Accionistas. Las modificaciones a dicho plan deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos aprobados por el Directorio de FONAFE.

Para la aprobación y la modificación del Plan Estratégico de la Empresa se deberá presentar a FONAFE la siguiente información:

- a) Acuerdo del Directorio de la Empresa, aprobando el Proyecto de Plan Estratégico.
- b) Comunicación de aprobación y/o conformidad del Sector.
- c) Informe Ejecutivo que sustente la aprobación o modificación, en el que se muestre la concordancia del Proyecto de Plan Estratégico de la Empresa con el Plan Estratégico Corporativo de FONAFE.
- d) Un ejemplar del proyecto del Plan Estratégico.

De ser necesaria una modificación al Plan Estratégico aprobado, la Empresa deberá remitir a FONAFE el sustento técnico correspondiente y el acuerdo del Directorio que aprueba dicha modificación en un plazo que no exceda del último día útil del mes de abril del año correspondiente, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Cualquier modificación del Plan Estratégico que implique cambios en los objetivos estratégicos de la Empresa, requerirá aprobación o conformidad del Sector correspondiente, así como, la aprobación del Directorio de FONAFE y la ratificación de la Junta General de Accionistas.
- b) La Dirección Ejecutiva de FONAFE está facultada a aprobar modificaciones al Plan Estratégico de la Empresa no consideradas en el literal anterior.

La Gerencia General de la Empresa u órgano equivalente, es responsable de evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, el cual deberá plasmarse en un informe que será elevado al Directorio de la Empresa, para su aprobación y posterior remisión a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, conjuntamente con la evaluación presupuestal y financiera de cierre anual.

2.3. Plan Operativo y Presupuesto

El Plan Operativo es un instrumento de gestión que define los objetivos y las metas de corto plazo de la Empresa.

El Presupuesto de la Empresa es la expresión cuantitativa de su Plan Operativo y contribuye a la gestión eficiente de los recursos de la Empresa en el marco de su objeto social.

El Plan Operativo y Presupuesto deben estar alineados al Plan Estratégico de la Empresa.

La Empresa debe promover y realizar las acciones necesarias que le permita gestionar de manera eficiente sus recursos, sin perjuicio de la calidad de los bienes y servicios que se presten. ()*

(*) Numeral modificado por Acuerdo de Directorio No. 002-2014/009-FONAFE de fecha 12 de agosto de 2014, cuyo texto es el siguiente:

“El Plan Operativo es un instrumento de gestión que define los objetivos y las metas de corto plazo de la Empresa.

El Presupuesto de la Empresa es la expresión cuantitativa de su Plan Operativo y contribuye a la gestión eficiente de los recursos de la Empresa en el marco de su objeto social.

El Plan Operativo y Presupuesto deben estar alineados al Plan Estratégico de la Empresa.

La Empresa debe promover y realizar las acciones necesarias que le permita gestionar de manera eficiente sus recursos, sin perjuicio de la calidad de los bienes y servicios que se presten.

La Empresa en el proceso de gestión presupuestaria debe observar los siguientes principios presupuestarios:

a) Equilibrio Presupuestario

El presupuesto de las empresas debe presentar un equilibrio entre la previsible evolución de la totalidad de ingresos y egresos, por toda fuente y destino.

b) Especialidad Cuantitativa

Toda disposición o acto que implique la realización de egresos debe cuantificar su efecto en el presupuesto.

c) Especialidad Cualitativa

Los recursos de las empresas se destinan a la finalidad para la que han sido autorizados en su correspondiente presupuesto.

d) Integridad

Los ingresos y los egresos se registran en los presupuestos por su importe íntegro.

e) Especificidad

El presupuesto y modificaciones deben contener información suficientemente sustentada y adecuada para efectuar la evaluación y seguimiento de los objetivos y metas que se propongan.

f) Anualidad

El presupuesto tiene vigencia anual y coincide con el año calendario.

g) Eficiencia en la ejecución de los recursos

Las políticas de egresos vinculadas a los fines de la actividad empresarial del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica y financiera de las empresas y al cumplimiento de las metas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual y la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión orientada al uso eficiente y eficaz de los recursos.

h) Transparencia, legalidad y presunción de veracidad.

La transparencia, legalidad y presunción de veracidad, constituyen principios que enmarcan la gestión presupuestaria de las empresas.

i) Flexibilidad.

La flexibilidad constituye un principio que contribuye a la administración del presupuesto como un instrumento dinámico de gestión, en razón de que el presupuesto es una previsión dinámica vinculada al desempeño de la gestión empresarial.

Las Empresas aplicarán el Gasto Integrado de Personal- 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 del Presupuesto de ingresos y egresos.

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 2.7 - Otros, del Presupuesto de Ingresos y Egresos

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

2.3.1. Programación, Formulación y Aprobación

a) Programación y Formulación

Para la formulación del Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto, la Empresa deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Lineamientos y políticas para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE, publicados en el portal de FONAFE.
- Los Formatos y el Glosario de Términos aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE.
- Supuestos contenidos en el Marco Macroeconómico Multianual vigente, y que a consideración de la Dirección Ejecutiva de FONAFE le serán aplicables, los que serán publicados en el portal de FONAFE.
- Formular el Presupuesto de Ingresos y Egresos en el marco de la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, bajo el principio de lo Percibido para los Ingresos y el principio de lo Devengado para los Egresos.
- Considerar en el Presupuesto de Ingresos y Egresos solamente recursos monetarios expresados en Nuevos Soles, redondeando los decimales a la unidad más cercana.
- Consignar en las partidas y rubros “Otros” del formato del Presupuesto de Ingresos y Egresos únicamente aquello distinto de lo previsto en las demás partidas y rubros. El contenido deberá ser detallado por la Empresa en un anexo adicional, con el correspondiente sustento.
- Los topes en materia de egresos del Presupuesto de Ingresos y Egresos que establezca anualmente la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

Asimismo, para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, la Empresa deberá considerar las siguientes disposiciones:

a.1) Compra de Bienes y Servicios

FONAFE promueve la obtención de economías de escala en la contratación de bienes y servicios, a través de la realización de contrataciones corporativas, conforme al Plan Anual de Contrataciones Corporativas aprobado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y comunicado a la Empresa.

a.2) Gastos de Personal

El Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) se elaborará sobre:

- La base de los puestos del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado, distinguiendo entre los ocupados y vacantes presupuestados.
- Los contratos de trabajo a plazo fijo, sujetos a modalidad que se requieran, y sólo por la vigencia prevista en dichos contratos.

Se podrán presupuestar horas extras únicamente para el personal que realiza labores vinculadas directamente al proceso productivo de la Empresa.

La Empresa podrá formular gastos en eventos, celebraciones institucionales y de representación de acuerdo a políticas que aprueben su Directorio u órgano equivalente, en un marco de racionalidad y austeridad. En el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva será la que apruebe dichas políticas.

a.3) Dietas del Directorio

El presupuesto por Dietas del Directorio u órgano equivalente deberá considerar el número de Directores según Estatuto, así como el monto de dietas vigente. De corresponder, se registrará el pago de un monto variable que será autorizado y determinado por la Junta General de Accionistas en el marco de Lineamientos que podrán ser aprobados por el Directorio de FONAFE.

a.4) Servicios prestados por terceros

- Servicio de Telefonía

El presupuesto anual de servicios de telefonía pública móvil y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) no deberá exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por S/. 2 400. Considérese dentro del referido monto el valor agregado del servicio, referido a los servicios complementarios que se brindan sobre la plataforma de servicios de telefonía pública móvil o troncalizado, como por ejemplo el servicio de datos.

La Gerencia General u órgano equivalente podrá determinar restricciones respecto a la asignación de equipos móviles y monto por persona; asimismo, podrá asignar recursos adicionales en el presupuesto para el servicio de roaming exclusivamente en el caso de comisiones de servicio al extranjero.

- Alquileres

Se podrá formular presupuesto para arrendamiento de nuevos locales, de sedes administrativas o comerciales, siempre y cuando reemplacen el arrendamiento de un local existente.

En caso se prevea el arrendamiento de locales adicionales, la Empresa deberá formular el presupuesto del mismo con el correspondiente sustento técnico-económico.

a.5) Gastos de Capital

La Empresa presentará el portafolio de Proyectos de Inversión, observando lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento, en lo que sea aplicable, siempre y cuando, cuenten con el financiamiento que garantice su ejecución.

La Empresa priorizará sus inversiones a nivel de Proyectos de Inversión y Gastos de Capital no ligados a Proyectos de Inversión, considerando los siguientes criterios:

- Inversiones en ejecución que provengan de años anteriores.
- Inversiones a iniciarse en el año, con viabilidad otorgada por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y con financiamiento para su ejecución.

En caso que el período de ejecución de un proyecto de inversión sea mayor a un año, se debe prever los recursos para los años siguientes hasta su culminación.

a.6) Financiamiento Neto

Para el proceso presupuestario de las Empresas no financieras, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los nuevos financiamientos que se formulen en el Presupuesto, deberán adjuntar un informe que justifique la necesidad de los mismos y que no afecte la sostenibilidad financiera de la Empresa.
- Los nuevos préstamos mayores a un año deberán cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento, salvo los préstamos otorgados por FONAFE o concertados entre las Empresas bajo el ámbito de FONAFE o excepciones establecidas por Ley expresa.

a.7) Recursos de Ejercicios Anteriores

En el caso de que la Empresa requiera de recursos de ejercicios anteriores para financiar su presupuesto del ejercicio, éstos no podrán ser mayores al saldo de libre disponibilidad correspondiente al flujo de caja del año anterior.

a.8) Saldo Final

En concordancia al principio de equilibrio presupuestario, el Saldo Final siempre deberá ser igual o mayor a cero.

a.9) Presentación: Los Proyectos de Plan Operativo y Presupuesto serán presentados en los plazos que señale la Dirección Ejecutiva de FONAFE y deberán contar con los siguientes documentos:

- Oficio de remisión, a través del SIED, suscrito por el Gerente General o equivalente, dirigido al Director Ejecutivo de FONAFE.
- Copia del Acuerdo de Directorio u órgano equivalente de la Empresa, que aprueba los Proyectos de Plan Operativo y Presupuesto, conforme al modelo publicado por FONAFE en su portal.
- Informes de los Proyectos de Plan Operativo y Presupuesto, conforme al modelo publicado por FONAFE en su portal.
- Formatos generados a partir del SISFONAFE, debidamente cerrados electrónicamente.
- Otra información que la Empresa considere relevante.

a.10) Sustentación: La Empresa deberá sustentar sus Proyectos de Plan Operativo y Presupuesto en la fecha que le sea comunicada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

b) Aprobación

El proceso de aprobación del Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa contempla lo siguiente:

N°	Actividad	Ente encargado
1	Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Consolidado de la Empresa.	Directorio de FONAFE
2	Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Consolidado de la Empresa, en el Diario Oficial "El Peruano".	Dirección Ejecutiva de FONAFE
3	Ratificación de los Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Empresa por la Junta General de Accionistas, de corresponder.	Junta General de Accionistas
4	Remisión del Presupuesto de Ingresos y Egresos Consolidado de la Empresa al Congreso de la República, Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas.	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Excelencia Operacional de FONAFE
5	Aprobación del Plan Operativo y Presupuesto de Ingresos y Egresos a nivel desagregado de la Empresa, sobre la base de lo aprobado por FONAFE y lo ratificado por la Junta General de	Directorio u órgano equivalente de la Empresa

	Accionistas, de corresponder.	
6	Remisión a FONAFE de los Formatos del Plan Operativo y Presupuesto desagregado de cada Empresa a través del SISFONAFE.	Gerencia General u órgano equivalente de la Empresa
7	Remisión a FONAFE del Informe de Plan Operativo y el Presupuesto desagregado, a través del SIED.	Gerencia General u órgano equivalente de la Empresa

La remisión del informe descrito en el numeral 7 del cuadro precedente, deberá considerar la siguiente documentación:

- Oficio de remisión, a través del SIED, suscrito por el Gerente General o equivalente, dirigido al Director Ejecutivo de FONAFE.
- Copia del Acuerdo de Directorio u órgano equivalente, que aprueba el Plan Operativo y el Presupuesto desagregado de la Empresa, conforme al modelo publicado por FONAFE en su portal.
- Informe del Plan Operativo y Presupuesto aprobado, alineado al Presupuesto aprobado por el Directorio de FONAFE, conforme al modelo publicado por FONAFE en su portal.
- Formatos generados a partir del SISFONAFE, debidamente cerrados electrónicamente.
- Data relevante.
- Detalle de los equipos de cómputo y vehículos contemplados en el Presupuesto, de acuerdo a los formatos publicados en el portal de FONAFE.
- Otra información que la Empresa considere relevante.

