ENACO S.A. ASESOR LEGAL
Firmado digitalmente por:
ALVAREZ FLORES Omar Augusto
FAU 20114883230 hard
Fecha y hora: 02.10.2018 18:18:07

Cód. Documento: 101621
Cód. Expediente: 76088

TRANSCRIPCION DE ACUERDO
SESIÓN DE DIRECTORIO N° 020-2018
26 DE SETIEMBRE 2018

El abogado Omar Augusto Alvarez Flores, Secretario Letrado:

CERTIFICA:

Que, en la sesión N° 020-2018, de fecha 26 de setiembre 2018 del Directorio de la Empresa Nacional de la Coca S.A, se aprobó el Acuerdo N° 040-2018, que se encuentra registrado en el acta de la mencionada sesión, cuyo original obra en el libro de Actas del Directorio.

ORDEN DEL DIA:

APROBACIÓN DE MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VISTO:

El Informe N° 097-2018-ENACO S.A./GERENCIA GENERAL y el Informe N° 034-2018-ENACO S.A./OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, mediante los cuales se solicita la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Organizacional (Organigrama)de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 030-2016 de fecha 12 de agosto 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como los documentos de gestión denominados Manual de Organización y Funciones (MOF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Que, de acuerdo con el numeral 8.1 de la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE, corresponde al Directorio de la Empresa aprobar las herramientas de gestión, dentro de las cuales se encuentra el ROF y Organigrama, así como sus modificaciones.

Que, conforme a lo dispuesto por el Oficio N° 148-2018/DE/FONAFE, de fecha 26 de abril 2018, FONAFE aprobó la modificación del CAP para ENACO y dispuso su implementación progresiva en atención a las necesidades de la empresa, conforme avancen los cambios que resulten del rediseño organizacional y a la redefinición de funciones de las áreas respectivas, lo cual implica el acompañamiento con reajustes en la normativa en los niveles que corresponda.

Que, la presente modificación del ROF y de su correspondiente Organigrama no involucra incremento en el número de puestos aprobados en el CAP ni en el importe considerado en el presupuesto aprobado.

Que, las modificaciones propuestas en esta oportunidad contemplan cambios tanto en la denominación como en las funciones de unidades orgánicas conforme se aprecia en el documento adjunto al presente Acuerdo.

Que, habiendo revisado la propuesta de modificación del ROF y conducente al fortalecimiento de las áreas, resulta necesario efectuar ajustes en este documento de gestión en lo correspondiente a denominación de áreas y las funciones de algunas de las mismas en lo que corresponda.

Estando a lo propuesto por el Gerente General, el Directorio en virtud de las facultades conferidas en el Artículo 31 del Estatuto Social de la empresa, literales B) y C), con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de las deliberaciones del caso, por unanimidad acordó:

ACUERDO N° 040- 2018

1. Aprobar la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones de ENACO S.A y la Estructura Orgánica contenida en dicho documento conforme al anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo.

2. Encargar a la Gerencia General, la divulgación de la nueva versión del Reglamento de Organización y Funciones, disponiendo las acciones necesarias para tal fin.

3. Encargar a la Gerencia General, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento e implementación del presente acuerdo y los ajustes normativos subsidiarios que se requiera.

4. Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación del acta correspondiente para su inmediato cumplimiento.

Así consta en actas.

Lima, 28 de setiembre de 2018

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

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ENACO S.A.

SETIEMBRE 2018

INDICE

SECCIÓN I GENERALIDADES ***3***

CAPITULO I DENOMINACIÓN, RÉGIMEN LEGAL Y OBJETO SOCIAL **3**
Artículo 101° Denominación y Régimen Legal de ENACO S.A 3
Artículo 102° Objeto Social 3

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ENACO S.A **4**
Artículo 201° Objeto del Reglamento 4
Artículo 202° Base Legal 4
Artículo 203° Alcance 4

SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ***5***

CAPÍTULO III ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS **5**
Artículo 301° Estructura Organizacional 5
Artículo 302° Organigrama 6

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE DIRECCIÓN **7**
Artículo 401° Junta General de Accionistas 7
Artículo 402° Funciones de Junta General de Accionistas 7
Artículo 403° Directorio 7
Artículo 404° Funciones del Directorio 7
Artículo 405° Gerencia General 8
Artículo 406° Funciones de la Gerencia General 8

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE CONTROL **10**
Artículo 501° Órgano de Control Institucional 10
Artículo 502° Funciones del Órgano de Control Institucional 10
Artículo 503° Oficina de Control Selectivo 12
Artículo 504° Funciones de la Oficina de Control Selectivo 12

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO **15**
Artículo 601° Oficina de Asesoría Jurídica 15
Artículo 602° Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica 15
Artículo 603° Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática 16
Artículo 604° Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática 16
Artículo 605° Oficina de Recursos Humanos 17
Artículo 606° Funciones de la Oficina de Recursos Humanos 18

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA **20**
Artículo 701° Gerencia de Administración y Finanzas 20
Artículo 702° Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas 20
Artículo 703° Oficina de Comercio Industrial 21
Artículo 704° Funciones de la Oficina de Comercio Industrial 21
Artículo 705° Gerencia de Comercio Tradicional 22
Artículo 706° Funciones de la Gerencia de Comercio Tradicional 22

CAPÍTULO VIII SURCUSALES, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS **24**
Artículo 801° Sucursales 24
Artículo 802° Funciones de las Sucursales 24
Artículo 803° Agencias 25
Artículo 804° Funciones de las Agencias 25
Artículo 805° Unidades Operativas 25
Artículo 806° Funciones de las Unidades Operativas 25

SECCIÓN III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ***26***

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ENACO S.A.

