



ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 002 -2005-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL

Cusco, 14 ENE 2005

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima – ENACO S.A., formular y actualizar periódicamente la normatividad interna de la Empresa, en base a las necesidades de gestión y al marco legal vigente;

Que, la administración ha visto la necesidad de normar la elaboración y tramitación de documentos en ENACO S.A. Asimismo, normar el uso de los canales de comunicación en la tramitación de la correspondencia interna y externa de la Empresa;

Que, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, ha formulado el Proyecto de Normas para la Elaboración y Tramitación de Documentos en ENACO S.A.;

Que, conforme a las facultades y atribuciones otorgadas a la Gerencia General en el Estatuto Social y Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa;


RESUELVE:


Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 001-2005-ENACO S.A. /OPDI denominada “Normas para la Elaboración y Tramitación de documentos en ENACO S.A.”.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia Administrativa el cumplimiento y a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática su difusión a nivel de la nacional.

Artículo Tercero.- La Oficina de Control Institucional cautelará el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

 EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.



ING. JOSÉ LUIS CASTILLO HERRERA
GERENTE GENERAL (o)

DIRECTIVA N° 001- 2005-ENACO S.A./OPDI

NORMAS PARA LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS EN ENACO S.A.

I. OBJETIVOS

- 1.1. Normar el proceso y formulación de documentos en todas las reparticiones de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima.
- 1.2. Normar el uso de los canales de comunicación en la tramitación de la correspondencia interna y externa de la Empresa.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Estatuto Social de ENACO S.A.
- 2.2. Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.

III. ALCANCE

Es de cumplimiento obligatorio por todo el personal de la Empresa, en cumplimiento de sus funciones.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La documentación que ingrese a la empresa, será por conducto regular, por mesa de partes o secretaria, en base a los mecanismos y normas internas vigentes.
- 4.2. Todo el personal de la Empresa está obligado a hacer cumplir el circuito de trámite de los documentos que ingresen, cautelando la resolución, celeridad y atención oportuna en cada caso.
- 4.3. Toda documentación dirigida a entes externos, deberá consignar en la parte superior y céntrica, el nombre que por disposición legal anual se encuentre establecido por el gobierno.
- 4.4. Para el adecuado control de atención documentaria, cada dependencia orgánica, debe contar con un libro o cuaderno de registro de ingreso y salida de documentos.
- 4.5. Los documentos reservados y/o muy importantes que se generen en el curso del trámite, deben agregarse al final del expediente y deberán ser foliadas en orden correlativo.
- 4.6. Queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad de cada jefe órganos o Área, desglosar, alterar, modificar o sustituir la foliación de un expediente.

4.7. Para la firma de proyectos de resolución gerencial, debe ser revisada por la Oficina de Asesoría Legal, no permitiéndose enmendaduras, ni manchas.

4.8. Cuando un documento, contenga más de dos páginas, estas deberán ser numeradas correlativamente, empleando números separados por guión a partir de la primera página, a la que corresponderá al 02-1; los otros dos números después del guión corresponden al total de folios de que consta el documento. Así por ejemplo 01-03-. Esta numeración se colocará en la parte céntrica inferior de cada página.

4.9. Todo documento que se genere en cualquier dependencia de la Empresa, deberá necesariamente llevar las iniciales del nombre y apellidos en letras mayúsculas de la persona que lo redacta, separados por una diagonal de las iniciales en letras minúsculas de la persona encargada de digitar o mecanografiar.

4.10. Todo expediente a ser tratado por el Directorio, deberá contener los siguientes documentos:

- Informe Técnico de la unidad orgánica solicitante.
- Informe Técnico Legal, de la Oficina de Asesoría Legal.
- Informe Técnico Presupuestal, de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.
- Informe Ejecutivo de la Gerencia General.
- Proyecto de Acuerdo.

Nota: se obviará algunos documentos, según el caso.

4.11. Ningún archivo será sacado fuera de la oficina para evitar deterioro o adulteraciones.

4.12. Para seguridad, ningún documento deberá quedar sobre los escritorios después de las horas de trabajo.

4.13. Al solicitar información de Archivo por persona ajena a la oficina, será con autorización de la jefatura correspondiente.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. La Resolución Gerencial, se harán sin enmendaduras o correcciones en el texto, ya que ellas generan invalidez, el número de copias será de acuerdo al alcance o ámbito del asunto a tratarse.

5.1.1. Ninguna Resolución será tramitada si no se cuenta con los antecedentes que la originaron, debiendo figurar, al margen izquierdo la firma del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, antes de ser suscrita por el Gerente General.

5.1.2. Las Resoluciones recibirán número y fecha únicamente después que se hallen con todas las firmas necesarias.

5.1.3. Los antecedentes, al igual que la autógrafa (original) junto con la copia de la Resolución y la respectiva transcripción, quedarán en los archivos de la Gerencia General.

5.2. Documentación emitida

Cuando el oficio trate de algún antecedente que la origino, deberá señalarse en la referencia el número de este (expediente o documento). Asimismo, cuando se adjunte algo, es necesario poner después de la suscripción la palabra “incluye” o “adjunto” en forma abreviada (Incl. o Adj.) cuando tenga anexos, de igual forma estos no deberán ser omitidos.

5.3. Del tramite interno

La correspondencia de carácter interno, será respetando los canales de comunicación formal y niveles jerárquicos existentes en la Empresa:

5.3.1. Con informe de un órgano de menor nivel a otro de mayor nivel jerárquico, según estructura organizacional de la Empresa.

5.3.2. Entre órganos del mismo nivel jerárquico con memorando.

5.3.3. Con memorando de un superior a otro de menor nivel.

5.4. Del tramite externo

La correspondencia escrita externa a personas naturales o jurídicas se realizará preferentemente a través de la Gerencia General u otras unidades orgánicas debidamente autorizadas; cuando el asunto a tratarse compete exclusivamente a sus funciones y no afecte a la gestión de la Empresa.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Los asuntos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia General.

6.2. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los órganos, funcionarios y demás trabajadores de la Empresa.