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

Código: MT-E1-001	Versión: 00

Manual Técnico: "Manual para la elaboración de documentos de gestión"

Noviembre 2018

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Profesional I – Rediseño Organizacional	
	Profesional II – Rediseño Organizacional	
	Técnico – Rediseño Organizacional	
Revisado por:	Coordinadora de Proyectos	Firmado digitalmente por: LEON NIMA Elka Ivette FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 16.11.2018 18:31:30
	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	ENACO S.A. JEFE DE OPDI Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.11.2018 18:01:58
	Jefe de Oficina de Control Selectivo	ENACO S.A. JEFE OFIC.CONTROL SELECTIVO Firmado digitalmente por: GIL HERRERA Henry William FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 19.11.2018 14:50:44
	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	ENACO S.A. JEFA OFICINA ASESORIA JURIDICA Firmado digitalmente por: MENDOZA ÁRAOZ Magaly Elizabeth (FAU20114883230) Fecha y hora: 19.11.2018 17:07:05
Homologado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	ENACO S.A. JEFE DE OPDI Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.11.2018 18:03:11
Aprobado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	ENACO S.A. JEFE DE OPDI Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ PATIÑO John Charles FAU 20114883230 hard Fecha y hora: 22.11.2018 18:05:50

Control de Cambios			
Fecha	**Versión**	**Sección / Ítem**	**Descripción del cambio:**
Nov. 2018	00		

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 4
4. POLÍTICAS Y/O NORMAS 4
5. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES 5
6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA Y NIVELES DE APROBACIÓN 7
   6.1. Consideraciones 8
7. CODIFICACIÓN 9
   7.1. Codificación de procesos y procedimientos 10
8. ATRIBUTOS DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN 14
   8.1. Carátula 14
   8.2. Control de Cambios 14
   8.3. Estructura y forma del documento 15
   8.4. Responsables 16
   8.5. Puesta en vigencia 17
9. DIFUSIÓN 18
10. ANEXOS 18

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Nacional de la Coca S.A., a través del presente Manual Técnico: Manual para la elaboración de documentos de gestión, busca estandarizar estructuralmente los documentos de gestión que se desarrollan en la Empresa, documentándolos y procediendo a realizar un control sistemático en su elaboración y/o actualización.

2. OBJETIVO

Establecer la organización documentaria, codificación y definir la estructura y forma de los documentos según su tipología para la Empresa Nacional de la Coca S.A. (en adelante ENACO).

3. ALCANCE

Aplica a todas las Gerencias, Oficinas y todos los colaboradores de ENACO.

4. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Ley N° 27170 Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y su Reglamento Decreto Supremo No. 072-2000-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1031. Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y su Reglamento Decreto Supremo No. 176-2010-EF y sus modificatorias.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE del 26.JUN.2018 y sus modificatorias.
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE", aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 015-2015/016-FONAFE.
- Manual Corporativo de FONAFE: Manual para la documentación de procesos y procedimientos, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 029-2018/DE-FONAFE.
- Decreto Ley N° 22370, Ley Orgánica de la Empresa Nacional de la Coca.
- Estatuto de la Empresa Nacional de la Coca Sociedad Anónima – ENACO S.A.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.
- Manual de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

5. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Cuadro de Asignación del Personal – CAP:** Es una herramienta de gestión que contiene los cargos, número de puestos, elaborado en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, y a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Empresa.

- **Diccionario de competencias:** Herramienta de gestión la cual contiene las competencias organizacionales que deberán estar presentes en los colaboradores de la Empresa.

- **Directivas:** Documento que describe las etapas, fases y/o pautas para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo. Ejemplo: Lineamiento para la Evaluación de Desempeño.

- **Documentos de Gestión:** Conjunto de documentos propios de la organización.

- **Dueño de proceso:** Persona formalmente identificada para asumir la responsabilidad global de un proceso.

- **Ficha de proceso:** Documento que describe detalladamente las características de un proceso, buscando facilitar el entendimiento del mismo.

- **Ficha de procedimiento:** Documento que contiene información detallada de las actividades que conforman un proceso.

- **Ficha de indicador:** Documento que define el indicador de un proceso.

- **Formatos:** Documentos que detallan la forma y atributos necesarios a completar para evidenciar la ejecución de una determinada actividad o procedimiento.

- **Herramientas de Gestión:** Documentos orientados a dar soporte a la ejecución de las actividades de la organización, a fin de lograr la efectividad en su gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Organización y Funciones - MOF, Cuadro de Asignación del Personal – CAP, Mapa de Procesos, Manual de Perfiles de Puestos, Manual de Gestión de Procesos, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la organización - TUPA, Diccionario de competencias, entre otros.

- **Indicador:** Es la fórmula que permite medir el desempeño de un proceso.