SECCIÓN I GENERALIDADES

CAPITULO I DENOMINACIÓN, RÉGIMEN LEGAL Y OBJETO SOCIAL

Artículo 101º Denominación y Régimen Legal de ENACO S.A

Mediante Decreto Ley 22370 de fecha 05.12.1978; fue creada la Empresa Nacional de la Coca S.A., como la única entidad peruana autorizada para comercializar la hoja de coca y sus productos derivados en el mercado interno y externo. Con el Decreto Supremo Nº 008-82-AG, de fecha 29.01.1982 se constituye a ENACO como una empresa estatal de derecho privado, en la modalidad de Sociedad Anónima (ENACO S.A.); el Decreto Legislativo Nº 1031 establece que la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima, es una Empresa del Estado de Accionariado Único, que realiza sus operaciones bajo el ámbito del Fondo Nacional de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.

Artículo 102º Objeto Social

El objeto social de ENACO S.A. es desarrollar actividades lícitas vinculadas a la producción, industrialización y comercio interno y externo de la hoja de coca y sus derivados. Así como, actividades vinculadas a la producción, industrialización y comercio interno y externo de otras plantas medicinales y sus derivados.

En cumplimiento del objeto social y dentro del marco legal vigente, ENACO S.A. puede adquirir y transferir, bajo las diversas modalidades permitidas, hoja de coca, otras plantas medicinales y sus productos derivados; así como industrializar los sub productos, elaborar los insumos que requiera el cumplimiento de sus fines específicos y desarrollar toda otra actividad afín, conexa y complementaria a su objeto social, que sean compatibles con las sociedades anónimas, individualmente o en asociación con otras entidades, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Igualmente, puede desarrollar investigaciones sobre la materia de su actividad y difundir y promover en el país y en el extranjero las cualidades benéficas de la hoja de coca, otras plantas medicinales y sus derivados.

CAPITULO II ASPECTOS GENERALES DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ENACO S.A

Artículo 201º Objeto del Reglamento

El presente reglamento establece la estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Empresa Estatal de derecho privado Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima, cuya denominación abreviada es ENACO S.A.

Artículo 202º Base Legal

a. Decreto Ley Nº 22370, Ley Orgánica de la Empresa Nacional de la Coca
b. Ley Nº 26887, Ley General de Sociedades;
c. Ley Nº 24948, Ley de la Actividad Empresarial del Estado
d. Decreto Legislativo Nº 1031 Reglamento de la Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
e. Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
f. Estatuto de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima - ENACO S.A.

Artículo 203º Alcance

a. Junta General de Accionistas;
b. Directorio de ENACO S.A.;
c. Gerencia General de ENACO S.A.;
d. Gerencias y Oficinas ;
e. Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de ENACO S.A.