2.3.2. Modificación del Plan Operativo y Presupuesto

a) Para la modificación del Presupuesto, las empresas deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

a.1) La propuesta y/o aprobación de las modificaciones presupuestarias debe estar sustentada en una revisión integral del comportamiento real de los rubros y partidas a la fecha de la evaluación correspondiente y la proyección al cierre del ejercicio presupuestal.

a.2) El total de modificaciones del Plan Operativo y Presupuesto no podrán exceder de tres (03) al año y se realizarán o solicitarán hasta el último día útil de agosto de cada año.

a.3) Las modificaciones del Presupuesto implican modificaciones al Plan Operativo.

a.4) La modificación presupuestaria que conlleve una disminución del Resultado Económico Presupuestal e impacte negativamente en el Resultado Primario Consolidado requerirá opinión favorable de la Dirección General de Política

Macroeconómica del Ministerio de Economía y Finanzas, previa a su aprobación por el Directorio de FONAFE. En este caso, la Dirección Ejecutiva del FONAFE deberá remitir al Ministerio de Economía y Finanzas la información que sustente el cumplimiento de las condiciones señaladas.

a.5) Si la modificación presupuestaria conlleva una disminución del Resultado Económico Presupuestal pero no impacta negativamente en el Resultado Primario Consolidado, se deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Excelencia Operacional de FONAFE, previa a la aprobación del Directorio del FONAFE.

a.6) 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.

Las aprobaciones de las modificaciones presupuestarias se realizan de acuerdo a lo siguiente:

b.1) Por acuerdo de Directorio de FONAFE, cuando:

- Se disminuya el Resultado Económico.
- Se incremente el Gasto de Personal.
- Se incremente el Gasto Integrado de Personal.
- Se transfiera recursos de la partida Gastos de Capital a Egresos Operativos.

Para tal efecto, la Empresa deberá presentar su solicitud de modificación presupuestaria, adjuntando la siguiente documentación:

- Oficio de remisión, a través del SIED, suscrito por el Gerente General o equivalente, dirigido al Director Ejecutivo de FONAFE.
- Copia de Acuerdo de Directorio u órgano equivalente que apruebe el Proyecto de modificación Presupuestal.
- Informe ejecutivo que contemple la propuesta de modificación presupuestaria y justifique la misma, a nivel de cada partida y rubro presupuestal, poniendo énfasis en el Resultado Económico y su impacto en el Resultado Primario.
- Informe del Plan Operativo y Presupuesto aprobado, alineado al Presupuesto aprobado por el Directorio de FONAFE, conforme al modelo publicado por FONAFE en su portal.
- Formatos del Estado de la situación financiera, Estado de resultados integrales, Presupuesto de ingresos y egresos, Flujo de Caja y Gastos de Capital
- Otra información que la Empresa considere relevante.

El Directorio de FONAFE puede aprobar modificaciones al Presupuesto de la Empresa, cuando lo considere pertinente para mantener o mejorar el Resultado Económico y Resultado Primario Consolidado.

b.2) Por acuerdo de Directorio de la Empresa u órgano equivalente, se aprobarán aquellas modificaciones presupuestarias que no requieran de la aprobación del Directorio de FONAFE, con las siguientes limitaciones:

- Transferir recursos de los rubros Incentivo por Retiro Voluntario, Participación de trabajadores y Capacitación, tributos y celebraciones.
- Todo incremento de la partida gastos de capital financiados con mayores ingresos operativos, deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Excelencia Operacional de FONAFE, previa la aprobación del Directorio de la Empresa u órgano equivalente.

Para el caso de FONAFE, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva se aprobará las modificaciones presupuestales, las mismas que estarán sujetas a las limitaciones indicadas.

Toda modificación presupuestaria aprobada a nivel desagregado por el Directorio de la Empresa u órgano equivalente, deberá ser comunicada a FONAFE en los siguientes plazos:

- Dentro de los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la comunicación de FONAFE, cuando la modificación del Presupuesto sea aprobada por el Directorio de FONAFE.
- Dentro de los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la aprobación del Directorio de la Empresa u órgano equivalente, cuando la modificación del Presupuesto sea facultad de dicho órgano colegiado.

Según corresponda, la Empresa deberá presentar a FONAFE la siguiente documentación:

- Oficio de remisión, a través del SIED, suscrito por el Gerente General o equivalente, dirigido al Director Ejecutivo de FONAFE.
- Copia del Acuerdo de Directorio u órgano equivalente, que aprueba el Plan Operativo y el Presupuesto desagregado de la Empresa, conforme al modelo publicado por FONAFE en su portal.
- Informe del Plan Operativo y Presupuesto, alineado al presupuesto aprobado, conforme al modelo publicado por FONAFE en su portal.
- Formatos generados a partir del SISFONAFE, debidamente cerrados electrónicamente.
- Data relevante.
- Otra información que la Empresa considere relevante.

2.3.3. Ejecución del Plan Operativo y del Presupuesto

La Empresa deberá 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 su Plan Operativo.

La ejecución de Ingresos se realizará bajo el principio de Percibido y de los Egresos bajo el principio de Devengado.

La Empresa deberá dar prioridad al gasto operativo respecto del gasto administrativo.

a) Contrataciones de bienes, servicios y obras

Las contrataciones de bienes, servicios y obras de la Empresa se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas modificatorias y complementarias, salvo disposición en contrario establecida en norma con rango de Ley.

b) Restricciones en la ejecución de gastos

La Empresa deberá aplicar las siguientes restricciones y prohibiciones en la ejecución presupuestal:

b.1) Gestión de los gastos en servicios finales de telecomunicaciones público móviles

En ningún caso, el gasto mensual de servicios de telefonía pública móvil y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder del monto que resulte de la multiplicación del número de equipos por S/. 200. No forma parte de dicha restricción el costo por roaming internacional. Considérese dentro del referido monto, el costo por el alquiler del equipo, y de corresponder el valor agregado del servicio, referido a los servicios complementarios que se brindan sobre la plataforma de servicios de telefonía pública móvil o troncalizado, como por ejemplo el servicio de datos.

Sólo se podrá realizar gastos en materia de servicios finales de telecomunicaciones públicos móviles, siempre y cuando, se encuentren dentro de las políticas aprobadas por el Directorio de la Empresa u órgano equivalente, en el marco del presupuesto aprobado. En el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva será la que apruebe dicha política.

b.2) Gestión de los gastos en eventos, celebraciones y de representación

Sólo se podrá realizar gastos en eventos, celebraciones institucionales y de representación, en un marco de racionalidad y austeridad, conforme a las políticas que apruebe el Directorio y/o la Gerencia General u órganos equivalentes de la Empresa. En el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva será la que apruebe dichas políticas. La ejecución de los gastos citados se realizará en el marco del presupuesto aprobado.

b.3) Gestión del uso de vehículos

Los vehículos de la Empresa deberán ser utilizados para realizar actividades relacionadas exclusivamente con los fines de la Empresa. Con prioridad en las actividades vinculadas a su proceso productivo.

Los gastos en combustibles deberán realizarse en un marco de eficiencia y austeridad, conforme al presupuesto aprobado.

Los vehículos que se encuentren al servicio de la Empresa deberán permanecer en las instalaciones de la misma durante los días no laborables, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia General u órgano equivalente.

La Empresa no podrá asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo trabajador.

b.4) Gestión de los gastos en publicidad y publicaciones

Los gastos en publicidad y publicaciones de la Empresa se orientarán a la consecución del objeto social en un marco de austeridad y racionalidad, conforme al presupuesto aprobado.

b.5) Gestión de inmuebles para uso de la Empresa

b.5.1) Sedes Operativas: La Empresa podrá adquirir o arrendar sedes ligadas a sus procesos productivos, en un marco de racionalidad y austeridad, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

- Informe Técnico emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas u órgano equivalente debidamente refrendado por la Gerencia General u órgano equivalente, que incorpore un análisis costo-beneficio que permita justificar la necesidad del gasto.
- Informe Técnico del Área de Presupuesto u órgano equivalente, que determine la disponibilidad presupuestal a nivel de la partida y/o rubro aplicable al gasto a realizar.
- Aprobación del Directorio u órgano equivalente. En el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva de FONAFE realizará la aprobación.
- En el caso de construcción, se requerirá previamente la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

En el caso de remodelación será aprobado de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia General u órgano equivalente, con cargo de dar cuenta al Directorio de la Empresa.

b.5.2) Otras Sedes: La construcción o compra de inmuebles para sedes no ligadas al proceso productivo (incluye la sede administrativa) deberá estar prevista en el presupuesto aprobado, ejecutarse en un marco de racionalidad y austeridad, y contar con la autorización previa y expresa del Directorio de FONAFE, para cuyo efecto se deberá presentar un informe técnico que justifique la construcción o compra.

En caso de arrendamiento de inmuebles para sedes no ligadas al proceso productivo que implique mayores gastos, la Empresa deberá presentar un informe técnico para la aprobación de la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

La Empresa podrá contratar bienes, servicios y obras para la adecuación y remodelación de sus sedes no ligadas al proceso productivo, siempre y cuando, cumplan con las siguientes condiciones:

- Informe Técnico emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas u órgano equivalente debidamente refrendado por la Gerencia General u órgano equivalente, que incorpore un análisis costo-beneficio que permita justificar la necesidad del gasto.
- Informe Técnico del Área de Presupuesto u órgano equivalente, que determine la disponibilidad presupuestal a nivel de la partida y/o rubro aplicable al gasto a realizar.
- Aprobación del Directorio u órgano equivalente. En el caso de FONAFE, será la Dirección Ejecutiva de FONAFE quien lo apruebe.

En el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva autorizará las acciones materia del presente numeral.

En el caso de aquellas sedes donde se desarrollen, a la vez, actividades ligadas y no ligadas al proceso productivo deberán observar el procedimiento dispuesto para sedes no ligadas al proceso productivo.

b.6) Gestión de los programas de Capacitación del personal

Los gastos en capacitación de los trabajadores de la Empresa deberán contribuir a la consecución de su objeto social y estar en función al Plan de Capacitación y políticas que apruebe su Directorio u órgano equivalente, en el marco del presupuesto aprobado para dicho concepto. Para el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva será la que apruebe dichas políticas y/o el Plan de Capacitación.