- **Manual de Gestión de Procesos:** Herramienta de gestión la cual define los macro procesos de la organización precisando procesos, procedimientos, responsabilidades y participantes, con el propósito de implementar una gestión efectiva en la prestación de servicios, en cumplimiento con los lineamientos expresados en el Plan Estratégico de ENACO.

- **Macro proceso:** Agrupación de procesos de similares características y naturaleza, cuyo ámbito institucional es de muy alto nivel y refleja la forma como se organizan los procesos de la organización

- **Manual de Organización y Funciones – MOF:** Herramienta de gestión que describe en forma ordenada todos los cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal -CAP, incluido las funciones principales de cada uno de ellos.

- **Manual de Perfiles de Puestos:** Herramienta de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre el perfil y atribuciones que debe poseer el personal que ocupa los diferentes puestos que conforman la estructura orgánica de la Empresa.

- **Manuales Técnicos:** Documento descriptivo de carácter instructivo e informativo a nivel de la organización que detalla las tareas a ejecutar en relación a procesos operativos, que pueden ser guías u otros documentos.
  Ejemplo: MANUAL DE PROCESOS

- **Mapa de Procesos:** Herramienta de gestión, la cual muestra la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.

- **Planes institucionales:** Documentos que establecen un conjunto de actividades orientadas al logro de objetivos y metas específicas de la organización e incluyen recursos, tiempos y responsables. Comprende el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI.

- **Plan Estratégico Institucional - PEI**: Plan institucional que define la misión y visión de la Empresa, así como también los objetivos estratégicos, indicadores y metas que garanticen su desarrollo sostenible.

- **Plan Operativo Institucional – POI:** Plan institucional que define las actividades y metas que se realizarán durante el año, debiendo estar alineado a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI de la Empresa y en el Plan Estratégico Corporativo, en concordancia con las disposiciones emitidas por FONAFE

- **Planes Internos:** Documentos que establecen un conjunto de parámetros, recursos, responsables y plazos para llevar a cabo actividades específicas. Ejemplo: Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Plan Comercial, entre otros.

- **Políticas de Gestión:** Instrumento orientador que establece principios, objetivos y estrategias que rigen la actuación de los colaboradores en asuntos o campos determinados, conforme a las metas establecidas de la organización. Ejemplo: Política de Teletrabajo.

- **Procedimientos:** Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **Registros:** Documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden tener una forma definida por la organización, es decir, tienen como base un formato o pueden no contar con una forma definida (ejemplo: contratos, convenios, cotizaciones de proveedores, entre otros).

  Se debe tener en cuenta la diferencia entre formato y registro. Los formatos son documentos que contienen una estructura definida para recolectar información. Cuando un formato contiene información, éste se convierte en un registro.

- **Reglamento de Organización y Funciones – ROF:** Herramienta de gestión que establece la estructura organizacional y las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

- **Reglamentos Internos y Códigos:** Documentos de carácter normativo interno y de cumplimiento obligatorio, sujeto al marco legal aplicable a la materia. Por ejemplo: Reglamento de Directorio, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Reglamentos de Poderes, entre otros.

- **Sub proceso:** Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica que cumple propósitos claros. Un sub proceso es un proceso en sí mismo, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande.