SECCIÓN II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

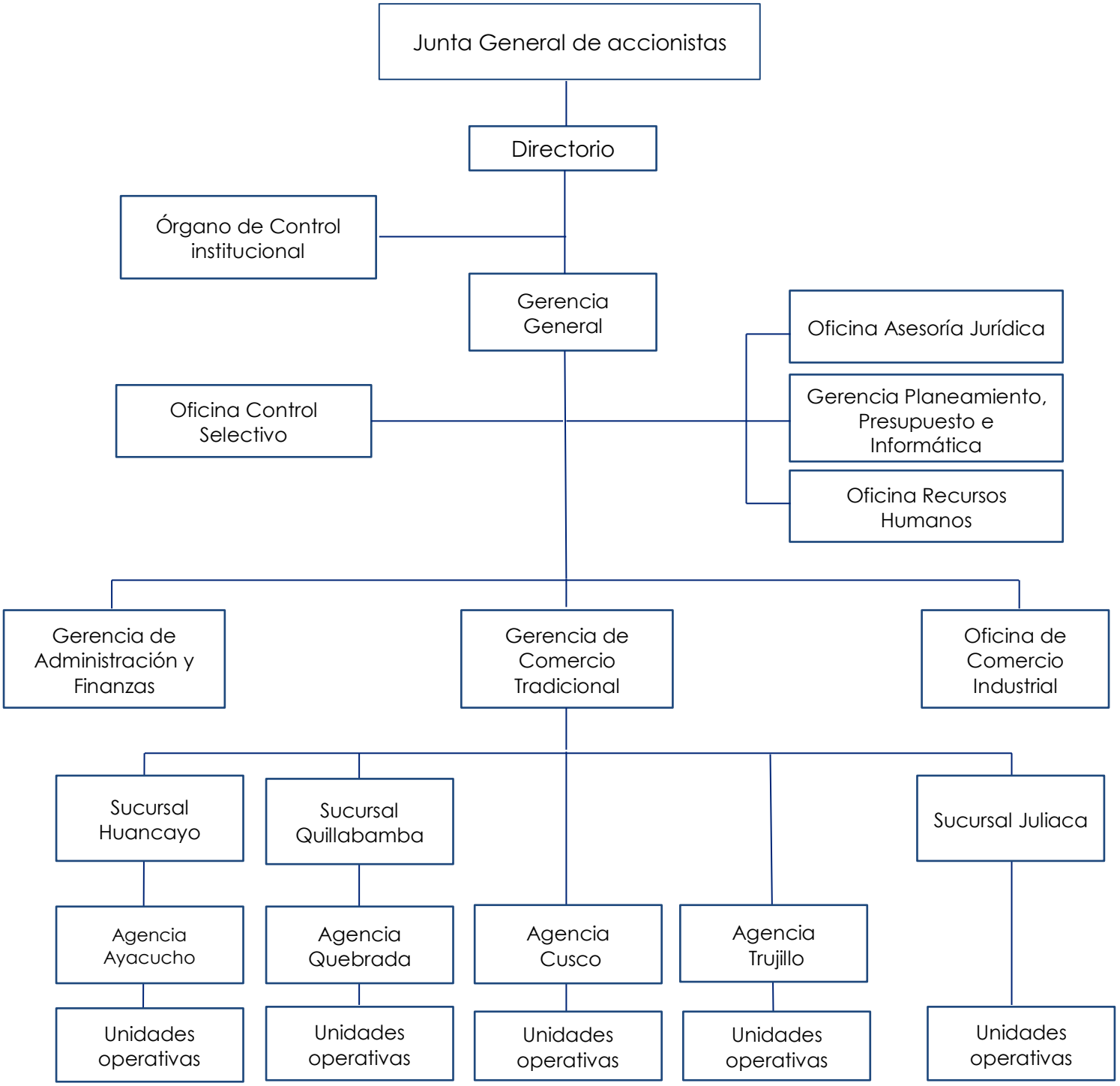
CAPÍTULO III ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 301° Estructura Organizacional

La Empresa Nacional de la Coca-ENACO S.A. cuenta con la siguiente estructura organizacional:

1. **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
   - 1.1 Junta General de Accionistas
   - 1.2 Directorio
   - 1.3 Gerencia General
2. **ÓRGANOS DE CONTROL**
   - 2.1 Órgano de Control Institucional
   - 2.2 Oficina de Control Selectivo
3. **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO**
   - 3.1 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
   - 3.2 Oficina de Asesoría Jurídica
   - 3.4 Oficina de Recursos Humanos
4. **ÓRGANOS DE LÍNEA**
   - 4.1 Gerencia de Administración y Finanzas
   - 4.2 Oficina de Comercio Industrial
   - 4.3 Gerencia de Comercio Tradicional
5. **SUCURSALES, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS**
   - 5.1 Sucursales
   - 5.2 Agencias
   - 5.3 Unidades Operativas

Artículo 302º Organigrama



CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 401º Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas de ENACO S.A. es el órgano supremo de la sociedad, que goza de atribuciones plenas para la toma de decisiones sobre la conducción de esta, en los aspectos que le competen.

La representación del Estado en la Junta de Accionistas se rige por la Ley N° 27170 "Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial Del Estado", el Decreto Supremo Nº 072-2000-EF Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y las directivas de FONAFE o las normas que las sustituyan.

Las facultades y responsabilidades de la Junta General de Accionistas son las establecidas en la Ley General de Sociedades, demás normas que la complementen y el Estatuto de ENACO S.A.

Artículo 402º Funciones de Junta General de Accionistas

Las funciones de la Junta General de Accionistas son las establecidas en la Ley General de Sociedades y Estatuto de ENACO S.A.

Artículo 403º Directorio

El Directorio es el órgano colegiado, máxima autoridad encargada de formular, dirigir y controlar la política a aplicarse en la administración de la sociedad, en concordancia con las políticas corporativas y plan estratégico de FONAFE.

El Directorio es designado y constituido de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Su duración será definida por la Junta General de Accionistas.

Artículo 404º Funciones del Directorio

Las funciones del Directorio, Presidente del Directorio y directores, son las establecidas en la Ley General de Sociedades, normas que promueven la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado, normas emitidas por FONAFE y por el Estatuto de ENACO S.A.

Artículo 405º Gerencia General

La Gerencia General es el organismo encargado de administrar [1] y gestionar la empresa, de conformidad a la política y los acuerdos dispuestos por el Directorio de ENACO S.A., sin perjuicio de las otras funciones que este le encargue, conduciendo la empresa con eficacia, efectividad, competitividad y transparencia, conforme a los principios delineados en las Normas de Gestión de Control, Buen Gobierno Corporativo y otras normativas aplicables a la gestión.

