ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

EXP.	46604
DOC.	59885

MEMORANDO N° 032 – 2017 - ENACO S.A. / OPDI.

A : Econ. Humberto Paredes García.
Analista Programador

DE : Dr. Willy Bravo Aparicio
JEFE OFIC. PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMATICA (e)

ASUNTO : PUBLICACION MANUAL DE GESTION DE ENACO S.A

FECHA : Cusco, 15 de Febrero del 2017

Por el presente, hago de su conocimiento que se ha procedido a la elaboración y aprobación por parte de la Gerencia General, del Manual de Gestión de ENACO S.A. de fojas 15, el mismo que deberá ser difundido a las Sucursales y Agencias y actualizado en la página WEB de la Empresa a través del Intranet.

Para dicho efecto, se adjunta en pdf la directiva de la referencia para su publicación correspondiente; debiendo precisar en un mensaje adicional que tiene hipervínculos en el índice para mayor rapidez de acceso por parte de los usuarios.

Atentamente

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA
Dr. Willy Bravo Aparicio
JEFE DE PLANEAMIENTO, DESARROLLO E INFORMATICA (e)

c.c.
Arch.

ENACO S.A.
EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

MANUAL DE GESTIÓN DE ENACO S.A.

PARTE 0
INTRODUCCIÓN

MGE 01 - 01

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisado por:	Willy Bravo Aparicio	Jefe Oficina Planeamiento, Desarrollo e Informática (e)		08/02/2017
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General (e)	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. LIC. RAFAEL CANOVAS PETROZZI Gerente General (e)	08/02/2017

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES 3

101. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN 3

102. FINALIDAD 3

103. BASE LEGAL 3

104. ALCANCE 3

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL 4

201. OBJETIVO 4

202. ESTRUCTURA DOCUMENTAL 4

203. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 7

CAPÍTULO 3. DEL MANUAL DE GESTIÓN 8

301. ESTRUCTURA DEL MANUAL 8

302. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 9

303. RESPONSABILIDADES 9

304. FORMULACIÓN 10

305. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 10

306. TOMA DE CONOCIMIENTO 11

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES FINALES 12

401. GESTIÓN POR PROCESOS 12

402. MEDIOS OFICIALES DE DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA 14

403. EMISION Y APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA 15

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES

101. DEFINICIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN

Es el documento de gestión que consolida y estructura la normativa interna que se genera en ENACO S.A.

102. FINALIDAD

a. Facilitar al usuario el acceso a la normativa interna de ENACO S.A. con la finalidad de desarrollar adecuadamente las funciones que realiza.

b. Apoyar la continuidad de la gestión de ENACO S.A. independientemente de los cambios periódicos de Directores, Gerentes y/o Jefes.

103. BASE LEGAL

a. Decreto Ley N° 22370 - Ley Orgánica de la Empresa Nacional de la Coca

b. Estatuto de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

c. Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado - Acuerdo de Directorio Nº 001-2006/28 de fecha 11 Noviembre 2006;

d. Directiva de Gestión de FONAFE aprobada con acuerdo de Directorio Nº 001-2013/006-FONAFE y modificatorias[1].

104. ALCANCE

a. Junta General de Accionistas;

b. Directorio de ENACO S.A.;

c. Todo el personal de ENACO S.A.