En el caso que la Empresa financie parcial o totalmente estudios que superen una Unidad Impositiva Tributaria, deberá suscribir convenios de compromiso con sus trabajadores, estableciendo las siguientes condiciones mínimas:

- Cumplimiento del programa de estudios y aprobar la capacitación, de ser el caso.
- Permanencia del trabajador después de la capacitación por un periodo equivalente al doble del tiempo que representa el costo total de la capacitación respecto a la remuneración básica mensual vigente percibida por el trabajador.
- Monto de devolución de los recursos desembolsados para la capacitación en caso no se cumpla las condiciones exigidas anteriormente.

b.7) Gestión de gastos de viaje

La Empresa sólo podrá ejecutar gastos por viajes cuando se encuentren relacionados al cumplimiento de sus fines.

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

La Empresa deberá contar con un procedimiento aprobado por su Directorio u órgano equivalente para viajes que se realicen tanto al interior del país como al extranjero. En el caso de FONAFE, la aprobación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva.

El procedimiento deberá considerar la obligación de presentar el correspondiente informe de resultados del viaje y la rendición de gastos, sin excepción.

Se podrán solventar los pasajes y los viáticos de los directores por asistencia a los directorios. Asimismo, los que se generen por comisiones de servicio dentro y fuera del país, siempre y cuando estos viajes hayan sido autorizados por acuerdo del Directorio de la Empresa u órgano equivalente.

b.7.1) De los viajes al exterior:

Para los viajes al extranjero que irroguen o no gastos a la Empresa, excepto los que irroguen gastos al Tesoro Público, se deberá seguir el procedimiento establecido en los siguientes párrafos, según corresponda:

- Los viajes al extranjero que resultan necesarios para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y metas, requieren ser aprobados por el Directorio de la Empresa u órgano equivalente. En el caso de FONAFE, la aprobación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- La autorización de los viajes al extranjero debe ser publicada en el portal de la Empresa, consignando el número y fecha del Acuerdo de Directorio u órgano equivalente, así como el nombre del personal que efectuará el viaje, los objetivos del viaje, los destinos y los gastos a efectuar.
- Para los viajes que irroguen gastos a la Empresa, los montos máximos por concepto de Viáticos por día para el personal de la Empresa que realicen viajes al extranjero, serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, siguiente:

ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS - (En US\$)

África	480
América Central	315
América del Norte	440
América del Sur	370
Asia	500
Caribe	430
Europa	540
Oceanía	385

La sustentación del gasto de los viáticos deberá realizarse a través de la presentación de documentos hasta por lo menos el setenta por ciento (70%) del monto de viáticos asignado. El treinta por ciento (30%) restante podrá sustentarse mediante Declaración Jurada. Se procederá a la devolución del monto correspondiente a los viáticos cuyo gasto no se encuentre debidamente sustentado.

En el caso de que el viaje sea financiado con recursos del Tesoro Público, éste será autorizado según las formalidades establecidas en las normas aplicables.

b.7.2) De los viajes al interior del país:

La sustentación de gastos realizados por concepto de viáticos se efectuará con comprobantes de pago por no menos de 70% del total gastado y el saldo con declaración jurada. El Directorio de la Empresa podrá determinar porcentajes de sustentación diferentes a los establecidos en el presente numeral para zonas y/o localidades rurales, sobre la base de un informe técnico de sustento.

Los viáticos diarios 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/. 320. Para comisiones cuya duración sea menor a veinticuatro (24) horas, se otorgará el equivalente a un día de viáticos.

No se computará dentro del concepto de viáticos los gastos de traslado desde y hacia el aeropuerto, puerto o terrapuerto, los cuales serán reembolsados por la Empresa, siempre y cuando, éstos sean sustentados con comprobante de pago o declaración jurada, de corresponder.

Para las comisiones de servicios que excedan de 15 días calendario, el Directorio de la Empresa evaluará la asignación temporal del trabajador en el lugar de destino o la asignación de un viático diario menor al establecido en el presente literal.

b.8) Gastos de 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 la Empresa o se 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 auditorías externas se realizará de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, considerando los Lineamientos que apruebe la Dirección Ejecutiva de FONAFE y publicados en el portal de FONAFE, de acuerdo

al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031. Asimismo, se podrá contratar otras auditorías externas, en el marco del presupuesto aprobado.

b.9) Venta de bienes muebles e inmuebles.

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.

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.

2.3.4. Política de Endeudamiento

La Empresa podrá acordar préstamos con FONAFE o con las Empresas, de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos, los cuales estarán sujetos al pago de intereses.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación para las empresas financieras bajo el ámbito de FONAFE.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá aprobar Lineamientos para el otorgamiento de préstamos entre las Empresas, los que serán publicados en el portal de FONAFE.

a) Financiamiento para capital de trabajo y Programa de Inversión

FONAFE en su calidad de accionista a requerimiento de la Empresa en la que tenga participación mayoritaria o total, podrá disponer de fondos para aprobar líneas de créditos o el financiamiento de corto y largo plazo para capital de trabajo y/o proyectos de inversión.

Las Empresas podrán, entre ellas, otorgar financiamiento para los mismos fines antes mencionados de acuerdo a los lineamientos que apruebe la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

FONAFE podrá garantizar y/o avalar financiamientos que las Empresas soliciten ante el Sistema Financiero.

b) De los préstamos para el pago de dividendos

La Empresa deberá transferir los dividendos en base a Estados Financieros Auditados, luego de celebrada la Junta Obligatoria Anual de Accionistas que disponga la distribución de dividendos y conforme a la Política de Dividendos.

En el supuesto que la Empresa considere que su disponibilidad de recursos sea insuficiente para cumplir con el pago de los dividendos, previa sustentación técnica, dentro de diez (10) días calendario posteriores a la celebración de la Junta Obligatoria Anual de Accionistas, podrá solicitar a FONAFE préstamos para cumplir con dicha obligación, los cuales podrán ser aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

En el caso que los montos transferidos en exceso por concepto de dividendos se considerarán como un pago a cuenta de los dividendos del siguiente ejercicio, lo cual se formalizará mediante acuerdo de Junta General de Accionistas.

c) Del Contrato de Mutuo

La Empresa que convenga cualquier tipo de endeudamiento, deberá sujetarse a lo acordado en el Contrato de Mutuo, en el cual se establecerán:

- Las condiciones financieras: Plazo y tasa de interés.
- El cronograma de pago de cuotas: Fechas en las cuales la Empresa realizará las transferencias de recursos por concepto de pago de cuotas a las cuentas que indique FONAFE. Se podrá establecer períodos de gracia y la posibilidad de realizar prepagos, sin ninguna penalidad.

d) De la tasa de interés compensatorio y moratorio

d.1) Las tasas de interés compensatorio aplicables a los préstamos otorgados a la Empresa serán determinadas por la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

Sin perjuicio de lo anterior, la tasa que determine la Dirección Ejecutiva de FONAFE no podrá ser superior a la tasa máxima de interés convencional compensatorio fijada por el Banco Central de Reserva del Perú para operaciones entre personas ajenas al sistema financiero, vigente en la fecha de suscripción del contrato por el que se formalice el préstamo respectivo. En cualquier caso, la tasa podrá ser reajustada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

La Empresa que no haya efectuado el depósito de los dividendos aprobados en el plazo establecido en la Política de Dividendos, automáticamente, sin que sea necesaria la intimación, se le aplicará intereses moratorios considerando la tasa de interés aprobada por la Dirección Ejecutiva de FONAFE. Similar tasa de interés más un punto porcentual se aplicará a la Empresa que solicite de forma extemporánea los préstamos para el pago de dividendos, siempre que no exceda la tasa máxima de interés convencional moratorio fijada por el Banco Central de Reserva del Perú para operaciones entre personas ajenas al sistema financiero.

d.2) En caso la Empresa no cumpla con pagar alguna de las cuotas dentro de los plazos señalados en el cronograma de pago quedará automáticamente constituida en mora sin que sea necesaria la intimación para tales efectos.

En tal caso, por concepto de interés moratorio, en forma adicional a los intereses compensatorios pactados que continuarán devengándose, se aplicará como tasa

de interés moratoria la tasa máxima de interés convencional moratorio fijada por el Banco Central de Reserva del Perú para operaciones entre personas ajenas al sistema financiero, en la oportunidad de pago de dichos intereses.

2.3.5. De las Donaciones

El Directorio de cada Empresa está facultado a autorizar transferencias a título gratuito de bienes muebles e inmuebles a entidades públicas y Empresas del Estado hasta un monto acumulado anual, según las categorías que se detallan:

Empresa de Categoría I: Hasta 400 UIT

Empresa de Categoría II: Hasta 200 UIT

Empresa de Categoría III y IV: Hasta 100 UIT

Considérese como Categoría la aprobada por el Directorio de FONAFE para la aplicación del monto máximo de las dietas que perciben los miembros del Directorio u órgano equivalente de la Empresa.

Montos mayores serán autorizados por el Directorio de FONAFE, para cuyo efecto la Empresa deberá presentar su solicitud acompañada del Acuerdo de su Directorio u órgano equivalente y el informe técnico económico correspondiente.

En el caso de donaciones distintas a las descritas en el primer párrafo podrán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva de FONAFE hasta un monto acumulado anual equivalente a 50 UIT, montos mayores serán autorizados por el Directorio de FONAFE, para cuyo efecto la Empresa deberá acreditar con Acuerdo de su Directorio u órgano equivalente y el informe técnico económico correspondiente.

Para el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar donaciones o transferencias hasta un importe máximo anual de 50 UIT, con cargo a dar cuenta al Directorio, montos mayores serán autorizados por este último.

2.3.6. Programa de Responsabilidad Social Empresarial

El Programa de Responsabilidad Social Empresarial es una contribución activa y voluntaria orientada al mejoramiento social y medioambiental a mediano plazo y, de preferencia, deberá estar alineado a la ejecución del objeto social de la Empresa.

Cada programa deberá ser presentado y, de ser el caso, aprobado por el Directorio de la Empresa u órgano equivalente observando los lineamientos que para tal efecto imparta la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

2.4. Convenio de gestión empresarial

El Directorio de FONAFE podrá aprobar Lineamientos para la celebración de convenios de gestión empresarial, los que serán publicados en el portal de FONAFE.

2.5. Gestión de activos y pasivos financieros

La Empresa deberá gestionar sus activos y pasivos financieros conforme a su Manual de Activos y Pasivos aprobados por su Directorio. En el caso de FONAFE, la aprobación corresponderá a la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

2.6. Evaluación financiera y presupuestaria

Para la evaluación financiera y presupuestaria, la Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá aprobar un modelo de informe y resumen ejecutivo que será publicado en el portal de FONAFE y comunicado a la Empresa por la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Excelencia Operacional.

2.6.1. Evaluación Mensual

La Empresa deberá remitir mensualmente a FONAFE, la siguiente información:

- a) Resumen Ejecutivo, que explique el comportamiento de las siguientes partidas:
 - Ingresos operativos, respecto al marco aprobado
 - Egresos operativos, respecto al marco aprobado
 - Gastos de capital, respecto al marco aprobado
 - Saldo de caja, respecto al marco aprobado
 - Utilidad Neta, respecto al marco aprobado y similar periodo del año anterior.