Artículo 406º Funciones de la Gerencia General

a. Ejecutar los Acuerdos del Directorio y las decisiones de la Junta General de Accionistas;

b. Dar cuenta al Directorio o a la Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado de los negocios sociales;

c. Organizar el régimen interno de la Sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma;

d. Dirigir las actividades de ENACO S.A para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, de acuerdo a las políticas de gestión establecidas por el Directorio;

e. Proponer al Directorio la organización de ENACO S.A. y los cambios que pudieran requerirse en la estructura organizativa, así como los documentos de gestión que correspondan;

f. Poner a consideración del Directorio los asuntos de competencia de este órgano, las cuales deberán ir acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos o asesores, a quien corresponda emitirlos;

g. Dar los lineamientos para la contratación y/o remoción de los trabajadores cuyo nombramiento no corresponda al Directorio;

h. Presentar para la aprobación del Directorio, el Proyecto de Presupuesto y Plan Operativo conforme a las disposiciones emitidas por FONAFE, así como controlar que su ejecución sea en función a las medidas de austeridad y concordante con las políticas de gestión establecidas por el Directorio de ENACO S.A.;

i. Hacer cumplir las políticas del Directorio sobre administración de personal, remuneraciones, bienestar social, desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de ENACO S.A orientadas a incrementar la competencia del personal;

j. Presentar al Directorio de ENACO S.A., para su aprobación, el Balance General consolidado y demás estados financieros del ejercicio

[1] Planear, organizar, dirigir, y controlar

económico correspondiente y la Memoria Anual dando cuenta del desarrollo de su gestión;

k. Proponer al Directorio el otorgamiento, ratificación y revocación de poderes generales y especiales a los funcionarios, incluso con delegaciones, con cualquiera de las facultades relacionadas con el objeto social de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Poderes;

l. Aprobar las resoluciones de actos administrativos, así como los documentos normativos de gestión para asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la organización y velar por su mantenimiento actualizado, disponiendo su revisión, evaluación y actualización permanente;

m. Disponer las estrategias aprobadas por el Directorio de ENACO S.A., de conformidad con la normativa del Sistema de Control Interno y vigilar su eficacia, así como asegurar los recursos y medios necesarios para el logro de los objetivos;

n. Velar por el cumplimiento de los principios y lineamientos establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo de ENACO S.A.;

o. Gestionar la asignación del presupuesto que corresponde a su área, así como su adecuada administración cuando le sea asignado; y,

p. Las demás funciones que le delegue el Directorio y las que le corresponden de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE CONTROL

Artículo 501º Órgano de Control Institucional

Es el órgano especializado responsable de llevar a cabo el control gubernamental, en ENACO S.A., el cual funcional y administrativamente depende de la Contraloría General de la República, y orgánicamente se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia, cuyo objeto principal es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de acciones y actividades de control, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

Artículo 502º Funciones del Órgano de Control Institucional

a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;

b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;

c. Ejercer el control interno simultaneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

e. Cautelar el debido cumplimientos de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo de Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;

f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo

informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinente, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;

i. Elaborar la Carpeta de Control y remita a las unidades orgánicas competente de la Contraloría General de la República para la comunicaciones de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;

k. Realizar el seguimiento a las acciones que la entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

   Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

o. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;

p. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de

competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;

q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

r. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;

s. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;

t. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;

u. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;

v. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Artículo 503º Oficina de Control Selectivo

La Oficina de Control Selectivo es responsable del cumplimiento de los principios de Buen Gobierno Corporativo, del modelo de Gestión de Riesgos y Sistema de Control Interno aprobados para las Empresa bajo el ámbito de FONAFE. Es el área responsable de informar los aspectos relevantes tendientes a cautelar la legalidad de los actos, operaciones y resultados obtenidos por los diferentes organismos de la empresa en apoyo a la gestión de control de la Gerencia General.

Artículo 504º Funciones de la Oficina de Control Selectivo

a. Encargado de velar por el cumplimiento de los principios de Buen Gobierno Corporativo aprobados para las Empresa bajo el ámbito de FONAFE.

b. Supervisar la ejecución del plan anual de Buen Gobierno Corporativo de la empresa y realizar reportes de dicha ejecución a la Gerencia General.

c. Promover e implementar la Gestión Integral de Riesgos Operacionales en la empresa.

d. Identificar el modelo de administración de Riesgos Operacionales que se establezca para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

e. Desarrollar la metodología de implementación del sistema de control interno aplicable para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

f. Responsable de velar por el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional en la empresa.

g. Implementar el modelo de prevención determinado para la empresa respecto de los delitos de corrupción de funcionarios, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como promover el despliegue del funcionamiento del referido modelo de prevención.

h. Desarrollar, promover e implementar estándares en gestión de riesgos operacionales en la empresa, que incluye la cultura de riesgo, su apetito por el riesgo y límites sobre riesgos.

i. Promover la conformación del Comité de riesgos operacionales en la Empresa, así como supervisar y controlar los niveles de implementación de dicho comité.

j. Desarrollar el modelo de administración de riesgos operacionales establecida para la empresa.

k. Realizar el seguimiento continuo y velar por la oportuna implementación del Sistema de Control Interno definido para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.