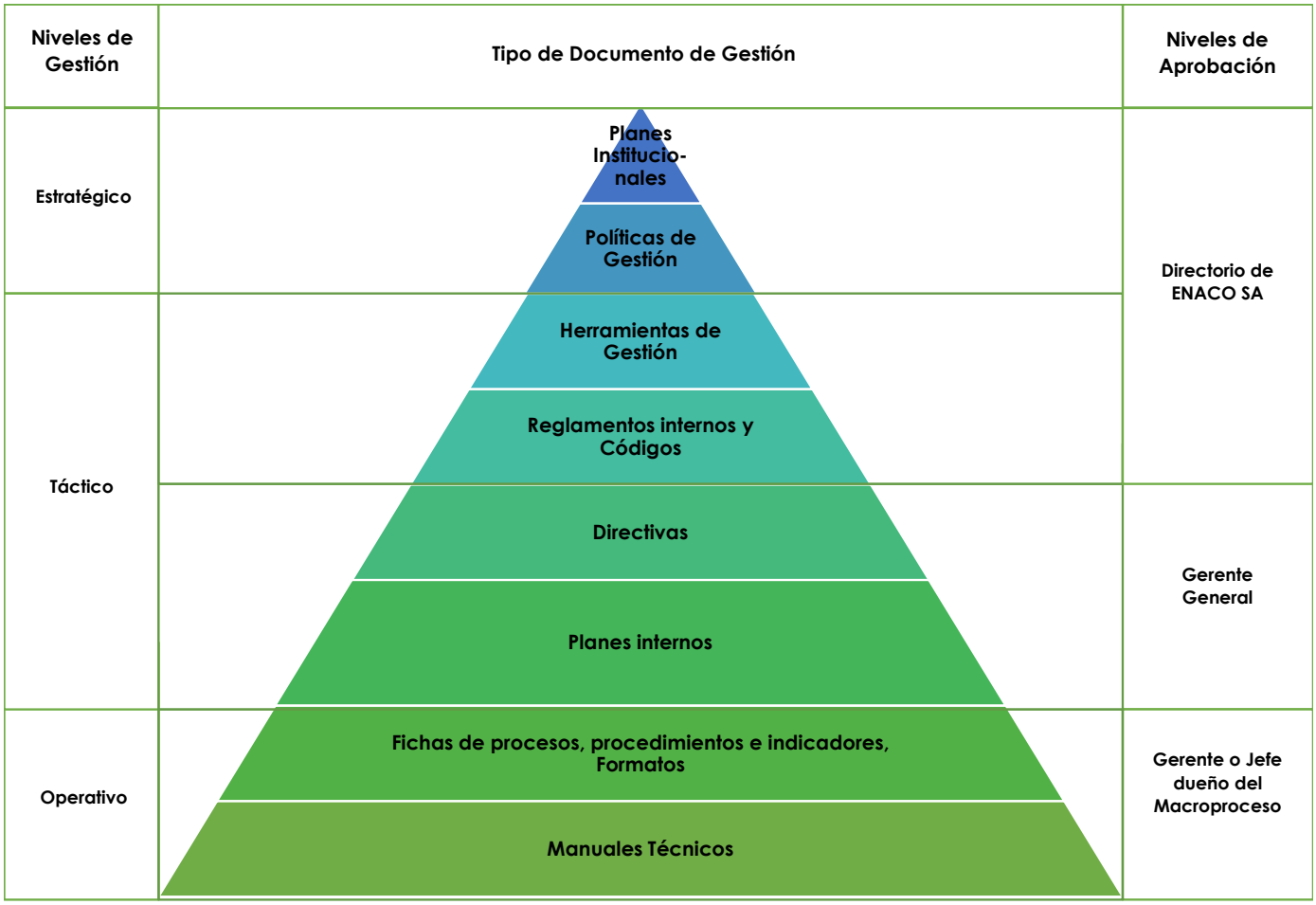
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos de la organización – TUPA**: Herramienta de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.

6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTARIA Y NIVELES DE APROBACIÓN

Los documentos de gestión de ENACO se encuentran jerarquizados según los niveles de gestión de la organización, siendo estos estratégicos, tácticos u operativos. Asimismo, sobre la base de esta jerarquía se ha establecido los tipos de documentos, así como los niveles de aprobación de los mismos.

A continuación, en gráfico N° 01, se muestra Pirámide de organización documentaria y niveles de aprobación.

Gráfico N° 01: Pirámide de organización documentaria y niveles de aprobación



Ver Anexo 01: Tabla de documentos de gestión, ejemplos y niveles de aprobaciones por tipo.

6.1. Consideraciones

- Para la aprobación de ciertos documentos de gestión, se seguirán los lineamientos establecidos por FONAFE y la normativa que en cuyo caso sea aplicable.
- La aprobación del Manual de Gestión de Procesos es aprobado por el Gerente General.
- La aprobación de los documentos de gestión puede ser delegada por el Directorio o por la Gerencia General.

7. CODIFICACIÓN

Todos los documentos cuentan con un código propio, el cual se registra para su identificación. La codificación hace referencia al tipo de documento de gestión, al macroproceso al que pertenece el documento y finalmente al número correlativo.

La nomenclatura de la codificación de un documento es la siguiente:

AA-XY-WW

Donde las siglas:

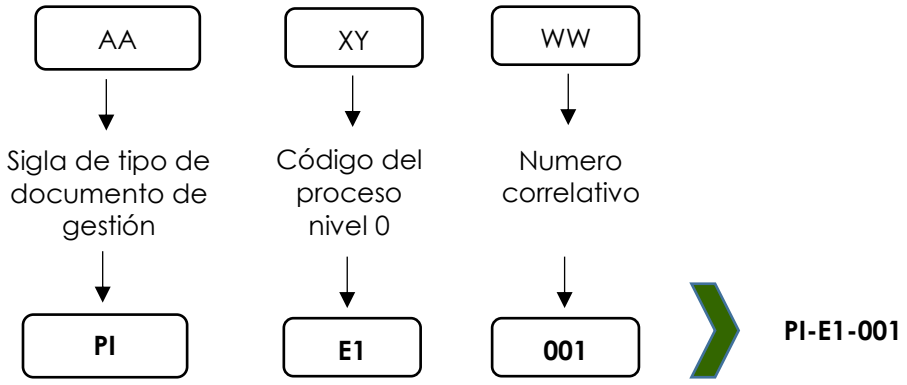
- AA: Tipo de documento de gestión (Ver Cuadro N° 01).
- XY: Código del proceso nivel 0 (macroproceso) al que pertenece el documento.
- WW: Número correlativo del documento de gestión, deberá iniciar en 001.