- b) Formatos
 - Estado de la situación financiera.
 - Estado de resultados integrales.
 - Presupuesto de ingresos y egresos.
 - Flujo de Caja.
 - Gastos de Capital.
 - Saldo de Caja, Depósitos, Colocaciones e Inversiones
 - Dietas.
 - Data relevante que contenga información operativa.

Los formatos del Estado de Resultado Integrales, Presupuesto de Ingresos y Egresos y Flujo de Caja incluirán la información real al mes de evaluación y la proyección hasta el mes de diciembre del año en curso.

2.6.2. Evaluación Trimestral

La Empresa deberá remitir trimestralmente a FONAFE, la siguiente información:

- a) Informe de Evaluación, que comprenda un análisis comparativo entre la ejecución y el marco aprobado al período a informar y, también, respecto a la ejecución del mismo periodo del año anterior, con excepción del presupuesto y

flujo de caja que sólo se hará respecto al marco aprobado. El informe deberá considerar:

a.1) Evaluación de Plan Operativo

Evaluación del cumplimiento del Plan Operativo indicando las desviaciones de las metas establecidas.

a.2) Evaluación Financiera

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

a.3) 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 las Partidas y Rubros que no cuenten con marco presupuestario aprobado.

b) Resumen Ejecutivo, que incluya la evaluación de los Proyectos de Inversión y que dé cuenta de los factores que incidieron en su nivel de ejecución.

c) Formatos

- Perfil
- Plan Operativo
- Estado de la situación financiera
- Estado de resultados integrales
- Presupuesto de ingresos y egresos
- Flujo de Caja
- Endeudamiento
- Capital social e inversiones
- Gastos de Capital
- Saldo de Caja, Depósitos, Colocaciones e Inversiones
- Dietas
- Data relevante que contenga información operativa
- Fichas de los proyectos de inversión, de corresponder

Los formatos del Estado de la Situación Financiera, Estado de Resultados Integrales, Presupuesto de Ingresos y Egresos y Flujo de Caja incluirán la

información real al mes de evaluación y la proyección hasta el mes de diciembre del año en curso sobre la base de la ejecución al mes de evaluación.

2.6.3. Evaluación de Cierre Anual

La Empresa deberá remitir a FONAFE la siguiente información tomando como base los Estados Financieros Auditados:

a) Informe Evaluación, que comprenda un análisis comparativo entre la ejecución y el marco aprobado al período a informar y, también, respecto a la ejecución del mismo periodo del año anterior. El informe deberá considerar:

a.1) Evaluación de Plan Operativo

Evaluación del cumplimiento del Plan Operativo indicando las desviaciones de las metas establecidas.

a.2) Evaluación Financiera

- Evaluación de estados financieros que incorpore el análisis de ratios de rentabilidad, solvencia, gestión y liquidez comparados con el mismo período del año anterior.
- Evaluación de flujo de caja que incluya una explicación detallada de sus componentes y la disponibilidad del saldo final de caja, distinguiendo los compromisos y la libre disponibilidad de los mismos.

a.3) 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 norma 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.

b) Resumen Ejecutivo, que incluya la evaluación de los Proyectos de Inversión y que dé cuenta de los factores que incidieron en su nivel de ejecución.

c) Formatos

- Perfil
- Plan Operativo
- Estado de la situación financiera
- Estado de resultados
- Presupuesto de ingresos y egresos
- Flujo de Caja

- Endeudamiento
- Capital social e inversiones
- Gastos de Capital
- Saldo de Caja, Depósitos, Colocaciones e Inversiones
- Dietas
- Data relevante que contenga información operativa
- Fichas de los proyectos de inversión, de corresponder.
- Altas y Bajas

En caso no se cuente con los estados financieros auditados, la Evaluación de Cierre Anual deberá realizarse tomando como base la última información presentada a los Auditores Externos, o en su defecto la información disponible, bajo responsabilidad del Gerente General, Contador y Encargado de Presupuesto o quien haga sus veces.

2.6.4. Remisión de la información

Para dar cumplimiento a la remisión de la información señalada en los numerales anteriores, la Empresa deberá remitir la información según se indica a continuación:

- a) Los Formatos se remitirán a través del Sistema de Información (SISFONAFE) 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 doce (12) 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.

El proceso de cierre electrónico no se aplica a los formatos de Perfil y Capital social e inversiones, los cuales deben ser permanentemente actualizados.

- b) Los Informes y resúmenes, se remitirán mediante Oficios suscrito por el Gerente General o equivalente, a través del SIED.

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

Para la Evaluación Mensual y Trimestral: hasta dos (02) 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. Para el caso de FONAFE todos los plazos indicados se computarán con dos (02) días hábiles adicionales.

2.6.5. Remisión de información emitida por el Órgano de Control Institucional (OCI)

El Gerente General de la Empresa o equivalente deberá remitir a FONAFE, semestralmente, una copia del informe que el OCI remite 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.

2.6.6. Remisión de la información auditada

La Empresa deberá remitir a FONAFE los Informes de Auditoría indicados en los literales a), b), c) y d) del presente numeral correspondiente al ejercicio anual culminado al 31 de diciembre de cada año, hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente.

En caso no cuente con los informes de auditoría en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá remitirlo a FONAFE a los tres (03) días hábiles siguientes de su presentación a la Empresa, explicando las razones de la remisión extemporánea, adjuntando copia de la carta remitida por la sociedad auditora.

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

- a) El cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico; así como de los objetivos y metas del Plan Operativo del año auditado.*
- b) El proceso presupuestal de la Empresa sobre la base de la información contenida en el Formato de Ingresos y Egresos de FONAFE.*
- c) El cumplimiento de las obligaciones tributarias.*
- d) Los Estados Financieros (Informe Corto y Largo).*

Otros informes que considere la Dirección Ejecutiva de FONAFE, los que serán comunicados hasta diciembre del año anterior del ejercicio a auditar ()*

(*) Numeral modificado por Acuerdo de Directorio No. 008-2014/003-FONAFE de fecha 25 de marzo de 2014, cuyo texto es el siguiente:

“La Empresa deberá remitir a FONAFE los Informes indicados en el Plan Corporativo de Auditoría del ejercicio, hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente.

En caso no cuente con los informes de auditoría en el plazo señalado en el párrafo anterior, deberá remitirlo a FONAFE a los tres (03) días hábiles siguientes de su presentación a la Empresa, explicando las razones de la remisión extemporánea, adjuntando copia de la carta remitida por la sociedad auditora.”

2.6.7. Estados financieros consolidados de FONAFE

La Dirección Ejecutiva de FONAFE obtendrá los Estados Financieros consolidados en un plazo que no exceda del 30 de abril de cada año, sobre la base de la evaluación de cierre anual presentada por las Empresas.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá aprobar Lineamientos relacionados con políticas y prácticas contables para las Empresas, los cuales serán publicados en el portal de FONAFE.

2.6.8. Conciliación de las cuentas capital social e Inversiones

FONAFE y la Empresa conciliarán las cuentas Capital Social e Inversiones dos (02) veces al año. La primera, al 30 de junio del año correspondiente, se llevará a cabo hasta el 30 de julio del mismo año. La segunda, al 31 de diciembre del año correspondiente, se llevará a cabo hasta el 15 de marzo del año siguiente.

La Empresa deberá mantener permanentemente actualizada la información del capital social y de las inversiones en otras Empresas en el formato de Capital Social e Inversiones de Títulos y Valores del SISFONAFE.

2.7. Designación de auditores externos

Dentro de los dos (02) primeros meses del año correspondiente, la Empresa deberá 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 los ejercicios a auditar. Para realizar dicha solicitud no se requiere instrucción de la Junta General de Accionistas.

La Empresa deberá remitir copia del cargo de la solicitud referida en el párrafo anterior, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de enviada.

Para la selección de la Sociedad de Auditoría Externa se deberá tomar en consideración los criterios mínimos aprobados por la Junta General de Accionistas.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE aprueba Lineamientos para la realización de auditorías corporativas, que son publicados en el portal de FONAFE. ()*

(*) Numeral modificado por Acuerdo de Directorio No. 008-2014/003-FONAFE de fecha 25 de marzo de 2014, cuyo texto es el siguiente:

“La Dirección Ejecutiva de FONAFE aprueba los lineamientos para la realización de auditorías, que son publicados en el portal de FONAFE.

La Empresa deberá 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 los ejercicios a auditar dentro del plazo establecido en el Plan Corporativo de Auditoría del ejercicio. Para realizar dicha solicitud no se requiere instrucción de la Junta General de Accionistas.

La Empresa deberá remitir copia del cargo de la solicitud referida en el párrafo anterior, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de enviada.

Para la selección de la Sociedad de Auditoría Externa se deberá tomar en consideración los criterios mínimos aprobados por la Junta General de Accionistas.”

CAPÍTULO III GESTIÓN SOCIETARIA

3.1. De la Junta General de Accionistas

3.1.1. Celebración de la Junta General de Accionistas

a) Convocatoria a Junta General de Accionistas

Previo a la realización de la Junta, la Empresa deberá remitir a FONAFE la agenda y convocatoria aprobada por su Directorio y el respectivo informe de sustento, salvo que se celebre a iniciativa de FONAFE, en cuyo caso la Dirección Ejecutiva comunicará a la Empresa la convocatoria.

b) Representantes del Estado en la Junta General de Accionistas

Los representantes de FONAFE ante la Junta General de Accionistas de la Empresa actúan por cuenta y en interés de FONAFE, bajo la figura del mandato con representación, por lo que su actuación debe ajustarse a las instrucciones que para tal efecto se les imparta, quedando así liberados de toda responsabilidad.

c) De las Actas de Junta General de Accionistas

Dentro de los treinta (30) días calendario de celebrada la Junta General de Accionistas, el Gerente General o equivalente de la Empresa deberá remitir a los accionistas que participaron, una copia del acta correspondiente, debidamente firmada por los accionistas o sus representantes, el Presidente y el Secretario de la Junta, según corresponda, conforme lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.

3.1.2. 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 según la Ley General de Sociedades y remitir a FONAFE los títulos representativos del nuevo capital social.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE aprobará los Lineamientos para la emisión y control de las acciones representativas del capital social emitidas a favor de FONAFE por la Empresa, los cuales serán publicados en el portal de FONAFE.

3.2. Del Directorio

Lo dispuesto en el presente numeral no será de aplicación para los miembros del Directorio de FONAFE.

3.2.1. Gestión del Directorio

La gestión del Directorio debe desarrollarse a niveles de excelencia, optimizando los recursos invertidos en la Empresa en la que participa, generando así los mejores resultados en cuanto a eficiencia operativa, rentabilidad económica y responsabilidad social.

Un Director carece por sí mismo de facultades de administración y representación, salvo lo dispuesto en las normas internas de la Empresa, y en las normas que rigen la actividad empresarial del Estado.

Para efectos del cómputo del número máximo de Directorios que puede integrar una misma persona, no se tendrá en cuenta la participación en los Directorios de:

- Empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria minoritaria.
- Empresas en las que FONAFE ejerza propiedad indirecta.
- Empresas no operativas.
- Empresas del Estado sujetas al proceso de promoción de la inversión privada, siempre que por Acuerdo de PROINVERSIÓN se haya dispuesto la no aplicación del primer párrafo del artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 27170.

Los Directores que sean empleados públicos sólo podrán percibir dietas por su participación en el directorio de una Empresa o entidad del Estado, con los límites que establece el Reglamento. Sin perjuicio de ello, podrán participar, sin percibir dietas, en otros Directorios dentro de los límites que establezca el Reglamento de la Ley N° 27170.