l. Evaluar los informes emitidos por los órganos de control y realizar un plan de seguimiento continuo, velando por el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por dicho órgano.

m. Desarrollar las actividades referidas a la gestión del riesgo operacional de la empresa; incluye el riesgo de seguridad de la información y continuidad del negocio en coordinación con las áreas correspondientes.

n. Identificar riesgos sustanciales individuales, agregados y emergentes, así como evaluar dichos riesgos y medir la exposición de la empresa frente a ellos.

o. Realizar un plan de seguimiento continuo de las actividades relacionadas a exposición, apetito y tolerancia al riesgo en torno a los límites aprobados por el Directorio.

p. Implementar el sistema de activación o alarma temprana de infracciones del apetito por el riesgo o los límites de riesgo de la empresa, de acuerdo a lo establecido.

q. Notificar todos estos puntos a la gerencia y al Directorio o comité de riesgos, proponiendo medidas apropiadas para mitigar el riesgo.

r. Aprobar, autorizar y gestionar lineamientos, disposiciones y otros

documentos relacionados a las funciones, competencias y responsabilidades asignadas a su cargo.

s. Otras funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE ASESORÍA Y APOYO

Artículo 601º Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano que con alcance nacional, se encarga de asesorar a los órganos de la empresa en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, responsable de efectuar acciones en el campo jurídico legal con la finalidad de ejercer la defensa de los intereses de la empresa en apoyo a la gestión.

Artículo 602º Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

a. Asesorar a los Órganos de la empresa sobre el contenido y los alcances de las disposiciones legales relacionadas con la organización, a fin de evitar posibles conflictos y/o controversias;

b. Analizar, interpretar, concordar y opinar sobre la aplicación e implicancias de los dispositivos legales, ejecutorias y normas internas, previamente a su ejecución;

c. Emitir opinión legal sobre las consultas que le sean formuladas por los organismos de la empresa sobre aspectos propios de las actividades operativas y administrativas de la empresa;

d. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del área;

e. Recopilar, clasificar, difundir, y mantener un archivo actualizado debidamente sistematizado con los dispositivos legales de aplicación e interés de ENACO S.A.;

f. Formular las consultas de carácter legal que promueva ENACO S.A. ante Entidades y Organismos externos;

g. Representar a la empresa y asumir la protección y tutela de los derechos e intereses de la empresa ante las instancias jurisdiccionales del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Ministerio Público, Entidades Públicas, Instancias Administrativas, ejerciendo tal protección en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución, litigios y arbitrajes, así como en todos aquellos procesos en que participe en calidad de demandante, demandado o tercero;

h. Efectuar la custodia física de los contratos y convenios originales suscritos por ENACO S.A, asignándoles la numeración establecida;

i. Opinar y elaborar proyectos de resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de la empresa, que sean puestos a su consideración;

j. Visar los proyectos de resolución y otros documentos relacionados a ser suscritos por la Gerencia General, que le sean propuestos, cuando estos tengan relevancia jurídica;

k. Adoptar las estrategias y providencias del caso, para minimizar los riesgos de índole legal que puedan derivar en conflictos con clientes u otras organizaciones derivados de la firmas de contratos o convenios;

l. Gestionar el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de ENACO S.A., así como de los inmuebles recibidos en calidad de donación, garantía, comodato y otros;

m. Coordinar y supervisar la gestión de las asesorías jurídicas y estudios externos, contratados por ENACO S.A. para la defensa de sus intereses;

n. Gestionar la asignación del presupuesto que corresponde a su área, así como su adecuada administración cuando le sea asignado;

o. Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Artículo 603º Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

Es el órgano encargado de liderar la planificación del desarrollo empresarial, mediante actividades de conducción del planeamiento estratégico, presupuestal, diseño organizacional y normativo mediante la formulación de documentos internos, con la finalidad de coadyuvar el cumplimiento del objeto social, y contribuir a mantener a ENACO S.A. como una organización sólida y competitiva.

Artículo 604º Funciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

a. Asesorar a la Gerencia General en la definición de políticas, alternativas de acción, objetivos y estrategias para el cumplimiento del objeto social y desarrollo de ENACO S.A.;

b. Proponer la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, acorde con los requerimientos de la Empresa;

c. Conducir y liderar la formulación, evaluación, reformulación y difusión del Plan Estratégico ;

d. Emitir los lineamientos y conducir la formulación, sustentación, evaluación, reformulación y difusión del Plan Operativo.

e. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del área;

f. Liderar el proceso de formulación y evaluación del Presupuesto, estableciendo los lineamientos y criterios para la aplicación de los recursos financieros de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente, y emitir recomendaciones orientadas a optimizar la gestión;

g. Consolidar el requerimiento presupuestal de las áreas, realizar el análisis correspondiente, asignar el presupuesto a cada área orgánica de la

empresa, así como controlar su adecuada administración;

h. Disponer la formulación de los Informes presupuestales para su remisión a los Organismos correspondientes;

i. Emitir los informes de disponibilidad presupuestaria para la contratación de bienes, servicios u obras, así como otras que se requieran;

j. Verificar y evaluar anualmente que el Plan de Inversiones de la Empresa sea concordante con los Planes Estratégico y Operativo, a fin de velar por el desarrollo de la empresa;

k. Liderar la simplificación administrativa en la empresa propendiendo al uso de las tecnologías de información y comunicaciones en el desarrollo de los procesos centrales del negocio, administrativos y de apoyo.