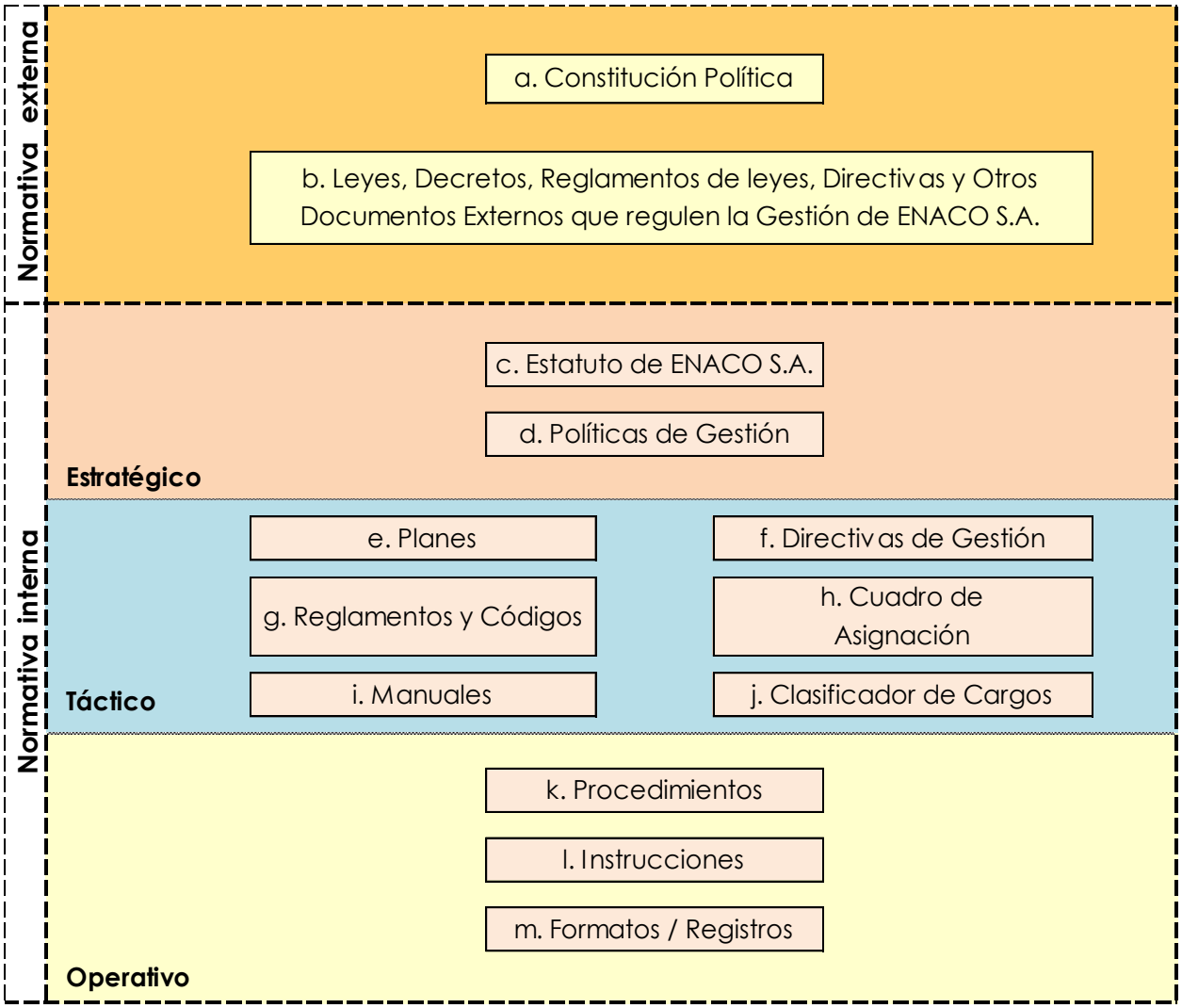
[1] http://www.fonafe.gob.pe/UserFiles/File/NORMATIVIDAD/Directivas/Descripcion_Final.pdf.

CAPÍTULO 2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

201. OBJETIVO

Establecer la prelación de la estructura documental en la gestión de ENACO S.A., la misma que se muestra en el siguiente artículo.

202. ESTRUCTURA DOCUMENTAL



Normativa externa

a. Constitución Política

Norma suprema que rige el estado peruano, dentro del cual opera ENACO S.A.

b. Leyes, Decretos, Reglamentos de leyes, Directivas y Otros Documentos Externos que regulen la Gestión de ENACO S.A.

Son los documentos externos que establecen la base legal y proporcionan las guías y lineamientos dentro de los cuales se desenvuelve la Gestión de ENACO S.A.

Normativa interna

Nivel Estratégico:

c. Estatuto de ENACO S.A.

Conjunto de normas que por acuerdo de los accionistas establecen el régimen interno y legal que regula el funcionamiento de ENACO S.A. y que son derivadas de su Ley de creación, teniendo en cuenta la finalidad y objetivos de la misma.

d. Políticas de Gestión

Son los lineamientos estratégicos de más alto nivel sobre temas de interés que orientan el quehacer de la organización, facilitando la toma de decisiones y la ejecución de acciones para la consecución de sus objetivos. Las políticas de gestión definen el alcance, los objetivos, las restricciones y limitaciones dentro de las cuales han de realizarse actividades de gestión, operativas y de apoyo.