La designación de Directores deberá ceñirse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 176-2010-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Supremo N° 072-2000-EF, Reglamento de la Ley N° 27170 y, en los casos que corresponda, en concordancia con las normas aplicables a la Empresa. La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá aprobar mecanismos para la designación de Directores, los cuales serán publicados en el portal de FONAFE.

El ejercicio del cargo de director comienza a partir de la fecha de celebración de la Junta General de Accionistas que instrumentaliza el acuerdo de Directorio de FONAFE.

Por su participación en las sesiones de Directorio u órgano equivalente, los directores perciben una dieta, conforme a lo señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031. Los montos máximos de las dietas que perciben los Directores son aprobados por el Directorio de FONAFE y ratificados por Junta General de Accionistas, de corresponder.

El Director que asuma la presidencia de manera interina no percibirá la dieta o retribución que corresponda al Presidente.

La Empresa podrá contratar Pólizas de Seguro Contra Accidentes de Directores para cubrir siniestros que ocurran en cumplimiento de sus funciones.

El Directorio de la Empresa podrá aprobar la participación de los directores en eventos para el fortalecimiento de sus competencias y capacidades, cuya duración no supere de diez (10) días calendario, dichos eventos deberán estar estrictamente relacionados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa. Los directores que participaron en los eventos deberán presentar un informe a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, que contenga los beneficios en la gestión de la Empresa, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de su culminación.

El Directorio de FONAFE aprobará los mecanismos para la evaluación del desempeño del directorio y de los directores de las Empresas del Estado.

3.2.2. Sesiones del Directorio

La Empresa podrá regular la realización de sesiones de directorio no presenciales de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887 y los estatutos sociales, observando los requisitos para la validez de los acuerdos, las cuales serán contabilizadas para el máximo de dietas percibidas por los Directores.

La Empresa remitirá dentro de los plazos de envío de su Evaluación Financiera y Presupuestaria, una copia del acta o actas de la sesión de Directorio u órgano equivalente, realizadas en el mes anterior.

En caso que la Empresa se vea imposibilitada de remitir a FONAFE una copia del Acta de las sesiones de Directorio u órgano equivalente dentro del plazo establecido, deberá remitir la transcripción de los acuerdos tomados conjuntamente con la Evaluación Financiera y Presupuestaria, y diez (10) días hábiles posteriores al plazo señalado en el párrafo anterior, la copia del Acta de las respectivas sesiones.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá designar un representante para que asista a las sesiones de Directorio que considere conveniente en calidad de invitado y sin derecho a voto.

3.2.3. Requisitos para la designación de Directores

Sólo podrán ser designados como Directores las personas que cumplan con:

- a) Acreditar mediante declaración jurada lo siguiente:
 - a.1) Que cuenta, por lo menos, con un grado académico universitario y/o tiene el registro hábil del Colegio Profesional correspondiente; y, tener un mínimo de cinco años de experiencia gerencial o como director de empresa en caso que cuente con un grado académico universitario, y en caso que sólo cuente con el registro en el Colegio Profesional respectivo, deberá tener un mínimo de diez años de experiencia profesional.

Se entiende por grados académicos universitarios los contemplados en la Ley Universitaria - Ley N° 23733, o norma que la sustituya.

Adicionalmente, para el caso de los Directores Independientes seleccionados no deberán encontrarse vinculados con la administración de la Empresa, sus accionistas, directores, ni miembros de la plana gerencial. Esta persona deberá reunir las condiciones que aseguren su imparcialidad, objetividad e independencia. Para este caso no podrán ser designados como Directores, los funcionarios, empleados y servidores públicos del Estado, así como aquellas personas que hayan mantenido vínculo laboral, relación comercial, contractual o patrimonial de manera directa o indirecta con la Empresa, dentro de los dos (02) últimos años anteriores a la fecha de su designación.

- a.2) Que no han sido destituidos, removidos o despedidos por falta administrativa y/o disciplinaria de una Empresa, entidad u organismo del Estado.
- a.3) Que no haya sido revocado o removido del Directorio de una entidad, organismo o empresa.
- a.4) Que no tienen impedimento para ser designados como Directores de una Empresa, de conformidad con el artículo 161° de la Ley General de Sociedades - Ley N° 26887, y el artículo 81° de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros - Ley N° 26702, si fuera el caso.
- a.5) Que no son parte en procesos judiciales pendientes de resolución contra la Empresa donde ejercerán sus funciones.
- a.6) Que conocen las disposiciones contenidas en la Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en Casos de Parentesco - Ley N° 26771.
- a.7) Que conocen las disposiciones contenidas en la Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual - Ley N° 27588 y el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- a.8) Que conocen las disposiciones contenidas en la Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.
- a.9) Que la información contenida en la declaración jurada que presentan, así como los documentos que adjuntan a la misma en virtud de lo establecido en la presente Directiva son ciertos.

- a.10) Que conocen las disposiciones contenidas en los artículos 427° y 438° del Código Penal referidos a los delitos de falsificación de documentos y falsedad genérica, respectivamente.
- a.11) No tener la calidad de socio o empleado de asociaciones o sociedades que presten servicios de asesoría o consultoría a la Empresa o a las Empresas bajo el ámbito de FONAFE del mismo subsector.
- a.13) No ser socio o trabajador de entidades proveedoras de la Empresa en donde participa como director, con excepción de las empresas que prestan servicios públicos.
- b) Presentar un currículum vitae actualizado y documentado.
- c) No ejercer el cargo de Director en más de una Empresa, salvo las excepciones establecidas en el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 27170.

La propuesta de candidatos será remitida a FONAFE por el Ministro del Sector al que se encuentra adscrita la Empresa y el Ministro de Economía y Finanzas, según corresponda, adjuntando el currículum vitae documentado actualizado y la declaración jurada, observando para tales efectos lo regulado en la presente Directiva.

En el caso de Directores Independientes, la propuesta será remitida por la Dirección Ejecutiva de FONAFE al Directorio de FONAFE adjuntando el expediente de cada candidato previamente evaluado y seleccionado por SERVIR o por una empresa especializada contratada para tal fin.

FONAFE deberá contar con un expediente que acredite documentalmente todas las actuaciones efectuadas durante el proceso de Evaluación y Designación de Directores.

Una vez acordada en Junta General de Accionistas la designación del Director, 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 literal a) de los requisitos para ser Director.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE deberá implementar mecanismos adicionales para el control posterior de la veracidad de la información y documentación proporcionada por el Director.

La administración de la Empresa se deberá encargar de la realización de todos los actos para la formalización de la designación del nuevo Director.

3.2.4. Derechos de los Directores

Los Directores tienen derecho a:

- a) Ser informado por el Gerente General o equivalente de la Empresa en la que participan, acerca de todo lo relacionado con la marcha de la misma.
- b) Solicitar la convocatoria del Directorio o si la convocatoria no se produce, convocar al Directorio, de acuerdo al estatuto y/o la ley de la Empresa.
- c) Someter a consideración del Directorio de la Empresa cualquier asunto de interés para la misma.
- d) Dejar constancia de sus observaciones en las actas de sesión de Directorio.
- e) Percibir dietas, según lo aprobado por el Directorio de FONAFE y ratificados por Junta General de Accionistas, de corresponder.
- f) Otros que se establezcan en la presente Directiva, en las demás normas que rigen la actividad empresarial del Estado y en las disposiciones que emita FONAFE.

Lo consignado en los literales anteriores no genera a los Directores derechos de naturaleza laboral.

3.2.5. Obligaciones de los Directores

Los Directores se encuentran obligados a:

- a) Solicitar a la Junta General de Accionistas la remoción de cualquier Director incurso en algún impedimento o que tenga conflicto de intereses con la Empresa.
- b) Asistir a las sesiones de Directorio de la Empresa debidamente preparados sobre los temas de la agenda y a firmar el acta de la sesión correspondiente.
- c) Evaluar las circunstancias, condiciones o factores que ostensiblemente pueden afectar las actividades de la Empresa.
- d) Privilegiar el interés de la Empresa sobre los intereses propios o de terceros relacionados o no, en toda situación en que se plantee un conflicto entre éstos.

El Director que en cualquier asunto tenga interés contrario al de la Empresa debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y votación del mismo.

- e) Mantenerse informado sobre el desarrollo de los negocios de la Empresa.
- f) Participar en los Comités de Directores que se conformen para desarrollar un mejor control de la gestión.

- g) Remitir Informes a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, de manera colegiada o individual, sobre las materias que se requieran y en la oportunidad que ésta lo solicite.
- h) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva de FONAFE de cualquier hecho que considere relevante o que sea contrario a las normas legales.
- i) Recibir en las sesiones de Directorio de la Empresa al personal de FONAFE.
- j) Mantener reserva y confidencialidad respecto de la información contable, financiera y de cualquier otra índole que sea de su conocimiento en razón del desempeño del cargo, aun después de cesar en sus funciones.
- k) Comunicar a la Dirección Ejecutiva de FONAFE cualquier hecho sobreviniente que modifique las circunstancias materia de la Declaración Jurada que suscribió para su designación.
- l) Realizar evaluaciones periódicas a la Gerencia de la Empresa, para lo cual FONAFE podrá establecer el Lineamiento que corresponda.

3.2.6. Presidentes de Directorio

Las funciones que corresponden a los Presidentes de Directorio son las que se detallan a continuación:

- a) Coordinar directamente con los miembros del Directorio de la Empresa, informándoles acerca de las decisiones de FONAFE y de los temas relevantes para el desarrollo de la Empresa.
- b) Ser el portavoz de la Empresa ante los medios, autoridades, grupos de interés y la comunidad en general, brindando información acerca de la Empresa, en coordinación con su Directorio.
- c) Las demás funciones establecidas por la Ley General de Sociedades y las que por ley especial le correspondan como Presidente y miembro del Directorio.

Estas funciones deben ser ejercidas en coordinación con los demás miembros del Directorio de la Empresa.

3.2.7. Prohibiciones aplicables a los Directores de la Empresa

Los Directores se encuentran expresamente prohibidos de:

- a) Participar por cuenta propia o de terceros, en actividades privadas que compitan con aquellas realizadas por la Empresa.

Es decir, los Directores se encuentran prohibidos, respecto de las Empresas o instituciones privadas comprendidas en el sector económico específico de la Empresa en donde ejerce sus funciones, a realizar lo siguiente:

- Prestar servicios en éstas, bajo cualquier modalidad.
 - Aceptar representaciones remuneradas.
 - Formar parte de Directorios, salvo autorización expresa del Directorio de FONAFE.
 - Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o de las Empresas que pudieran tener vinculación económica.
 - Celebrar, a título personal, contratos civiles o mercantiles con éstas.
 - Intervenir como abogados, apoderados, asesores, conciliadores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares, en los procesos que tales Empresas tengan pendientes con la Empresa en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo.
- b) Prestar servicios bajo dependencia laboral en la Empresa donde ejercen sus funciones.
- c) Percibir más de dos (02) dietas al mes, por Empresa en la que participa, con la limitación establecida en el cuarto párrafo del numeral 3.2.1 de la presente directiva. Los directores que desempeñen el cargo de Ministro, están prohibidos de percibir dietas de la Empresa por asistir a las sesiones.
- d) Usar, en beneficio propio o de terceros, los bienes y servicios de la Empresa en la que ejercen sus funciones.
- e) Usar, en beneficio propio o de terceros, las oportunidades comerciales o de negocio así como la información privilegiada de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo.
- f) Celebrar contratos, de cualquier naturaleza, con la Empresa en la que ejercen sus funciones u obtener de ella préstamos, créditos, garantías o ventajas particulares, ajenos a las operaciones de la Empresa, en beneficio propio o de sus parientes, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad; salvo que los préstamos y las garantías respondan a operaciones que la Empresa celebre normalmente con terceros, y siempre que se dé en condiciones de mercado.
- g) Prestar declaraciones a los medios de comunicación en general, cuando a través de éstas se viole el deber de reserva y confidencialidad.
- h) Percibir de la Empresa en la que participan, beneficios adicionales a los establecidos en los acuerdos, directivas o disposiciones de FONAFE.
- i) Percibir dietas en caso sea un empleado público, tal como lo consigna el Artículo 3 de la Ley N° 28175, salvo la excepción contenida en el segundo párrafo de dicho artículo. A tales efectos, se deberá tener en cuenta la definición de empleado público contenida en el Artículo 4 de la Ley N° 27815, modificada por la Ley N° 28496.

