



**RESOLUCION GERENCIAL N° 069 -2015-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL**

Cusco, 02 JUL 2015

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Gerencial N° 062-2010-/GG-ENACO S.A., se aprobó la Directiva N°003-2010-ENACO S.A. denominada "Normas y Procedimientos para Capacitación de Trabajadores";

Que, es política de la Administración revisar y actualizar la normatividad interna de la Empresa, en relación a las necesidades administrativas y operativas, así como las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Informe N° 002-2015-ENACO S.A./OPDI-EPR del 19.JUN.2015, el Especialista en Planes y Racionalización, alcanza el Proyecto de la nueva Directiva N° 005-2015-ENACO S.A., con inclusión de los nuevos criterios en materia de capacitación, así como los mecanismos de aplicación de la Ley 29498 Ley de Promoción de la Inversión e Inclusión en el Capital Humano, así como las exigencias en materia de Racionalización dispuestas por el Sistema de Abastecimientos, Sistema de Control Interno COSO y el Sistema Nacional de Archivos;

Que, mediante el Memorando N° 146-2015-ENACO S.A./OPDI el Jefe de la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática remite el Proyecto de la Directiva N° 005-2015-ENACO S.A./OPDI a la Gerencia Administrativa Financiera, para su análisis y evaluación, la cual fue objeto de la conformidad correspondiente, conjuntamente que la Oficina de Asesoría Jurídica de la Empresa;

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

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Dejar sin efecto la Resolución Gerencial N° 062-2010/GG-ENACO S.A. de fecha 30.ABR.2010, que aprueba la Directiva " Normas y Procedimientos para Capacitación de Trabajadores".

**ARTICULO SEGUNDO.-** Aprobar la Directiva N° 005-2015-ENACO S.A. /OPDI denominada "Normas y Procedimientos para Capacitación de Trabajadores".

**ARTICULO TERCERO.-** Disponer a la Gerencia Administrativa Financiera, la inmediata implementación de la presente directiva.

**ARTICULO CUARTO.-** La Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática será la encargada de difundir los alcances de la Directiva aprobada.

**ARTICULO QUINTO.-** El Órgano de Control Institucional será el encargado de cautelar el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la directiva aludida.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

c.c.GAF/GCN/OPDI/OAJ/OCI



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.  
  
CPCC. HENRY C. L. HERRERA  
GERENTE GENERAL (e)



**DIRECTIVA N° 005-2015-ENACO S.A.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CAPACITACION DE  
TRABAJADORES**

**I. OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos para las acciones de capacitación de los trabajadores con el propósito de lograr su desarrollo técnico y profesional orientados al logro de las metas y objetivos de la Empresa Nacional de la Coca S.A..

**II. BASE LEGAL:**

- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 29498 Ley de Promoción a la Inversión del Capital Humano.
- Resolución Ministerial N° 338-2010-TR Regulan la Presentación por las Empresas del Programa de Capacitación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a efectos de acceder a la deducción de las sumas invertidas en capacitaciones de sus trabajadores.
- Resolución Ministerial N° 034-2012-TR que regula la presentación del Programa de Capacitación por las Empresas ante el MTYPE.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE de fecha 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE de fecha 05.DIC.2013, Acuerdo de Directorio N° 008-2014/003-FONAFE de fecha 25.MAR.2014 y Acuerdo de Directorio N° 002-2014/009-FONAFE de fecha 12.AGOS.2014.
- Ley N° 29498 Ley de la Promoción de la Inversión e Inclusión en el Capital Humano.
- Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado - COSO
- Ley N° 25323 del 11.JUN.1991 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.





- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J del 14.FEB.2008 Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Estatuto Social de ENACO S.A.

### III. AMBITO DE APLICACIÓN:

Se aplica a todos los Gerentes, Ejecutivos, Profesionales y Técnicos en actividad y en planillas de la Empresa Nacional de la Coca S.A., en función a las condiciones y requisitos establecidos en la presente directiva.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES:

#### Definición

- 4.1 El proceso de capacitación de los trabajadores en función a sus potencialidades y aptitudes, es una línea de acción derivada del Objetivo Estratégico Específico Desarrollo de Recursos Humanos y Cultura Organizacional, provenientes del Objetivo Estratégico General denominado Fortalecimiento del Talento Humano y la Organización, empleando tecnologías de información y comunicación de la Empresa.
- 4.2. La capacitación de los trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A. es promovida en función a sus aptitudes y en procura de la eficiencia en el desarrollo de sus funciones; para lo cual se asigna el presupuesto en el rubro Gasto Integrado de Personal, aplicando los principios de racionalidad, apropiado uso de los recursos y estricto control en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimientos, Ley de Contrataciones del Estado y el Sistema de Control Interno COSO.