l. Conducir la formulación, revisión y actualización de los documentos contemplados en el Manual de Gestión, en coordinación con las Gerencias y Oficinas de la Empresa.

m. Conducir y liderar la formulación, implementación , operación y mantenimiento del Plan Informático ;

n. Formular la Memoria Anual en coordinación con las gerencias y jefaturas;

o. Desarrollar y revisar el mapa de procesos y los procesos operativos de la empresa en coordinación con las áreas correspondientes para aprobación por la Gerencia General;

p. Conducir y monitorear adecuados Indicadores de Gestión, a fin de alertar con oportunidad a la Gerencia General, Gerencias y Oficinas del desarrollo de la gestión.

q. Identificar oportunidades de mejora y de ser pertinente proponerlas mediante proyectos que apoyen el desarrollo de la empresa.

r. Propiciar la realización de estudios sobre ENACO S.A. y el entorno en el que opera, con la finalidad de proponer nuevas estrategias para la empresa;

s. Gestionar la asignación del presupuesto que corresponde a su área, así como su adecuada administración cuando le sea asignado;

t. Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

Artículo 605º Oficina de Recursos Humanos

Es el órgano que con alcance nacional se encarga de administrar la formulación y ejecución de los planes, políticas y normativas relacionadas a la gestión del recurso humano a nivel empresarial, que conduzcan a contar con una fuerza laboral competente, en cantidad suficiente y a costos

razonables en beneficio de la productividad, de conformidad a la legislación y a las políticas emanadas de la Gerencia General de ENACO S.A.

Artículo 606º Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

a. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano en ENACO S.A., siendo operativamente la aplicación y cumplimiento de estas disposiciones de los Jefes de Sucursales y Agencias;

b. Normar las actividades vinculadas con la selección, contratación, inducción, asignación, traslados, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar de los trabajadores;

c. Gestionar los aspectos operativos rutinarios de la administración de personal de la Empresa dentro del marco de las disposiciones legales y normativa vigente, así como los lineamientos recibidos de la Gerencia General;

d. Aplicar las políticas, normas y procedimientos técnico-administrativos para administrar los recursos humanos de los Organismos de la Empresa, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Gerencia General;

e. Diseñar, actualizar y coordinar la aplicación de la Clasificación de Puestos (Grupos Ocupacionales) y Administración de Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios de acuerdo a los lineamientos que se impartan para tal fin;

f. Velar por el mantenimiento de la dotación de personal necesario en cantidad y competencia establecida, para cumplir con las necesidades de la organización;

g. Participar en el proceso de análisis de la estructura organizacional de ENACO S.A., revisando y pronunciándose sobre los documentos en esta materia propuestos por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática de ENACO S.A.;

h. Liderar la revisión, formulación, evaluación de cumplimiento de los siguientes documentos:

   i. Cuadro de Asignación de Personal de ENACO S.A.;

   ii. Perfiles de los puestos de los Organismos de la Empresa, contenidos en el Manual de Organización y Funciones;

   iii. Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A.;

   iv. Otros documentos normativos relacionados con el proceso de gestión de recursos humanos;

i. Proponer para aprobación el Plan de Bienestar y el Plan de Capacitación de la Empresa, siendo responsable de su ejecución y de su evaluación correspondiente;

j. Liderar que las actividades de seguridad y salud en el trabajo estén alineadas con la normativa legal vigente y las políticas de la empresa al respecto;

k. Elaborar y mantener estadísticas relacionadas con el proceso de gestión del recurso humano de ENACO S.A.;

l. Emitir los lineamientos para ejecutar los programas de inducción y orientación al personal nuevo de la empresa;

m. Emitir los lineamientos para administrar el control de asistencia, puntualidad y sobre tiempo del personal, así como las vacaciones, permisos y licencias que se soliciten;

n. Coordinar con los responsables de las Sucursales, Agencias y Unidades Operativas los aspectos relativos a la gestión de recursos humanos;

o. Gestionar la asignación del presupuesto que corresponde a su área, así como su adecuada administración cuando le sea asignado;

p. Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia General.