3.2.8. Responsabilidad de los Directores

Los Directores responden ilimitada y solidariamente por daños y perjuicios, ante la Empresa y sus accionistas, en los siguientes casos:

- a) Por no votar en contra de acuerdos contrarios a las normas vigentes, el estatuto social de la Empresa en la que participa, los acuerdos adoptados por la Junta General de Accionistas de dicha Empresa, las normas o lineamientos emitidos por acuerdos y disposiciones emitidos por FONAFE y, en general, a los intereses del Estado.
- b) Por no comunicar por escrito a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, y a la Contraloría General de la República de ser el caso, las irregularidades que conozca, cometidas por los Directores que los hayan precedido y/o los actuales, así como por cualquier otro funcionario de la Empresa en la que participan.
- c) Por el incumplimiento de las directivas y demás normas o lineamientos emitidos por FONAFE.
- d) Por no votar a favor de acuerdos relacionados al cumplimiento de disposiciones legales a cargo del Directorio u órgano equivalente.

La responsabilidad civil por el incumplimiento de lo establecido en la Directiva, no enerva la responsabilidad penal que pueda corresponderle al Director, así como tampoco la facultad de la Junta General de Accionistas de dejar sin efecto la designación del Director, si fuera el caso.

El Directorio de FONAFE se encuentra facultado para disponer la revocación o remoción de cualquier Director, sin mediar causa expresa, salvo que la designación del Director no haya sido efectuada por el Directorio de FONAFE. La revocación o remoción surte plenos efectos legales a partir de la fecha de la celebración de la Junta General de Accionistas de la Empresa.

La renuncia al cargo de Director se efectúa mediante la presentación de una comunicación escrita dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, con copia a la Gerencia General de la Empresa, la cual surtirá efectos en forma inmediata.

3.2.9. Régimen de Protección y Financiamiento Judicial de los Directores

Los Directores podrán solicitar a la Empresa en la que participan la contratación, por cuenta de dicha Empresa, de un servicio especializado de patrocinio legal que les brinde una defensa adecuada en caso sean demandados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones en la propia Empresa. En el caso de denuncias de tipo penal el patrocinio legal incluye la etapa de investigación preparatoria o preliminar.

Para el caso de Directores que a la fecha de solicitar su acogimiento al régimen de protección y financiamiento judicial, ya no participen como miembros del Directorio

de la Empresa, o que estando en goce de la referida protección concluyan su participación en el Directorio, la contratación del servicio de patrocinio legal estará condicionada a que tales Directores presenten una garantía real o personal suficiente destinada a asegurar que la Empresa pueda recuperar el monto de los gastos asumidos, en caso se demuestre su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

La referida garantía no será necesaria, a consideración de la Empresa, en aquellos casos en los que las circunstancias determinen que exista una probabilidad muy baja o que no exista posibilidad que se atribuya responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

La Empresa denegará las solicitudes presentadas por los Directores que hayan sido removidos y/o revocados, así como cuando las solicitudes se refieran a procesos en los cuales FONAFE o la propia Empresa sean denunciados o agraviados.

Previa autorización por parte del Directorio u órgano equivalente de la Empresa, ésta podrá asumir el costo de las indemnizaciones y otros conceptos a los que esté obligado el Director solicitante, siempre que tales gastos no se deriven de una responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

La Empresa deberá contar con procedimientos internos que les permitan una rápida y efectiva evaluación y atención de las solicitudes presentadas por los Directores, así como el adecuado seguimiento de los procesos.

En todos los casos, los solicitantes deberán suscribir un convenio de devolución a favor de la Empresa, en virtud del cual se comprometan a devolver el monto de los gastos asumidos por la Empresa en caso se demuestre su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

3.3. De la Política de Dividendos

La política de dividendos se sujetará a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1031, su Reglamento y los Lineamientos aprobados por el Directorio de FONAFE y publicados en el portal de FONAFE.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DE PERSONAL

4.1. Estructura Orgánica Corporativa

El Directorio de FONAFE podrá aprobar estructuras orgánicas de forma corporativa de acuerdo a criterios sectoriales.

La Empresa adecuará su estructura orgánica, de manera gradual, a la estructura corporativa aprobada por el Directorio de FONAFE en función a su nivel de desarrollo, la misma que para su implementación deberá contar con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

4.2. Contratación de personal

4.2.1. Gerentes

Los Gerentes y personal con cargos equivalentes serán incorporados a la Empresa previo proceso de selección, de acuerdo a los Lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y publicados en el portal de FONAFE.

El Directorio de FONAFE podrá aprobar perfiles mínimos para los puestos gerenciales y personal con cargos equivalentes, los cuales serán publicados en el portal de FONAFE.

4.2.2. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

El CAP es aprobado por el Directorio de FONAFE.

Para los casos de la creación de una Empresa y/o incorporación al ámbito de FONAFE, así como las modificaciones del CAP que proponga la Empresa, se deberá remitir a FONAFE la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de FONAFE.
- Copia del Acuerdo del Directorio u órgano equivalente de la Empresa que aprueba el Proyecto de CAP.
- Informe técnico-legal que justifique la solicitud de la aprobación.
- Proyecto del CAP, conforme al formato aprobado y publicado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE.
- Estructura Orgánica aprobada por el Directorio u órgano equivalente de la Empresa, Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF), de corresponder.

Todo cargo del CAP debe contar con un perfil aprobado por el Directorio de la Empresa u órgano equivalente y registrado en el Manual de Organización y Funciones (MOF). En el caso de los puestos gerenciales y cargos equivalentes la Empresa deberá observar el perfil mínimo aprobado por FONAFE, de

corresponder. Los puestos CAP deberán ser ocupados por personal que cumpla con el perfil del cargo.

La modificación del CAP que implique recategorización de plazas que represente mayor gasto para la Empresa, así como, el incremento del número de plazas requiere aprobación del Directorio de FONAFE, en el caso de FONAFE, por Resolución de la Dirección Ejecutiva, con cargo de dar cuenta al Directorio de FONAFE.

Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio u órgano equivalente de la Empresa, y, en el caso de FONAFE, por Resolución de la Dirección Ejecutiva, para lo cual se debe contar con los respectivos informes técnico y presupuestal.

Todas las modificaciones de CAP deben publicarse en el portal de la Empresa y ser comunicadas a FONAFE en un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su aprobación.

Las funciones de cargos del CAP no pueden ser realizadas por locadores de servicios, o por personal destacado de una empresa especial de servicios (intermediación) o de una cooperativa de trabajadores.

4.2.3. Contratación de personal

La Empresa puede celebrar nuevos contratos de trabajo con personas naturales, siempre que cuenten con Presupuesto para ello y solamente en los siguientes casos:

- a) Contratos de trabajo que se efectúen para cumplir funciones de plazas vacantes del CAP generadas como consecuencia de la extinción de la relación laboral, suplencia temporal, promoción o similares.
- b) Contratos para atender nuevas funciones, o incrementos de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado.
- c) Contratos para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada.

La Empresa podrá realizar la renovación de contratos de trabajo a plazo fijo dentro del plazo máximo otorgado por el Directorio de FONAFE, el mismo que no podrá ser superior al plazo máximo establecido por ley.

La Empresa deberá velar por la correcta administración de los contratos, asegurando que no generen contingencias, bajo responsabilidad del Gerente General y del Gerente de Administración y Finanzas o equivalentes.

La Empresa iniciará las acciones legales pertinentes a quienes incumplan lo dispuesto en el presente numeral.

La contratación de personal a plazo fijo, se realizará siempre y cuando exista la necesidad de la misma y sirva para cumplir una función específica de manera temporal, lo que deberá estar consignado expresamente en el contrato de trabajo.

Para la aplicación de los literales b) y c), se requiere aprobación de la Dirección Ejecutiva de FONAFE, para lo cual la Empresa deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONAFE.
- Copia del Acuerdo de Directorio u órgano equivalente de la Empresa solicitando la autorización para su contratación.
- Informe técnico - legal que justifique la conveniencia de dicha contratación.
- Costo total de la contratación, distinguiendo si es mensual, anual u otra periodicidad dependiendo de la necesidad.

4.2.4. Intercambio de personal

A fin de compartir el talento intelectual y la experiencia profesional del personal de las empresas, la Empresa podrá disponer la transferencia de su personal hacia otra Empresa u entidad pública o privada, por tiempo determinado, manteniendo el vínculo laboral y de acuerdo a las disposiciones de las normas vigentes.

Para la realización del intercambio de personal, se suscribirá un convenio de colaboración entre las partes el cual contendrá entre otros temas, que la empresa beneficiaria asumirá por el tiempo que dure el intercambio el pago de las remuneraciones y demás beneficios complementarios que el trabajador percibe en su empresa de origen y que serán de su cargo los gastos que para el cumplimiento de la labor del destacado sean necesarios y el período de duración.

Todo Convenio que se suscriba con este fin, deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección Ejecutiva de FONAFE dentro de los siete (07) días hábiles de suscrito.

Entre las formas de intercambio de personal entre empresas se encuentra el Destaque de Trabajadores, cuya regulación se encuentra contemplada en el Decreto Supremo No. 505-85-EF o norma que lo sustituya.

Asimismo, el intercambio de personal puede producirse a través del otorgamiento de licencias sin goce de haber por un plazo determinado a los trabajadores de las empresas para que presten sus servicios en Empresas u otras entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de un contrato laboral con las mismas, con la condición de que a su regreso, retornarán a la empresa de origen por un tiempo mínimo.

4.3. De las Políticas Remunerativas

4.3.1. Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA)

TIMA es el monto total máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador de la Empresa. Los conceptos comprendidos en el TIMA son: remuneración

básica, bonificaciones, gratificaciones, asignaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS), quinquenios (o similar) y cualquier otro concepto remunerativo o no remunerativo afín o similar de libre disponibilidad que perciba el trabajador.

Los bonos derivados de los Convenios de Gestión, la compra de vacaciones, el otorgamiento de uniforme, los gastos realizados en programa médico familiar, los gastos realizados en capacitación, la participación de utilidades y los seguros y aportes del empleador, 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 monto del TIMA de la Empresa, aprobado por el Directorio de FONAFE.

En ningún caso, los trabajadores que ingresen a la Empresa o que asciendan, o que asuman encargaturas, podrán obtener ingresos anuales mayores al TIMA aprobado por el Directorio de FONAFE.