#### Requisitos

- 4.2 Para tener acceso a la capacitación se requiere:
  - a) Contar con una antigüedad laboral no menor de tres (03) meses consecutivos a la fecha en la que se autoriza el Ciclo de Capacitación.
  - b) Cumplir con los requisitos mínimos académicos exigidos para el registro y/o matrícula en el (los) ciclo (s) de Capacitación.





**V. PROCEDIMIENTO:**

- 5.1 En el transcurso de la primera quincena del mes de Enero del ejercicio vigente, la Gerencia Administrativa Financiera dispondrá a los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia, remitan su propuesta de capacitación de los trabajadores a su cargo en temas relativos a las funciones que desempeñan y en aquellos que por necesidad de la Empresa se les encargue desarrollar eventualmente y en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios.

En la Sede Central, el Especialista I Personal y Relaciones Industriales, se encargará de solicitar a los Gerentes, Ejecutivos y Jefes de Área y/u Oficina adscritos a la misma, formulen su propuesta de capacitación personal y de los trabajadores a su cargo, en las condiciones y plazos señalados.

- 1.2 Una vez recepcionadas las propuestas de la Sede Central, Sucursales y Agencias, el Comité Especial Permanente de Capacitación efectuará el análisis de las mismas en función al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en la Directiva y al Presupuesto aprobado para tal fin.
- 1.3 Posteriormente, el Comité Especial Permanente de Capacitación, procederá a la formulación del Plan Anual de Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A. y alcanzará con un informe a la Gerencia Administrativa Financiera.
- 1.4 El Plan Anual de Capacitación, será elevado por la Gerencia Administrativa Financiera a la Gerencia General, con todas las formalidades y exigencias requeridas; incluida la aplicación de los alcances de acogerse a los beneficios de la Ley N° 29498 con el propósito que los gastos de capacitación sean deducidos del porcentaje permitido por la Ley del Impuesto a la Renta; por cuanto está considerada como una inversión.
- 1.5 El Gerente General procederá a la aprobación ú observación del Plan Anual de Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A., elevando en el plazo no mayor de cinco (05) días calendarios de recibida la propuesta, al Directorio para su tratamiento correspondiente.
- 1.6 El Directorio de la Empresa Nacional de la Coca S.A., previa evaluación del cumplimiento de las condiciones y requisitos, procederá a la aprobación final del Plan Anual de Capacitación de los trabajadores.
- 1.7 Los Trabajadores que tomen conocimiento de la realización de eventos de capacitación posteriores a la aprobación del Plan Anual de Capacitación, presentarán sus propuestas de participación al Gerente Administrativo Financiero en la Sede Central, Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia; siempre y cuando tengan relación directa con sus funciones y se





- I.8 encuentren enmarcadas dentro de los Ejes Estratégicos Empresariales de Capacitación del Plan Anual de Capacitación.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

### 6.1 Comité Especial Permanente de Capacitación:

El Comité Especial Permanente de Capacitación de la Empresa Nacional de la Coca S.A., se encuentra integrada por:

- 6.1.1. Gerente Administrativo Financiero como presidente.
- 6.1.2. Gerente de Comercio Nacional como miembro.
- 6.1.3. Especialista I en Personal y Relaciones Industriales como secretario.

### 6.2 Modalidades de Capacitación:

#### 6.2.1 Formación Interna:

Se constituye en la capacitación teórica y/o práctica ejecutada al interior de la Empresa y dentro de la jornada laboral.

#### 6.2.2 Actualización y /o Especialización:

Es la capacitación teórica y/o práctica ejecutada fuera de la Empresa con prescindencia de las fechas de realización y horario.

#### 6.2.3 Superior:

Referida a la formación técnica y/o diplomados brindada por instituciones académicas nacionales.

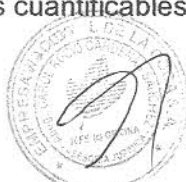
#### 6.2.4 Post Grado:

Constituida por las maestrías y doctorados ofrecidas por las universidades comprendidas en el Sistema Universitario Peruano, en concordancia con la Nueva Ley Universitaria.

### 6.3 Propuesta de Capacitación:

El Comité Especial Permanente de Capacitación deberá elaborar la propuesta técnica del Plan Anual de Capacitación de los Trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A. en base al esquema siguiente:

- 6.3.1 Presentación.
- 6.3.2 Actividad Empresarial basada en el capital humano y base legal.
- 6.3.3 Justificación técnica y académica.
- 6.3.4 Alcance.
- 6.3.5 Fines del Plan Anual de Capacitación.
- 6.3.6 Objetivos del Plan Anual de Capacitación.
- 6.3.7 Metas cuantificables.