CAPÍTULO VII ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 701º Gerencia de Administración y Finanzas

Es el órgano que se encarga de planificar, controlar y ejecutar las actividades propias de la gestión financiera, ejecución presupuestal, contable, tributaria, tesorería, logística, control patrimonial, seguros y archivos de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

Artículo 702º Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas

a. Conducir la administración financiera a nivel empresarial con alcance nacional; emitiendo los lineamientos para asegurar el soporte financiero orientado a lograr el sostenimiento y desarrollo permanente de la empresa, acorde con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico;

b. Conducir, ejecutar y controlar las responsabilidades y obligaciones tributarias y contables de la empresa;

c. Administrar el control de bienes patrimoniales, seguros y archivos de la empresa.

d. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos necesarios para el desarrollo del área;

e. Organizar, programar y ejecutar las actividades que permitan presentar a la Gerencia General la información económica y financiera oportuna para la toma de decisiones;

f. Administrar, supervisar y autorizar los compromisos y transferencias solicitadas por los demás órganos de la Empresa, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones;

g. Controlar y realizar en coordinación con las Gerencias y Oficinas pertinentes, los inventarios, registros contables y estados financieros de la Empresa;

h. Administrar los procesos logísticos observando el cumplimiento de las normas sobre Contrataciones con el Estado que se encuentren vigentes;

i. Administrar y proveer los recursos que requieran los diversos órganos de la Empresa;

j. Conciliar los inventarios de activos sobre la base de los registros contables y balance proporcionados por el área contable;

k. Evaluar permanentemente los gastos administrativos ejecutados en el ámbito nacional y cursar las comunicaciones internas que esto amerite;

l. Gestionar ante las Entidades Financieras el financiamiento requerido para las operaciones corrientes e inversiones, de requerirse;

m. Disponer la formulación de los Estados Financieros de ENACO S.A.,

velando por la generación de información auténtica, confiable y oportuna que constituya evidencia de la gestión;

n. Cautelar que la contabilidad de la organización se lleve de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las normas internacionales de contabilidad vigentes;

o. Determinar y controlar costos de procesos y productos, así como indicadores operativos de gestión, propios de su función, complementarios a los indicadores estratégicos que se establezcan en la empresa.

p. Emitir opinión técnica en todo lo concerniente a sus funciones y absolver las consultas que formulen los organismos de la empresa;

q. Gestionar la asignación del presupuesto que corresponde a su área, así como su adecuada administración cuando le sea asignado;

r. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Gerente General.

Artículo 703º Oficina de Comercio Industrial

Es el órgano que se encarga de planear, coordinar, programar, dirigir y controlar las actividades de comercialización y producción de los productos industrializados de la hoja de coca en el mercado interno y externo, utilizando la capacidad instalada en las mejores condiciones de productividad y conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 704º Funciones de la Oficina de Comercio Industrial

a. Gestionar la comercialización e industrialización de productos derivados de la hoja de coca dentro del marco legal vigente;

b. Propiciar la creación y desarrollo de nuevos mercados.

c. Conducir y supervisar acciones de investigación y desarrollo de productos legales derivados de la hoja de coca.

d. Planificar y ejecutar acciones de mejoramiento y modernización de la maquinaria, equipos y herramientas de ENACO, a fin de garantizar su operatividad;

e. Conducir acciones de control técnico sobre trabajos propios y de terceros para garantizar la calidad, el cumplimiento de los presupuestos y los plazos establecidos en los proyectos y servicios proporcionados a los clientes;

f. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del área;

g. Establecer los sistemas y procesos técnicos y administrativos que

permitan elevar la productividad, en concordancia con las disposiciones de la Gerencia General de ENACO;

h. Proponer a la Gerencia General estrategias, planes y/o programas, presupuesto y proyectos de corto, mediano y largo plazo, para la comercialización e industrialización de la hoja de coca;

i. Coordinar con las áreas técnicas a su cargo y elevar propuestas a la Gerencia General respecto a la ejecución de las acciones y procesos técnicos de industrialización, comercialización de la hoja de coca y derivados de acuerdo a la política y normas vigentes de la Empresa;

j. Proponer a la Gerencia General programas, políticas, lineamientos que logren el posicionamiento de nuestros productos en el mercado y ejecutar las acciones que correspondan;

k. Desarrollar las actividades de comercio exterior de la empresa.

l. Proponer y desarrollar estudios de investigación científica para la obtención de nuevo conocimiento o derivados industriales de la hoja de coca, ya sea con medios propios o a través de convenios con instituciones públicas o privadas;

m. Gestionar la asignación del presupuesto que corresponde a su área, así como su adecuada administración cuando le sea asignado;

n. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General de ENACO.

Artículo 705º Gerencia de Comercio Tradicional

Es el órgano responsable de la gestión, conducción y control del proceso de compra, almacenamiento, distribución y venta de la hoja de coca en el mercado interno.

Artículo 706º Funciones de la Gerencia de Comercio Tradicional

a. Gestionar los procesos de compra, empacado, almacenamiento, distribución y venta de hoja de coca de acuerdo a la demanda del mercado y a los requerimientos comerciales de la empresa;

b. Proponer a la Gerencia General las estrategias, objetivos y metas, planes y proyectos en el corto, mediano y largo plazo, para el abastecimiento y comercialización de la hoja de coca;

c. Diseñar y proponer para aprobación las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de metas comerciales que permitan la atención del giro principal del negocio.

d. Proponer la apertura y/o cierre de unidades operativas comerciales;

e. Organizar y mantener actualizada la información relacionada con el

Padrón de Productores, Registro de Comerciantes tradicionales, así como los resultados de fiscalización en el ámbito nacional;

f. Supervisar y evaluar la gestión comercial de la hoja de coca para uso tradicional, de las sucursales, agencias y unidades operativas comerciales, disponiendo las medidas correctivas y preventivas para su mejor desempeño;

g. Proponer a la Gerencia General políticas de precios de productos industrializados;

h. Gestionar la asignación del presupuesto que corresponde a su área, así como su adecuada administración cuando le sea asignado;

i. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General de ENACO S.A.