En el marco de la normativa vigente, la Empresa mediante Acuerdo de su Directorio u órgano equivalente podrá:

- 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 de naturaleza permanente.

Para tal efecto, el referido Acuerdo de Directorio de aprobación deberá estar sustentado con los siguientes documentos:

- Informe elaborado por el Área de Presupuesto u órgano equivalente que garantice que se cuenta con presupuesto aprobado en las partidas y/o rubros, que respaldan el incremento o mejora propuesta.

Para el caso de incrementos remunerativos no se podrán destinar los recursos presupuestales derivados de plazas vacantes.

- Informe técnico que garantice que los mayores egresos cuentan con el financiamiento y no afectarán la gestión operativa y la sostenibilidad de la Empresa. Dicho informe deberá incluir el Estado de Resultados y el Flujo de Caja que considere información de dos (02) años anteriores y la proyección de tres (03) años.

Para el caso de FONAFE, la aprobación será mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

4.3.2. Escala Remunerativa

Las escalas de las políticas remunerativas son aprobadas y modificadas por acuerdo del Directorio de FONAFE, para cuyo efecto la Empresa deberá presentar:

- Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONAFE.
- Copia del Acuerdo de Directorio solicitando la aprobación o modificación.
- Informe técnico que justifique la conveniencia de la solicitud, el mismo que incluirá el análisis de costo-beneficio y su impacto anualizado.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá comunicar Lineamientos respecto a las negociaciones colectivas a fin que sirvan de instrumento orientador para que la Empresa gestione sus procesos de negociación sin interferir en la autonomía de las partes, ni afectar el derecho a la negociación colectiva, bajo los principios de buena fe y normas que rigen a la Empresa.

4.3.3. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

Es un instrumento de gestión que contiene los puestos de trabajo que necesita una organización para un determinado ejercicio presupuestal, con la identificación de la denominación de los puestos y su correspondiente valorización económica.

La aprobación de dicho instrumento de gestión se realiza en la misma oportunidad de la aprobación o modificación del presupuesto de la Empresa.

4.3.4. Pago de horas extras

Sólo se podrán pagar, en efectivo o en compensación, horas extras a los trabajadores que realicen labores vinculadas directamente al proceso productivo de la Empresa. Para cualquier otra actividad sólo se podrá pagar horas extras por compensación.

4.3.5. Contratos de intermediación, tercerización y locación de servicios

La Empresa, bajo responsabilidad de la Gerencia General u órgano equivalente, podrá suscribir contratos de intermediación, tercerización y locación de servicios en la medida que cuente con el presupuesto necesario y cumpla con los requisitos legales vigentes.

Para el caso de la tercerización, previo informe técnico legal, la Empresa podrá encargar o delegar el desarrollo de una o más partes de su actividad principal a una o más empresas tercerizadoras para que le provean de obras o servicios vinculados o integrados a la misma por su propia cuenta y riesgo; siempre que cuenten con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales; sean responsables por los resultados de sus actividades y sus trabajadores estén bajo su exclusiva subordinación.

Se podrá suscribir contratos de locación de servicios solamente para la realización de labores especializadas y no desarrolladas por el personal de la Empresa.

4.3.6. Información relevante de personal

La Empresa deberá remitir a la Dirección Ejecutiva de FONAFE información referente a su personal de acuerdo a los Lineamientos que ésta última establezca para tal fin. La Gerencia de Servicios Compartidos de FONAFE llevará un registro de toda la información recibida.

CAPÍTULO V GESTIÓN DE PROCESOS

5.1. Gestión Empresarial

La Gestión Empresarial consiste en la búsqueda de mejora de procesos y resultados en la Empresa, partiendo del compromiso social y medioambiental que debe tener toda organización y un plan de acción en un marco de transparencia, ética y Buen Gobierno Corporativo.

Los procesos identificados por FONAFE, pretenden mejorar el desempeño y gestión de la Empresa, generando valor y coadyuvando al fortalecimiento de la Corporación.

5.1.1. Procesos Medioambientales

Los trabajadores y personas que presten servicios a la Empresa deberán contribuir de manera racional y responsable al logro de mejores estándares de eco eficiencia, a través del uso eficiente de papel y materiales conexos, de energía, de agua y utilización de bienes e insumos, en especial de combustibles, con el objetivo de reducir los niveles de contaminación, para cuyo efecto la Empresa deberá contar con las correspondientes políticas.

5.1.2. Procesos de Control

a) Sistema de Control Interno

La Empresa deberá garantizar la implementación del Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con las normas de la actividad empresarial del Estado.

La Empresa deberá informar a FONAFE conjuntamente con la Evaluación de Cierre Anual sobre los avances del proceso de implementación del Sistema de Control Interno

Una vez implementado el Sistema de Control Interno, la administración de la Empresa deberá reportar periódicamente a su Directorio u órgano equivalente el seguimiento y evaluación del mismo.

b) Proceso de Auditoría

La Dirección Ejecutiva de FONAFE aprueba un Plan Corporativo de Auditoría, que contiene el agrupamiento de Empresas para efectos de la auditoría y el proceso de selección de la contratación de las sociedades de auditoría sobre la base de criterios mínimos.

El Plan Corporativo de Auditoría se publica en el portal de FONAFE.

5.1.3. Transparencia

FONAFE promueve la implementación de una cultura de transparencia, garantizando el principio de publicidad y el derecho del acceso a la información pública en la Empresa.

La Empresa deberá cumplir las disposiciones sobre transparencia, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción que emita FONAFE y otras entidades competentes, coadyuvando al manejo eficaz y responsable del presupuesto y la información pública. Además, deberá clasificar la documentación que contenga información de acceso restringido, en información secreta, reservada y confidencial, observando lo normado en la Ley de Transparencia y su Reglamento.

La política de transparencia se sujetará a los Lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE, publicados en el portal de FONAFE, y normas legales aplicables a la Empresa.

5.1.4. Ética

La conducta de los trabajadores de la Empresa debe regirse bajo estándares de integridad de gobernanza corporativa.

La Empresa deberá contar con un Código de Ética aprobado por su Directorio u órgano equivalente, el cual deberá elaborarse considerando los Lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE, publicados en el portal de FONAFE.

Los recursos de la Empresa no podrán destinarse, directa o indirectamente, para fines políticos, observando los lineamientos aprobados por el Directorio de FONAFE, publicados en el portal de FONAFE.

5.1.5. Apoyo a la persona con discapacidad

La Empresa deberá observar la normativa vigente respecto a las personas con discapacidad, así como los Lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y publicados en el portal de FONAFE.

5.1.6. Seguridad y salud en el trabajo

La Empresa deberá observar la normativa vigente respecto a Seguridad y Salud en el trabajo.

5.2. Gestión Corporativa

La Gestión Corporativa tiene como objetivo la definición de estrategias de negocio que generen sinergias corporativas a nivel de un proceso específico para todas las Empresas.

FONAFE podrá crear, liderar y gestionar redes de negocio entre Empresas, como parte de las iniciativas y proyectos orientados a cumplir con los objetivos estratégicos corporativos, generar valor, optimizar procesos, replicar buenas prácticas, corporativizar los procesos y fortalecer la integración de la Corporación.

Cada red de negocio se constituye como una estructura colaborativa de trabajo y está conformada por representantes designados por la Empresa y el Responsable Corporativo designado por FONAFE.

5.2.1. Gestión Corporativa de Tecnología de Información y Comunicaciones

Los procesos de Tecnología de Información y Comunicaciones se enmarcarán en lo establecido en la presente Directiva.

a) Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos (SIED)

El SIED es de uso obligatorio para el intercambio de documentos entre FONAFE, sus Empresas y otras entidades, los documentos se firman digitalmente por sus remitentes que usan firmas digitales que tienen plena validez legal.

Se entenderá que la Empresa ha cumplido con los plazos estipulados cuando remita la información a FONAFE, de forma completa a través del SIED o por cualquier otro medio.

En caso que se presente algún inconveniente que no permita a la Empresa la remisión de documentación mediante el SIED, la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Excelencia Operacional de FONAFE podrá autorizar la remisión a través de otro medio.

La Empresa que no cuente con el SIED remitirá la documentación a FONAFE en forma física por los medios convencionales.

La operatividad del SIED se encuentra detallada en los Lineamientos para el uso del SIED aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y publicados en el portal de FONAFE.

b) Uso compartido de software

Con el objetivo de promover la eficiencia de los recursos de la Corporación, la Empresa deberá compartir el uso del software o aplicaciones informáticas desarrolladas por la misma a solicitud de FONAFE a través de convenios donde se reconocerán los derechos de propiedad y los gastos asociados a la gestión de software.

Su operatividad se encuentra detallada en los Lineamientos para el uso compartido de software aprobado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y publicado en el portal de FONAFE.

c) Centro de Datos Corporativo

Tiene como objetivo corporativizar servicios de tecnología de información y comunicaciones que son comunes a las empresas de la Corporación FONAFE, con la finalidad de gestionar de forma más eficiente los recursos.

5.2.2. Gestión Corporativa Logística

FONAFE promueve la obtención de economías de escala en la contratación de bienes y servicios, a través de la realización de compras corporativas.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE promoverá procesos de estandarización de especificaciones y condiciones técnicas de los bienes y servicios e identificará los rubros que pueden ser contratados corporativamente, así como la Empresa encargada de llevar a cabo los procesos, los cuales serán incorporados en el Plan Anual de Contrataciones Corporativas aprobado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá autorizar excepcionalmente a la Empresa, previo sustento, la contratación de bienes y/o servicios fuera de dicho Plan.

La operatividad de las Compras Corporativas se encuentra detallada en los Lineamientos aprobados por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y publicados en el portal de FONAFE.

5.2.3. Gestión Corporativa del Talento Humano

La Empresa orientará la Gestión del Talento Humano hacia la excelencia que le permita contar con personal calificado y con las competencias que le garanticen un manejo eficiente de sus recursos, para cuyo efecto la Dirección Ejecutiva de FONAFE aprobará el Plan de Gestión Corporativa de Recursos Humanos alineado al Plan Estratégico Corporativo de FONAFE, el mismo que contendrá aspectos relacionados con:

- Fortalecimiento y desarrollo de las capacidades profesionales de los miembros de la organización a nivel corporativo.
- Planes de acción para fortalecer la cultura organizacional corporativa y el clima laboral.
- Fomentar e incentivar la línea de carrera a nivel corporativo.
- Definición de programas y acciones a nivel corporativo que permitan el desarrollo del personal, la gestión y retención del talento en la Corporación.
- Gestión de procesos de selección de personal gerencial y cargos equivalentes.

La Dirección Ejecutiva de FONAFE podrá aprobar Lineamientos para la ejecución de Gestión Corporativa de Talento.

En lo que respecta a la gestión de los procesos de selección de personal gerencial y cargos equivalentes se deberá observar los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 4.2.1 de la presente Directiva.

CAPÍTULO VI DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS

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 III, IV y V no son aplicables a los procesos de disolución y liquidación de las Empresas, salvo disposición expresa en contrario. Los capítulos VII, VIII y las Disposiciones Finales de la presente directiva serán aplicables a la Empresa en liquidación, en lo que sea pertinente.

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 (07) días calendario de haber sido recibidos por parte de la Empresa auditada, 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.

6.3. 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, previa Resolución de la Dirección Ejecutiva de FONAFE o resolución emanada de un proceso judicial que así lo ordene.