Nivel Táctico:

e. Planes

Documentos en los cuales se plasma un deseo de acción, y el detalle del conjunto de acciones específicas que se deben de efectuar para cumplir con objetivos establecidos, debe contener la programación detallada de las actividades, los cursos de acción, los responsables del curso de acción y los indicadores de seguimiento, dependiendo de su complejidad podrán estar asociados a un presupuesto.

f. Directivas de Gestión

Son los documentos de carácter táctico que convierten lineamientos estratégicos provenientes por ejemplo de leyes, políticas de gestión y planes en disposiciones y órdenes para facilitar la ejecución de acciones concretas, estableciendo disposiciones específicas en la cuales se definen responsabilidades, lineamientos y pautas para, en base a ellas, elaborar documentación de carácter operativo.

g. Reglamentos y Códigos

Documentos donde se detalla un conjunto de normas de carácter general que son de cumplimiento obligatorio en la empresa.

h. Cuadro de Asignación del Personal

Es el instrumento de gestión que contiene el listado de los cargos y número de puestos, elaborado en base a la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones, y que debe de permitir cumplir los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.

i. Manuales

Documentos en los cuales se detallan un conjunto de normas estructuradas y ordenadas que describen y regulan la ejecución de un proceso específico de la organización. En la empresa no se denominará manual a los instructivos de uso de equipos y/o programas informáticos propios o desarrollados por terceros.

j. Clasificador de Cargos

Documento que lista los cargos de la Empresa clasificados por grupo ocupacional y área.

Nivel Operativo:

k. Procedimientos

Es la secuencia de acciones de cómo se efectúa un proceso o conjunto de actividades, desde su inicio, desarrollo y término. Los procedimientos son efectuados por las diferentes áreas y por un conjunto de personas para lograr un determinado objetivo o actividad. Este rubro incluye al TUPA.

l. Instrucciones/Instructivos

Documento donde se detallan las especificaciones particulares para el desarrollo de una actividad determinada que puede formar parte de un proceso.

m. Formatos/Registros

Son documentos estandarizados en los que se registra información para gestiones operativas o administrativas, o en los que se registran de manera ordenada datos para luego ser procesados o analizados. Incluye los proporcionados por los sistemas informáticos en uso y los de uso habitual en el trámite documentario externo e interno. Los documentos empleados para el trámite documentario serán motivo de normativa específica y estandarización.

203. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para implementar, mantener y controlar la base documental de la Gestión de ENACO S.A., se establecerán directivas las mismas que se normaran en el Manual de Gestión (MGE 01-01), Tomo III – Directivas.

CAPÍTULO 3. DEL MANUAL DE GESTIÓN

301. ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del Manual de Gestión de ENACO S.A. (MGE 01-01) se muestra en el siguiente cuadro, así como los responsables de aprobar las normativas dentro de la organización:

Tomo	Nombre	PARTE	Código	Descripción	Aprobación
		Parte 0	MGE 01-01	Introducción	GG
I	REGLAMENTOS Y CÓDIGOS	Parte A	RDE 09-01	Reglamento de Directorio	Directorio
		Parte B	ROF 01-02	Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.	Directorio
		Parte C	RIT 12-01	Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A.	Directorio
		Parte D	CBG 10-01	Código de Buen Gobierno	Directorio
		Parte E	CEE 10-02	Código de Ética	Directorio
		Parte F	SST 12-02	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Comité SST
		Parte G	RPE 09-02	Reglamento de Poderes	Directorio
II	MANUALES	Parte A	MPG 01-03	Manual de Políticas de Gestión	GG
		Parte B	MGP 03-01	Manual de Gestión por Procesos	GG
		Parte C	MOF 12-03	Manual de Organización y Funciones de ENACO S.A.	Directorio
		Parte D	MEE 01-04	Manual de Estándares	GG
III	DIRECTIVAS	Parte A	NA	Directivas de Gestión	GG
IV	CAP Y CLASIFICADOR DE CARGOS	Parte A	CAP 12-04	Cuadro de Asignación del Personal	Directorio
		Parte B	CCE 12-05	Clasificador de Cargos	Directorio
V	PLANES	Parte A	NA	Relación de Planes de Gestión	GG
VI	PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES	Parte A	NA	Relación de Procedimientos e Instrucciones	GG

El código tiene por finalidad la identificación rápida de la normativa interna de la empresa, vinculándola con el proceso al que pertenece y el correlativo dentro de este, para lo cual tendrá la siguiente combinación:

3 letras que identifiquen la normativa	El número del proceso al que pertenece, según esta establecido en el Mapa de Procesos	La numeración correlativa del proceso, en dos dígitos.