CAPÍTULO VIII SURCUSALES, AGENCIAS Y UNIDADES OPERATIVAS

Artículo 801º Sucursales

Son órganos desconcentrados de la Gerencia de Comercio Tradicional, encargadas de coordinar y ejecutar la gestión de comercialización de hoja de coca en el ámbito de su competencia en concordancia con las políticas, lineamientos, objetivos y metas asignadas.

Asimismo, son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones que emitan los organismos de alcance nacional que se describen en el presente reglamento.

Artículo 802º Funciones de las Sucursales

a. Proponer a la Gerencia de Comercio Tradicional su Plan de Operaciones y Presupuesto;

b. Ejecutar el plan de operaciones y presupuesto aprobado, de acuerdo a las directivas de la Empresa;

c. Administrar y ejecutar la comercialización[2] de la hoja de coca de acuerdo a las metas establecidas;

d. Coordinar y supervisar las acciones administrativas y de comercialización a fin de lograr la correcta aplicación de las disposiciones establecidas por la Gerencia de Comercio Tradicional;

e. Mantener actualizada la información del movimiento comercial, contable, financiero y presupuestal de la Sucursal, en coordinación con los órganos respectivos de alcance nacional, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

f. Coadyuvar a la fiscalización de la comercialización ilegal de la hoja de coca en el ámbito de su competencia funcional;

g. Informar periódicamente acerca de la ejecución del presupuesto de inversiones de corresponder;

h. Aplicar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano vigentes en la empresa,

i. Gestionar el mantenimiento de los recursos asignados;

j. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia de Comercio Tradicional.

[2] Compra y/o venta

Artículo 803º Agencias

Órganos desconcentrados dependientes de la Gerencia de Comercio Tradicional o de las Sucursales según se encuentre definido en la estructura orgánica de la empresa mencionada en el presente en reglamento.

Son responsables de ejecutar las funciones principales de comercialización de la hoja de coca en función a las metas establecidas por la Gerencia de Comercio Tradicional, así como realizar labores de fiscalización.

Artículo 804º Funciones de las Agencias

a. Coordinar con las unidades operativas a su cargo la ejecución de acciones de comercialización de la hoja de coca de acuerdo a la política, normas vigentes y metas comerciales de la agencia;
b. Centralizar y procesar la información presupuestal, comercial, contable, administrativa y de control de las unidades operativas a su cargo, a fin de lograr la correcta aplicación de las disposiciones establecidas;
c. Ejecutar acciones de fiscalización a la comercialización ilegal de la hoja de coca que se encuentren dentro de su ámbito funcional;
d. Aplicar y dar cumplimiento a las políticas, estrategias, planes, normas y procedimientos para el desarrollo del recurso humano vigentes en la empresa;
e. Gestionar el mantenimiento de los recursos asignados;
f. Otras funciones afines que le encargue su órgano inmediato superior.

Artículo 805º Unidades Operativas

Unidades orgánicas dependientes de las Sucursales o Agencias, responsables del cumplimiento de los lineamientos relacionados a la comercialización de hoja de coca tanto a nivel de atención local como en la modalidad de compras y/o ventas móviles.

Artículo 806º Funciones de las Unidades Operativas

a. Ejecutar las compras y/o ventas de acuerdo a los programas y metas establecidas;
b. Informar sobre las acciones realizadas al área orgánica de la cual depende;
c. Solicitar los requerimientos de recursos necesarios para su operatividad;
d. Realizar y/o coordinar labores de fiscalización a productores y/o comerciantes del ámbito de su competencia funcional;
e. Realizar las demás funciones que le asigne su órgano inmediato superior.

SECCIÓN III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. Las funciones de los puestos que conforman las diferentes Unidades Orgánicas se encuentran descritas en el Manual de Organización y Funciones.

b. La cantidad de puestos que conforman las diferentes Unidades Orgánicas se encuentran definidas en el Cuadro de Asignación de Personal.

c. La organización deberá responder al principio de flexibilidad, y de gestión por procesos con el fin de permitir la formación de equipos de trabajo y/o comités los mismos que no constituyen unidades orgánicas adicionales a las mencionadas en este reglamento.

d. Para solicitar la creación de nuevas áreas, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina Planeamiento, Desarrollo e Informática evaluaran la necesidad, con la finalidad de recomendar al Gerente General, los proyectos de modificación de la organización y/o la creación de nuevos puestos de trabajo, los mismos que requieren aprobación del Directorio.

e. Constituyen responsabilidades generales de todos los órganos de ENACO S.A., velar por el cumplimiento de:

   (1) Los dispositivos legales;

   (2) Los principios de Sistema de Control Interno, Sistema Efectivo de Análisis de Riesgo y del Buen Gobierno Corporativo de ENACO S.A.;

   (3) La conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario asignados.