



**ENACO S.A.**  
Empresa Nacional de la Coca S.A.  
Gerencia General

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 004 -2006-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL**

Cusco, 13 FEB 2006

**CONSIDERANDO:**

Que, es política de la administración mejorar los sistemas de gestión de la Empresa, en relación a las nuevas disposiciones legales, necesidades operativas y a los cambios tecnológicos que se suscitan en el mundo empresarial;

Que, el Órgano de Control Institucional con el Informe N° 001-2005-2-0070, recomienda que el Gerente de Comercio Nacional en coordinación con el Gerente Financiero y el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, procedan a elaborar una Directiva Interna, que contemple el registro físico en el Libro Auxiliar de Almacén de hoja de coca, la salida del producto destinado a ventas móviles, así como su posterior ingreso en caso que exista un saldo no vendido, esto para controlar adecuadamente el movimiento diario de hoja de coca, y determinar la cantidad física real que existe en el almacén;

Que, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática en coordinación con la Gerencia de Comercio Nacional, han elaborado el Manual de Procedimientos de Ventas Móviles y Registro en el Libro Auxiliar de Almacén;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el "Manual de Procedimientos N° 001-2006-E/OPDI de Ventas Móviles y Registro en el Libro Auxiliar de Almacén".

**ARTICULO SEGUNDO.-** Encargar a la Gerencia de Comercio Nacional el cumplimiento del presente Manual, y a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática su difusión.

**ARTICULO TERCERO.-** El Órgano de Control Institucional, será la encargada de cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el mencionado Manual de Procedimientos.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

*[Firma]*  
ECON. MARITZA SALCEDO MUÑOZ  
GERENTE GENERAL (e)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS N° 001-2006-E/OPDI

### DE VENTAS MÓVILES Y REGISTRO EN EL LIBRO AUXILIAR DE ALMACEN

#### **I. OBJETIVO**

Controlar adecuadamente el proceso de ventas móviles y el registro de salida e ingresos de hoja de coca en el Libro de Almacén y otros.

#### **II. BASE LEGAL**

- D. Ley N° 22095 – Ley de Represión al Tráfico Ilícito de Drogas y sus modificaciones.
- Estatuto Social de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

#### **III. ALCANCE**

El presente manual es de aplicación en la Planta de Producción y Comercio Exterior Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de Ventas de hoja de coca de ENACO S.A.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Salidas por Ventas Móviles  
Ingresos por Ventas Móviles.

#### **V. ETAPAS**

##### **5.1. SALIDAS DE HOJA DE COCA PARA VENTAS MÓVILES.**

Actividad comercial que se realiza, con la finalidad de atender oportunamente a los comerciantes de hoja de coca, coberturar el mercado tradicional de hoja de coca y cumplir con la meta programada.

Etapas del proceso de ventas móviles.

- a) El Jefe de Agencia o quien haga sus veces, dispondrá la realización de ventas móviles a las zonas donde exista la necesidad y estar programado mediante un memorando.
- b) El trabajador o trabajadores programados para las ventas móviles, revisarán el vehículo asignado, las herramientas, combustible, aire y otros instrumentos de seguridad.



- c) Cuando el transporte de hoja de coca para ventas móviles, sea en vehículo particular el Jefe de Agencia o quien haga sus veces y el trabajador comisionado deberá prevenir las medidas de seguridad y las contingencias que se pudiera presentar.

#### **JEFE DE ALMACEN**

- d) Mediante guía de remisión entregará al trabajador comisionado la cantidad de arrobas, dispuestas en el Memorando.
- e) Registrar en el "Libro Auxiliar de Almacén de Ventas Móviles", las salida de hoja de coca, con la Guía de Remisión, la cantidad, destino y otros según Anexo.

### **5.2. VENTAS MOVILES**

- a) El trabajador responsable de las ventas móviles:
- Llevará el padrón de comerciantes minoristas de la localidad programada.
  - Un tablero.
  - Cuaderno Auxiliar de Control entregas de hoja de coca a Comerciantes de Minoristas.
  - Boletas o facturas correspondientes "Ventas móviles en la ruta autorizada por la SUNAT".
- b) Efectúa las ventas
- c) Emite y entrega las Facturas y/o Boletas al Comerciante Minorista.

#### **OFICINA DE VENTAS**

- d) Distribuye la Factura y Boletas de Venta, uno para contabilidad y otro para archivo de Almacén.
- e) Las Facturas y Boletas serán ingresadas al Sistema (SIE)

### **5.3. DEVOLUCIÓN DE SALDOS DE VENTAS DE HOJA DE COCA**

#### **ALMACEN**

#### **EL JEFE DE ALMACEN:**



- b) Recibe la coca no vendida, registra en el "Libro Auxiliar de Almacén de Ventas Móviles", las ventas y devoluciones de hoja de coca, con la planilla de ventas documentación del caso, según Anexo.
- c) Al finalizar la jornada diaria formulará la planilla de ventas diaria en original y tres copias:
  - Original para Contabilidad (con copia de Liquidación de Ventas).
  - Copia para la Sección Comercial, para consolidación de la información de la Agencia y Sucursal.
- d) Registra en el Libro Almacén, el movimiento del día.

#### 5.4. DEL ALMACENAMIENTO.

##### 5.4.1. ARRUMADO (Estibado)

Apilar los fardos en las zonas establecidas, sobre parihuelas, con alturas y ventilación de acuerdo a las condiciones del almacén, que garantice su conservación del producto.

##### 5.4.2. CONTROL

Los ingresos y egresos de hoja de coca se registrarán en el libro de almacén y en el bincard respectivo.

#### VI. INVENTARIO

- a) En todos los almacenes de venta de ENACO S.A. se efectuará el inventario diario de almacén, en el formato **Parte Diario de Almacén**.
- b) Determinar las mermas y/o excedente de hoja de coca según sea el caso. De existir cualquiera de ellas, se elaborará un acta para proceder con el registro correspondiente en el libro de almacén.

#### VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los Administradores de Sucursal o Jefes de Agencia, podrán adecuar nuevos mecanismos de control a las ventas móviles de hoja de coca y registro en el Libro Auxiliar de Almacén en coordinación y autorización de la Gerencia de Comercio Nacional.



## ANEXO N° 01

LIBRO AUXILIAR DE ALMACEN PARA VENTAS MOVILES						
REGISTRO						
FECHA	DOCUMENTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS	OBSERVACIONES	VO BO

## ANEXO N° 02

## CUADERNO DE CONTROL DE ENTREGAS DE HOJA DE COCA - VENTAS MOVILES

FECHA	HORA	NUMERO LICENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	RECIBI CONFORME	OBSERVACION