Ejemplo: La presente introducción pertenece al proceso de Planeamiento (P01) y es el primer documento del **M**anual de **G**estión **E**NACO, por lo que tiene la siguiente codificación: **MGE 01-01.**

302. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Tomo	Cada una de las partes que se ha dividido el presente manual, agrupando temas similares.		
	Parte	Unidad del Tomo, que puede contener un reglamento, manual, Plan, directivas de gestión, etc.	
		Capítulo	Cada uno de los temas que se considera dentro de una normativa, según corresponda.
		Artículo	El detalle de la información dentro del capítulo. *La enumeración de los artículos tendrá el siguiente formato: "CAA", siendo "C" el número del capítulo, y "AA" es la enumeración consecutiva en dos o más dígitos (01, 02, 03, etc.)*

303. RESPONSABILIDADES

Por ser el Manual de Gestión de ENACO S.A. (MGE 01-01), un compendio de documentos normativos que coadyuvan a optimizar la Gestión de la empresa, la responsabilidad de la actualización, aprobación y distribución será de la siguiente manera:

a. Cada área usuaria es responsable de proponer para aprobación la normativa que requiere para su mejor funcionamiento, las propuestas serán tramitadas en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.
b. La Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática es responsable de:
   (1) Asesorar a las áreas usuarias y verificar que las propuestas recibidas guarden coherencia con la gestión general de la empresa, y que no causen interferencia con otra normativa externa o interna.
   (2) Velar por la difusión, publicación y actualización en la INTRANET de ENACO S.A. cada vez que se efectúe una modificación.
   (3) En el primer mes de todos los años y cada vez que se considere necesario liderará la capacitación e inducción al personal acerca del Manual de Gestión de ENACO S.A. (MGE 01-01).

(4) Mantener actualizada la Lista de Versiones de las Partes del Manual de Gestión (MGE 01-01).
(5) La reproducción del Manual de Gestión de ENACO S.A. (MGE 01-01) en Discos Compactos para ser distribuidos a los señores Directores.

304. FORMULACIÓN

En la redacción de la normativa se deberá tener en consideración lo siguiente:

a. Evitar transcribir leyes o normativa de entes superiores.

b. Cuando se trate de normativa externa que deba de aplicarse al interno, en lo que corresponda y legalmente sea aplicable, debe buscarse la mejor forma de adecuarla teniendo en cuenta atender el fin de la norma, y el costo beneficio en la empresa.

c. Evitar duplicidad de funciones y los conflictos de competencia.

d. Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.

e. No sobre normar actividades de manera que, dentro de la legalidad, se permita flexibilidad de acción para que ENACO S.A. pueda adecuarse a los cambios políticos, económicos y tecnológicos del entorno.

305. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Se procederá a la revisión y/o actualización de normativa:

a. Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece la empresa o cualquiera de sus órganos componentes.

b. Cuando por atribución señalada en los Estatutos, el Directorio decida eliminar, fusionar o crear nuevos Órganos.

c. Por disposición del Directorio o de la Gerencia General.

d. Cada dos años, o cuando cada área usuaria proponga la modificación o actualización de las normativas bajo su responsabilidad a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática.

e. Se actualizará cada vez que se identifiquen mejoras que justifiquen su cambio.

306. TOMA DE CONOCIMIENTO

Los siguientes funcionarios están en la obligación de tomar conocimiento de los documentos detallados en el Manual de Gestión de ENACO S.A. (MGE 01-01), dentro de los TREINTA (30) días hábiles de haber asumido el cargo:

a. Los miembros de la Junta General de Accionistas;

b. El Presidente del Directorio y Directores de ENACO S.A.;

c. El Gerente General;

d. Los Gerentes de Línea;

e. Los Jefes de Oficinas; y,

f. Los Administradores de Sucursal y Jefes de Agencia.

