



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


DIRECTIVA

DR 03-02

“LINEAMIENTOS PARA REUNIONES DE COMITÉ”

LIMA, SEPTIEMBRE DE 2018

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	John Rodriguez	Jefe de Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática	
Revisado por:	Henry Gil	Jefe de Oficina de Control Selectivo	
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General	

	“LINEAMIENTOS PARA REUNIONES DE COMITÉ.”	Código:	DR 03-02
		Versión:	01
		Fecha:	30-08-2018
		Página:	2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para las reuniones de los diferentes comités que existen en la Empresa Nacional de la Coca S.A., con el fin de cumplir con el horario establecido y llevar un buen control de los acuerdos tomados.

II. BASE LEGAL

Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las reuniones de los diferentes comités existentes en la Empresa Nacional de la Coca S.A.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Cada comité deberá tener un Responsable Administrativo, el cual será la persona encargada de citar a las reuniones, dirigir la reunión, de realizar el acta y de dar información acerca de las reuniones de comité cuando se requiera. Esta persona debe ser seleccionada dentro del comité, pudiendo ser el Presidente del Comité u otra que se designe.


V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 CITACIÓN DE COMITÉ

- a) El Responsable Administrativo del Comité deberá enviar la citación a todos los participantes con al menos de 2 días útiles de anticipación incluyendo la agenda con los temas a tratar en dicha reunión.
- b) Aquel participante que por diversos motivos no pueda participar del Comité, deberá informar al Responsable Administrativo acerca de la ausencia.

5.2. DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ

- a) El Responsable Administrativo del Comité deberá coordinar para tener todo lo necesario en perfectas condiciones (video conferencia, documentos, etc..) antes de la reunión.
- b) El Responsable Administrativo del Comité esperará a los integrantes como máximo 15 minutos de tolerancia antes de empezar la reunión.
- c) El Responsable Administrativo del Comité deberá informar en la reunión los motivos de ausencia acerca de los participantes que no están presentes.

	“LINEAMIENTOS PARA REUNIONES DE COMITÉ.”	Código:	DR 03-02
		Versión:	01
		Fecha:	30-08-2018
		Página:	3 de 4

- d) El contenido de lo tratado en los comités corresponde a información que puede contener consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública, por lo que está protegido por la Ley de Transparencia.
- e) Todos los integrantes de Comités, firmaran un compromiso de confidencialidad, en el cual se señale que el conducto para difundir los acuerdos será el establecido expresamente por la empresa.

5.3. DE LAS ACTAS DE REUNIÓN

- a) El Responsable Administrativo del Comité deberá realizar las actas de reunión y enviarlas a los participantes con un plazo máximo de 2 días útiles.
- b) El acta deberá ser realizada de acuerdo al formato “Acta de Comité” del anexo 1.
- c) Si algún participante tiene alguna observación acerca del acta deberá enviarla antes de los dos días útiles de recibida el acta.
- d) Si después de los 2 días útiles, no existiera observación del acta, se da por aprobado el Acta del Comité.
- e) Dado que toda la tramitación de las convocatorias y acuerdos es gestionada digitalmente y con copia a todos los integrantes, no es necesaria la firma de las actas, las cuales se dan como validadas contra la evidencia de envío electrónico a los destinatarios tanto de la convocatoria como del acta final.
- f) El Responsable Administrativo del Comité administrará las actas en un repositorio electrónico.

ANEXO N° 01
ACTA DE REUNIÓN XXX-YYYY-ZZZ

Donde XXX=Código de Comité, YYYY=Año, ZZZ= Secuencia

Motivo de Reunión:	Comité de		
Presidido por:	Es el que preside la reunión de comité		
Responsable Administrativo:	Es el responsable administrativo del Comité		
Lugar de Reunión:		Fecha:	Hora:

I. ASISTENCIA DEL PERSONAL CONVOCADO				
Nombres y apellidos	Cargo	Unidad orgánica	Asistió	Iniciales
1.			X	
2.			✓	
3.				
Observaciones:	.			

II. AGENDA		
Nro.	Agenda	Expositor
1.		
2.		
3.		

III. TEMAS TRATADOS EN REUNIÓN	
Agenda Nro.	Detalle de la agenda tratada
1	Se ingresa las notas más resaltantes que se tocó en este punto de la agenda
2	
3	
4	

IV. ACUERDOS			
	Acuerdo	Responsable	F. Vcto.
1.			
2.			