- 6.3.8 Estrategias de Acción.
- 6.3.9 Tipos, Modalidades y niveles de Capacitación.
- 6.3.10 Ejes Estratégicos Empresariales de Capacitación.
- 6.3.11 Acciones a Desarrollar.
- 6.3.12 Recursos.
- 6.3.13 Financiamiento.
- 6.3.14 Presupuesto
- 6.3.15 Lineamientos para acogerse a la deducción de la inversión ante el MTYPE Y SUNAT.
- 6.3.16 Vigencia.
- 6.3.17 Cronograma.

Los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencias, deberán considerar en sus propuestas del Plan Anual de Capacitación sólo los ítems 6.3.4, 6.3.5, 6.3.8, 6.3.9 y 6.3.10, para su consolidación central.

**6.4. Disposiciones Específicas:**

- 6.4.1 ENACO S.A. con el propósito de incentivar la capacitación y superación de los trabajadores en función a sus aptitudes y potencialidades, pagará el costo del evento de capacitación programado y /o autorizado, concederá permisos o licencias e incluso asignará pasajes y viáticos bajo los alcances de la Directiva para Viajes al Interior del País, cuando la capacitación sea ejecutada en lugar distinto al de su sede laboral.
- 6.4.2 Una vez concluida la capacitación financiada por la Empresa, el trabajador presentará una carta al Area de Personal de la Sede Central y/o Administración de Sucursal y/o Jefe de Agencia según sea el caso, adjuntando el certificado de capacitación aprobado.
- 6.4.3 Los Trabajadores que no presenten el Certificado de Capacitación aprobado y aquellos que hayan salido desaprobados, devolverán el costo total invertido, incluido pasajes y viáticos de ser el caso, mediante descuento en planillas debidamente autorizado.
- 6.4.4 Si durante la etapa de capacitación algunos trabajadores registrados y /o matriculados no pudieran asistir por necesidad del servicio debidamente acreditado; deberán comunicar al Área de Personal para su registro correspondiente.
- 6.4.5 El Área de Personal en la Sede Central y los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia, según corresponda, emitirán informes mensuales a la Gerencia Administrativa Financiera y la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática comunicando la realización de los eventos de capacitación, costos invertidos, asistencia, aprobación y entrega de los certificados; así como la relación de aquellos trabajadores incursos en el Numeral 6.4.3 a efectos que se aplique y autorice el descuento correspondiente y registre como indicador del Plan Operativo Anual, respectivamente.





# ENACO S.A.

Empresa Nacional de la Coca S.A.

GERENCIA GENERAL

- 6.4.6** Los trabajadores que se hayan capacitado en lugares distintos al de su sede laboral, financiados por la Empresa, están obligados a repetir la capacitación a los integrantes del Área donde labora y entregar copia del material que se les haya entregado; con el objeto de socializar el aprendizaje; debiendo el Jefe del Área, Sección u Oficina emitir el informe con la conformidad del caso.
- 6.4.7** Los trabajadores que fueron objeto de capacitación por la Empresa Nacional de la Coca S.A. están obligados a laborar durante los dos (02) años siguientes de recibida la última capacitación; excepto que se produzca una renuncia voluntaria, en cuyo caso devolverá el costo total del evento de capacitación.
- 6.4.8** El Directorio de la Empresa Nacional de la Coca S.A. es el órgano facultado para autorizar las capacitaciones de post grado (Maestrías y/o doctorados) en el Sistema Universitario del Perú, fuera de la jornada laboral y que estén relacionados directamente con las funciones que cumple el trabajador y con la finalidad empresarial de la organización.
- 6.4.9** La Gerencia Administrativa Financiera, una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación, remitirá una copia al MTYPE, para acogerse a la deducción del gasto en capacitación contemplado en la Ley N° 29498, así como dispondrá que el Área de Personal alcance mensualmente copia de las facturas por capacitación al Área de Contabilidad para su registro en la página web del MTYPE y su aplicación vía la Ley del Impuesto a la Renta en coordinación con la SUNAT.
- 6.4.10** Los trabajadores que por razones de su especialización profesional y/o técnica realicen charlas y/o Jornadas de capacitación autorizadas tanto en su sede laboral como en sucursales y /o agencias, serán objeto de reconocimiento con un documento de felicitación con cargo a mérito en su Legajo Personal.

## VII. DISPOSICIONES FINALES.-

- 7.1.** Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Comité Especial Permanente de Capacitación, con sujeción a las normas legales y/o administrativas que correspondan.
- 7.2.** Las propuestas de capacitación, Planes Anuales de Capacitación, certificados y todos los documentos relativos a este proceso, serán debidamente clasificados, registrados y archivados en calidad de documentos temporales, debiendo transferirse cada dos años al Archivo Central y Archivos Periféricos según corresponda, conjuntamente que la documentación generada en el Área; excepto los Legajos Personales que tienen carácter permanente.