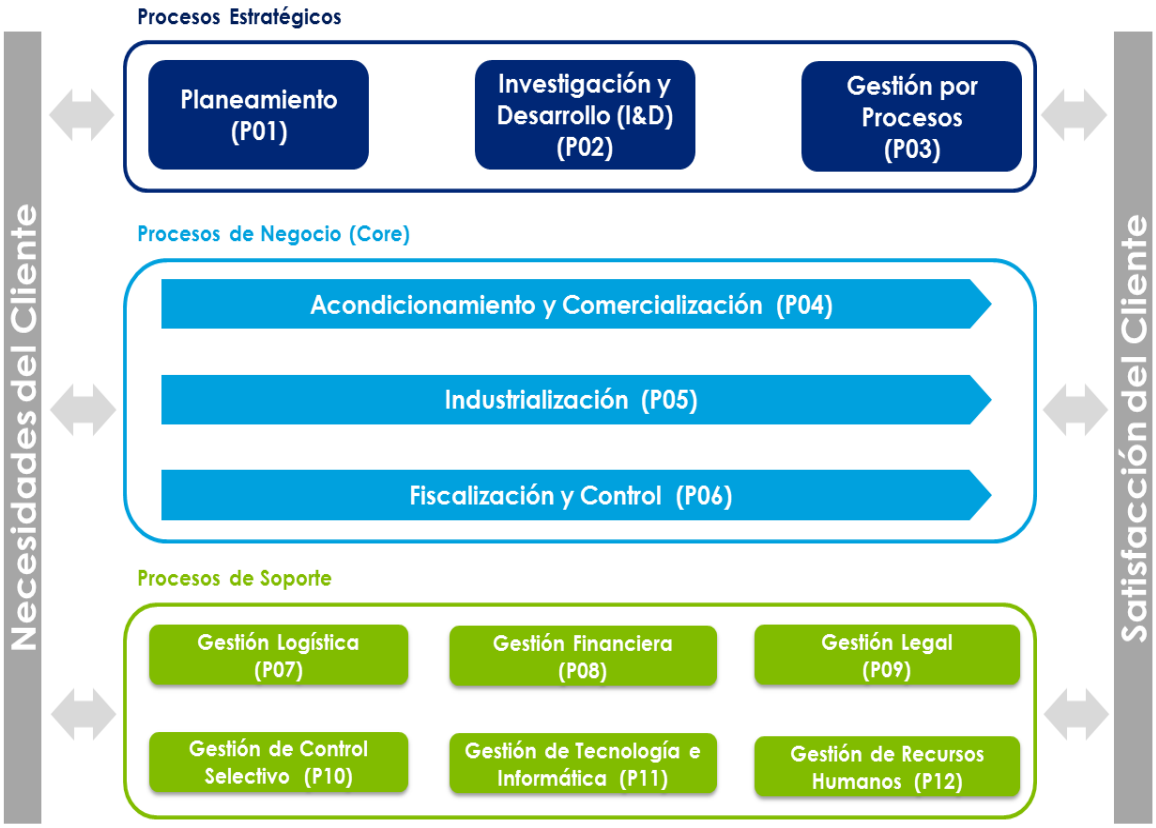
CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES FINALES

401. GESTIÓN POR PROCESOS

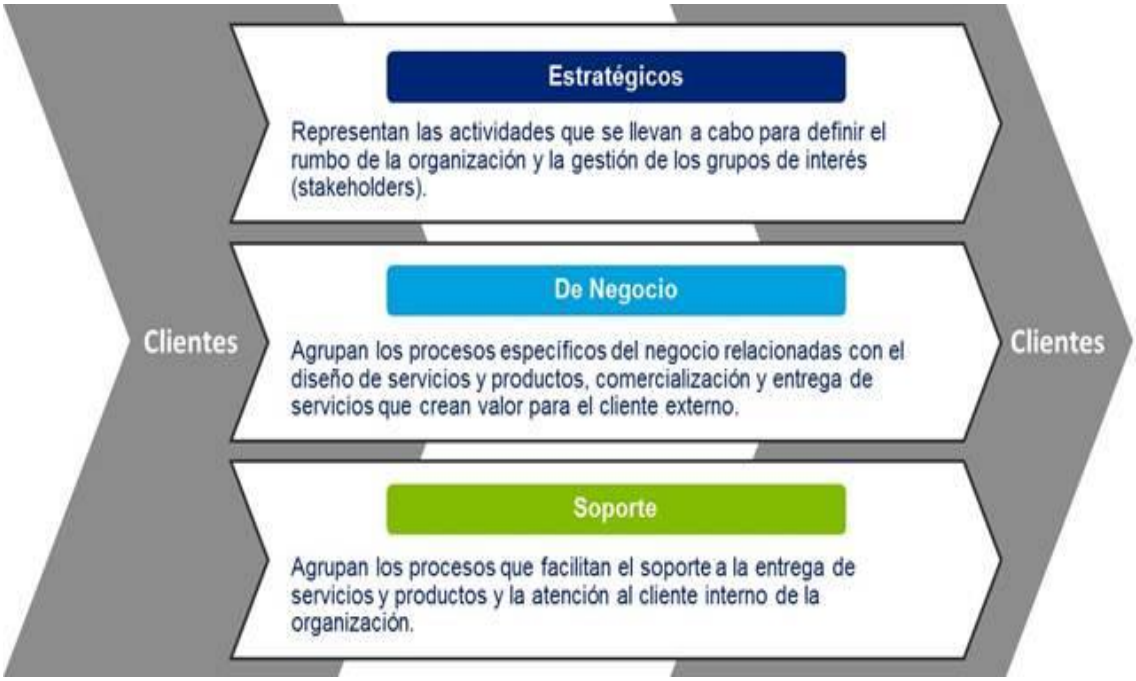
ENACO S.A requiere de la gestión por procesos para el logro de sus objetivos, en la cual más allá de las relaciones verticales se buscará determinar y priorizar conjuntos de actividades mutuamente relacionadas y los puestos que interactúan en su desarrollo, de manera que, identificados los elementos de entrada al proceso y los que requerimos de salida, obtengamos resultados que generen valor para todos los participantes del proceso.

