ENACO S.A.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

RESOLUCION GERENCIAL Nº 145-2014-ENACO S.A/ GERENCIA GENERAL

Cusco, 04 DIC 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, es política del Directorio modernizar la organización y mejorar los instrumentos de gestión de la Empresa, en función a las nuevas disposiciones legales y cambios organizacionales de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;

Que, la Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática, en coordinación con la Gerencia de Comercio Nacional, Gerencia Administrativa Financiera y Oficina de Asesoría Jurídica, ha elaborado el proyecto de "Procedimiento para el acceso de personas ajenas a las instalaciones de ENACO S.A., sobre la base de criterios de seguridad en un contexto de prevención y cuidado de las instalaciones.

Que, con Memorando N° 234-2014-ENACO/OPDI, la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática alcanzo la propuesta de la modificación a la Oficina de Asesoría Jurídica para su conformidad.

Que, en referencia al documento antes citado la Oficina de Asesoría Jurídica manifestó la conformidad para la implementación del procedimiento para el acceso de personas ajenas a las instalaciones de ENACO S.A.

Que, con las atribuciones otorgadas a la Gerencia General en el Artículo 35 inciso d) del Estatuto Social, y Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A.;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el documento que contiene el "Manual de Procedimiento para el acceso de personas ajenas a las instalaciones de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima."

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar al Área de Personal, la difusión y distribución correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- El Órgano de Control Institucional será el encargado de cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el documento que apresa el Procedimiento para el acceso de personas ajenas a las instalaciones de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

C.c.
PD, GAF, GCN, OPDI, OCI, OAJ
Archivo

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A
Abog. Fernando Gallegos Inquiltupa
GERENTE GENERAL (e

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LAS INSTALACIONES DE ENACO S.A.

INTRODUCCIÓN

El Presente Manual, es un documento que busca normar el movimiento de los visitantes dentro de las instalaciones de la EMPRESA NACIONAL DE COCA S.A., como una medida de control interno y de seguridad.

Las áreas con responsabilidad directa de velar por el cumplimiento de este manual corresponde a La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Área de Personal, este último como responsable del seguimiento al cumplimiento de las políticas definidas en la institución.

Las demás áreas que componen la institución conllevan la responsabilidad de velar porque el personal bajo su dirección se identifique y de fiel cumplimiento al manual.

El Manual Procedimiento para el acceso de visitantes a las instalaciones de Enaco S.A., busca disponer de una herramienta de control interno para el personal y los visitantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Nº 001-2014-E/OPDI

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LAS INSTALACIONES DE ENACO S.A.

1. Aspectos Generales:

1.1. Objetivos:

Mediante este proceso se pretende controlar el personal y vehículos foráneos que acceden a la empresa.

1.2. Alcance:

Entran dentro del alcance de este procedimiento las personas no pertenecientes a la empresa o que pertenezcan a otro centro de trabajo y los vehículos particulares que no tengan autorización expresa para acceder al interior del local.

1.3. Finalidad:

El presente documento tiene como finalidad definir los criterios sobre los procedimientos para el acceso de visitantes y vehículos particulares a las instalaciones de Enaco S.A.

1.4. Distribución:

Para efectos de su distribución el Área de Personal será la encargada de alcanzar la presente norma a los demás trabajadores, siendo la oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática la responsable de su actualización.

1.5. Vigencia:

Este documento entrará en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte de la Gerencia General.

2. Procedimiento:

2.1. Del Personal de Recepción

1. El personal de recepción deberá solicitar a todos los visitantes su Documento Nacional de Identificación o cualquier otro medio que pueda identificarlo.

2. El personal de recepción deberá registrar a los visitantes en el libro de visitas y entregar el carnet de visitante.

3. En caso de ingreso de vehículos se deberá registrar el número de la placa y la identificación del conductor.

4. El libro de visitas debe de contener como mínimo:

   - Hora de ingreso.
   - Detalle de Nombres y apellidos.
   - Número de DNI.
   - Empresa o institución de procedencia.
   - Asunto
   - Hora de salida.

5. Adicionalmente se tendrá que registrar el ingreso y salida de los comerciantes de hoja de coca en el cuaderno de salida de hoja de coca.

6. El libro de Comerciantes de hoja de coca debe de contener como mínimo:

   - Hora de ingreso.
   - Detalle de Nombres y apellidos.
   - Número de DNI.
   - Empresa o institución de procedencia (de ser necesario)
   - Asunto.
   - Hora de salida.
   - Cantidad de Hoja de Coca adquirida.
   - Numero de comprobante de pago.

7. El personal de recepción tendrá la custodia del documento entregado por el visitante hasta el momento de su retiro del establecimiento.

2.2. Visitantes

Todo personal foráneo accederá únicamente por la entrada principal. Las personas visitantes deberán de cumplir las siguientes etapas:

1. Todos los visitantes deberán entregar obligatoriamente en la recepción su Documento Nacional de Identidad.

2. Toda persona que ingrese o salga de las instalaciones de ENACO S.A., con bolsas, paquetes o equipos, deberá mostrar el contenido del mismo y registrarlo de ser el caso con el personal de seguridad (para ello deberá implementar casillas de custodia para la reserva de los objetos).

3. No se permitirá el ingreso de personas portando armas de fuego, ya que esta será retenida por el Personal Policial destacado en la Empresa.

4. El ingreso de vehículos ajenos a la empresa serán solo autorizados por la Gerencia Administrativa y Financiera o quienes hagan las veces.

5. El visitante a su salida deberá de entregar el carnet de visitante proporcionada por el encargado de seguridad.

3. DISPOSICIONES FINALES

1. Este documento será evaluado periódicamente con el fin de ser mejorado, o de ser el caso adecuarlo a las necesidades de los locales periféricos de la ENACO S.A.

2. El área de Personal será el encargado de elaborar y distribuir el carnet de visitantes.

MEMORANDO CIRCULAR Nº 041-2014-ENACO S,A/OPDI.

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
05 DIC 2014
RECIBIDO POR:
HORA 11:25 REG.

ENACO S.A.
GERENCIA COMERCIALIZACION
Fecha 05 DIC. 2014
Reg. Nº
Recibido 11:30.

A	:	**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA** **GERENCIA DE COMERCIO NACIONAL** **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** **AREA DE PERSONAL**
DE	:	Lic. Adm. Redy Amilcar Yabar Castelo **Jefe (e) OFICINA DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA**
ASUNTO	:	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LAS INSTALACIONES DE ENACO S.A.**
FECHA	:	**Cusco 05 de Diciembre del 2014**

Mediante el presente, remito a ustedes (en original), el **Manual de Procedimientos para el acceso de personas ajenas a las instalaciones de ENACO S.A.**, el cual fue aprobado por la Gerencia General mediante Resolución Gerencial N° 145-2014-E/GERENCIA GENERAL de fecha 04.DIC.2014.

05 DIC 2014
HORA 11:25 REG.

Atentamente,

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
Lic. Adm. Redy A. Yabar Castelo
JEFE DE PLANEAMIENTO DESARROLLO E INFORMATICA (e)

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
05 DIC 2014
REGISTRO Nº
RECIBIDO 11:30

C.c. Arch.

Empresa Nacional de la Coca S.A.
AREA DE PERSONAL
Fecha 05 DIC 2014
Recibido por:
Hora: 11:55 Reg. Nº