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 Resolución de la Dirección Ejecutiva 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 Resolución Ejecutiva de FONAFE ratificada en Junta General de Accionistas. Dicha retribución será formalizada mediante un contrato de locación de servicios suscrito entre el Liquidador y la Empresa. Estos requisitos no serán aplicados necesariamente en los casos de liquidadores designados por el Poder Judicial.

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 literal a) del numeral 3.2.3 de la presente directiva.

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 a la primera convocatoria en caso de subastas públicas o presentación formal de oferta de compra en caso de ventas directas.
- b) Las tasaciones de los bienes muebles e inmuebles deberán ser efectuadas por tasadores independientes y/o Dirección Nacional de Construcción o quien sustituya a esta última institución.
- c) Las valuaciones realizadas por los tasadores independientes y/o Dirección Nacional de Construcción observarán, en lo aplicable, lo establecido en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- d) El liquidador podrá optar como procedimientos de venta de bienes, entre la Subasta Pública o la Venta Directa.

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 comercial de la tasación vigente. En caso de no presentarse ofertas, que éstas no alcancen el precio base o que la subasta se declare desierta por cualquier razón, se podrá convocar a otra subasta.
- c) Las subastas se realizarán en un plazo no menor a siete (07) días hábiles, contados desde la última publicación de su convocatoria.
- d) Entre cada subasta se podrá reducir el precio base hasta en diez por ciento (10%) del precio base de la subasta inmediata anterior, en ningún caso se podrá colocar como precio base un monto inferior al valor de realización de la tasación vigente.

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 tasación vigente.

6.5.6 El Liquidador no podrá entregar en calidad de donación bienes o ceder a título gratuito derechos pertenecientes al patrimonio 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 a su costo.

6.6. Información del proceso de liquidación.

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

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

a.1) Un informe que contenga los siguientes formatos publicados en el portal de FONAFE:

- Flujo de caja de la liquidación
- Balance general de la liquidación
- Capital social
- Estado de ingresos y gastos de liquidación

a.2) La información sobre el Perfil de la Empresa en liquidación e Inversiones en acciones en otras empresas 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.

- a.3) Un informe del estado de todos los procesos judiciales seguidos por la Empresa, conforme al formato publicado en el portal de FONAFE.
- a.4) 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.
- a.5) Un informe de la recuperación de cartera efectuada durante el período y durante el proceso de liquidación, cuando sea aplicable.
- b) 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:
 - b.1) 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.2) 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 Las Empresas en Liquidación deberán preparar y presentar los estados financieros de conformidad con lo establecido en las directivas emitidas por la Dirección General de Contaduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

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 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 treinta (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 VII GESTIÓN DE CONTROVERSIAS

- 7.1 La solución de controversias patrimoniales suscitadas entre Empresas bajo el ámbito de FONAFE tiene por finalidad obtener soluciones eficientes, eficaces, privilegiando el interés corporativo sobre el interés de una sola Empresa.
- 7.2 La Empresa deberá ceñirse a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1031 y su Reglamento y lo normado por la presente Directiva. La Dirección Ejecutiva de FONAFE aprueba la modificación Lineamientos para la solución de controversias, publicados en el portal de FONAFE.
- 7.3 FONAFE, como entidad encargada de normar y dirigir la actividad empresarial del Estado, se encuentra facultado para:
- Impartir las instrucciones necesarias a los representantes a la Junta General de Accionistas o Directores, según el caso, a fin de dar solución a la controversia.
 - Promover la conciliación de intereses entre las partes, si se aprecia objetivamente que puede ser viable obtener una solución expeditiva al conflicto.
 - Designar al comité especial permanente y los comités Ad hoc que definirán la solución de la controversia patrimonial en forma definitiva. Los costos que demanden la información especializada obtenida de terceros podrán ser asumidos por las Empresas en controversia en partes iguales.
- 7.4 En el caso de los conflictos entre Empresas cuya competencia resolutoria corresponda a un organismo regulador o supervisor, la resolución emitida por este organismo no será susceptible de impugnaciones, reconsideraciones o apelaciones, debiendo las Empresas proceder a ejecutar la decisión adoptada.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

8.1 El Gerente General o equivalente es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.

En caso de incumplimiento a lo normado en la presente Directiva, el Gerente General o equivalente identificará a los responsables y determinará la gravedad y la aplicación de las sanciones a los trabajadores que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

En caso que el responsable sea el Gerente General o equivalente, será el Directorio u órgano equivalente quien evalúe, determine la gravedad del incumplimiento e imponga la sanción que corresponda.

Para el caso de FONAFE, será la Dirección Ejecutiva quien evalúe, determine la gravedad del incumplimiento e imponga la sanción que corresponda a los gerentes.

El Directorio de FONAFE será quien evalúe, determine la gravedad del incumplimiento e imponga la sanción que corresponda a la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

8.2 Los Directores y el Gerente General o equivalentes responden solidariamente por los daños y perjuicios que se pudiera ocasionar al patrimonio de la Empresa por el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar, así como a la facultad del Directorio de FONAFE de dejar sin efecto la designación del Director, si fuera el caso.

8.3 La Empresa deberá remitir a FONAFE el documento donde se determinen las sanciones a aplicar por cada incumplimiento. Asimismo deberá comunicar las sanciones aplicadas a los trabajadores por aquellos incumplimientos comunicados por FONAFE, así como aquellos detectados por la Gerencia General y/o Directorio u órganos equivalentes.

8.4 FONAFE comunicará a la Empresa los incumplimientos de las obligaciones contenidas en la presente Directiva, a fin que se adopten las acciones que correspondan.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única.- Vigencia de plazos para remisión de la evaluación financiera y presupuestal

La aplicación de lo dispuesto en el numeral 2.6.4 de la presente Directiva se iniciará con la remisión de la Evaluación correspondiente al mes de agosto del año 2013.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Vigencia de la norma

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal de FONAFE.

Segunda.- Quórum del Directorio de la Empresa

En el caso de no contar con el número mínimo de directores para sesionar, el Gerente General o equivalente asumirá las competencias asignadas al Directorio u órgano equivalente en la presente Directiva, con cargo a dar cuenta a su Directorio u órgano equivalente en la siguiente sesión realizada.

Tercera.- Potestad de la Dirección Ejecutiva de FONAFE

La Dirección Ejecutiva de FONAFE queda facultada a aprobar los Lineamientos a los que se hace referencia en la presente Directiva. Asimismo, la Dirección Ejecutiva de FONAFE está facultada a aprobar medidas para ordenar y concordar las disposiciones emitidas por el Directorio de FONAFE relacionadas a la presente norma para su mejor aplicación, con cargo a dar cuenta al Directorio de FONAFE al cierre de cada ejercicio.

Cuarta.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional de la Empresa, en el marco de sus funciones y competencias, es el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y sus Lineamientos.

Quinta.- Régimen de los Presidentes de Directorio

A partir de la vigencia de ésta norma, las empresas que actualmente cuenten con Presidentes de Directorio designados bajo el régimen de retribución mensual, mantendrán dicho régimen y condición hasta que se verifique su renuncia o revocatoria. Los nuevos Presidentes de Directorio sólo podrán ser designados bajo el régimen de retribución por dietas, salvo en el caso de las empresas que requieran modificación normativa específica.

Sexta.- Información Adicional.

Las Empresas deberán proporcionar, a solicitud de la Dirección Ejecutiva 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación del Plan Estratégico de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobados por Acuerdo de Directorio N° 003-2013/002-FONAFE, se entenderán como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 2.2 de la presente Directiva.
2. Lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2013/DE-FONAFE o disposición que la sustituya, se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 2.3.3 (literal b.8) y el numeral 2.7 de la presente Directiva.
3. La Política de Dividendos aprobada por Acuerdo de Directorio N° 006-2011/006-FONAFE y modificatorias, se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 3.3 de la presente Directiva.
4. Los Lineamientos para la selección de gerentes y cargos equivalentes de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 015-2013/DE-FONAFE, se entenderán como los Lineamientos a los que se hace referencia en el primer párrafo del numeral 4.2.1 de la presente Directiva.
5. La Directiva de Transparencia en la gestión de la Empresa bajo el ámbito de FONAFE, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 010-2009/DE-FONAFE, se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.
6. El Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado aprobado por Acuerdo de Directorio N° 010-2006/004-FONAFE, se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 5.1.4 de la presente Directiva.
7. La Directiva sobre neutralidad y transparencia del personal de las Empresas del Estado durante los procesos electorales, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 001-2006/003-FONAFE se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 5.1.4 de la presente Directiva.
8. La Directiva de Apoyo a la Persona con Discapacidad, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 004-2006/031-FONAFE, se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 5.1.5 de la presente Directiva.
9. Los Lineamientos para el Uso de Firmas Digitales e Intercambio Electrónico de Documentos SIED, entre FONAFE y las empresas bajo su ámbito, aprobados por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2011/DE-FONAFE, se entenderán como Lineamientos a los que se hace referencia en el literal a) del numeral 5.2.1 de la presente Directiva.
10. La Directiva de Uso Compartido de Software en las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 004-2007/010-FONAFE, se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el literal b) del numeral 5.2.1 de la presente Directiva.

11. Los Lineamientos para la programación y ejecución de las compras corporativas, aprobados por Acuerdo de Directorio N° 003-2009/002-FONAFE, las Disposiciones complementarias para la programación y ejecución de las compras corporativas, aprobadas por Acuerdo de Directorio N° 007-2010/004-FONAFE y los Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Normalización de Bienes e Insumos (CONOBI) aprobados por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 048-2009/DE-FONAFE, se entenderán como Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva.
12. La Directiva para la Solución de Controversias Patrimoniales entre Empresas bajo el ámbito del FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 002-2002/014-FONAFE, se entenderá como los Lineamientos a los que se hace referencia en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
13. Cuando algún plazo establecido en la presente Directiva concluya en un día no hábil y/o declarado feriado no laborable, se entenderá que el término del mismo es el día hábil inmediato siguiente, sin que sea necesario aviso o comunicación alguna.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición Única.-

La presente Directiva deroga las siguientes disposiciones:

1. Directiva de Endeudamiento, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 002-2001/020-FONAFE y modificatorias.
2. Directiva para la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de la Empresa bajo el ámbito de FONAFE aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 066-2004/DE-FONAFE.
3. Directiva aplicable a los Directores de las Empresas en las que FONAFE participa como accionista, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 002-2004/008-FONAFE y modificatorias.
4. Directiva para la Formulación, Suscripción, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de Gestión de las Empresas Bajo el ámbito de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 001-2005/003-FONAFE.
5. Directiva de Políticas y Prácticas Contables para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 003-2005/015-FONAFE y modificatorias.
6. Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de la Empresa bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y modificatorias.
7. Lineamientos aplicables a la designación de Gerentes de las Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE, aprobados por Acuerdo de Directorio N° 013-2006/004-FONAFE.
8. Lineamiento de Puntualidad, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 002-2007/003-FONAFE.
9. Directiva de Formulación del Plan Estratégico de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 001-2008/019-FONAFE
10. Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del Plan Operativo y Presupuesto de las Empresa bajo el ámbito de FONAFE, aprobada por Acuerdo de Directorio N° 001-2010/014-FONAFE y modificatorias.
11. Lineamiento para la aplicación de la dieta variable de los Directores de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 001-2011/009-FONAFE.

Asimismo, la presente norma deroga todas aquellas disposiciones, Directivas o Lineamientos previamente emitidos por el Directorio de FONAFE o la Dirección Ejecutiva de FONAFE que contradigan lo dispuesto en la presente Directiva.