Por convención interna, se han establecido procesos estratégicos, procesos de negocio y procesos de soporte según el Mapa de Procesos que se muestra a continuación:

MAPA DE PROCESOS DE ENACO S.A.



Definición de Procesos (tipo)



Responsables

Los responsables de cada proceso establecido en el Mapa de Procesos son los que se muestran a continuación:

Código	Proceso	Responsable
P01	Planeamiento	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
P02	Investigación y Desarrollo	Gerencia de Comercio Industrial
P03	Gestión por Procesos	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
P04	Acondicionamiento y Comercialización	Gerencia de Comercio Tradicional
P05	Industrialización	Gerencia de Comercio Industrial
P06	Fiscalización y Control	Gerencia de Comercio Tradicional
P07	Gestión Logística	Gerencia de Administración y Finanzas

Código	Proceso	Responsable
P08	Gestión Financiera	Gerencia de Administración y Finanzas
P09	Gestión Legal	Oficina de Asesoría Jurídica
P10	Gestión de Control Selectivo	Oficina de Control Selectivo
P11	Gestión de Tecnología e Informática	Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática
P12	Gestión de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos

Los responsables asignados a cada proceso deberán velar por el cumplimiento de la normativa correspondiente, correspondan las acciones a organismos subordinados a su propio cargo o a cualquier otro en la empresa. Esto quiere decir que lo que se busca es que el proceso funcione, que se obtenga el resultado requerido, más allá de cualquier concepto de verticalidad de áreas. Cualquier deficiencia o sugerencia de mejora debe ser canalizada a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática. Los detalles de los procesos se ubicaran en el Manual de Gestión por Procesos.

402. MEDIOS OFICIALES DE DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA

En ENACO S.A, los medios oficiales de difusión de la normativa de uso interno será la Intranet y para uso externo la página de Transparencia. La normativa interna entrará en vigencia al momento de su publicación en intranet, asimismo la versión vigente de una norma será la que allí se muestre bajo responsabilidad compartida de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática y el área usuaria.

La Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática es la responsable de velar por publicar la normativa interna actualizada en los medios de difusión señalados en el párrafo precedente.

La publicación de documentación de uso público, se ceñirá a lo establecido en la normativa interna de Transparencia.

403. EMISION Y APROBACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA

La emisión, aprobación y validez de los documentos normativos internos será en mérito a la autoridad de quien lo suscribe, asimismo para emitir un documento se empleará resolución de gerencia únicamente cuando la ley así lo disponga.

La aprobación y suscripción de la normativa interna que no requiera aprobación del Directorio de la Empresa será realizada por el Gerente General en su calidad de titular de la entidad.

Los visados de las áreas a un documento brindarán el soporte técnico que el suscriptor del documento requiera, y su firma da fe y aval técnico al contenido del documento previo a la suscripción por el titular.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

LIC. RAFAEL CANOVAS PETROZZI
Gerente General (e)