Cuadro N° 01: Siglas de tipo de documento de gestión

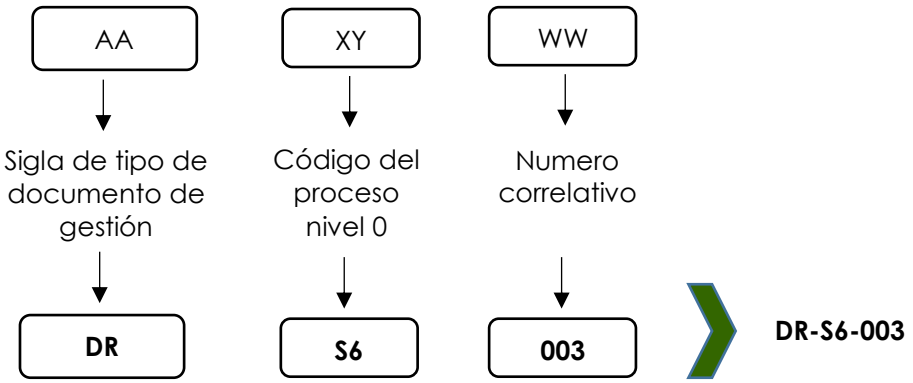
Tipo de Documento de Gestión	Siglas
Planes Institucionales	PI
Políticas de Gestión	PG
Herramientas de Gestión	HG
Reglamentos Internos y Códigos	RI
Directivas	DR
Planes Internos	PL
Ficha de Indicador	IN
Manuales Técnicos	MT
Formatos	FR

Ejemplo de codificación:

- *Plan Estratégico Institucional*



- Directiva de selección y contratación de personal



7.1. Codificación de procesos y procedimientos

<u>Codificación de procesos nivel 0</u>

La codificación de los procesos y procedimientos de la organización se realiza de acuerdo a su clasificación: Estratégicos, Operativos y Soporte.

Se toma la primera letra de la clasificación y se añade una numeración correlativa en función a la cantidad de procesos nivel 0 que están dentro de la clasificación.

Procesos Estratégicos: Se codifican con la letra "E" y el correlativo de una (1) cifra que corresponda según el inventario de procesos.

Ejemplo:

Inventario de procesos estratégicos:

1. Planificación estratégica
2. Planificación financiera

Estos procesos se codifican de la manera siguiente:

E1: *Planificación estratégica*
E2: *Planificación financiera*

Procesos Operativos: Se codifican con la letra "O" y el correlativo de una (1) cifra que corresponda según el inventario de procesos.

Ejemplo:

Inventario de procesos operativos:

1. Gestión del abastecimiento
2. Gestión de la producción

Estos procesos se codifican de la manera siguiente:

O1: *Gestión del abastecimiento*
O2: *Gestión de la producción*

Procesos de Soporte: Se codifican con la letra "S" y el correlativo de una (1) cifra que corresponda según el inventario de procesos.

Ejemplo:

Inventario de procesos de soporte:

1. Gestión del Talento Humano
2. Gestión Contable y Financiera

Estos procesos se codifican de la manera siguiente:

S1: *Gestión del Talento Humano*
S2: *Gestión Contable y Financiera*

En caso se haga necesario generar otra categoría, esta deberá seguir el mismo principio, descrito en esta sección, a modo de mantener un estándar en la codificación de los procesos nivel 0.

Codificación de procesos nivel 1

En el caso de los procesos de nivel 1, estos se codifican mencionado el proceso nivel 0 al que pertenecen y después haciendo referencia a su nivel y correlativo de numero de proceso.

Ejemplo:

Se presentan los procesos nivel 1 que componen el proceso nivel 0 Planificación estratégica.

Estos procesos se codifican de la manera siguiente:

Código nivel 0	Proceso nivel 0	Código nivel 1	Proceso nivel 1
E1	Planificación estratégica	1	Gestión del planeamiento
		2	Gestión de la dirección

Resultados de la codificación:

Código	Proceso nivel 1
E1.1	Gestión del planeamiento
E1.2	Gestión de la dirección

<u>Codificación de procesos nivel 2</u>

En el caso de los procesos de nivel 2, hasta aquellos de un nivel anterior al nivel n, estos se codifican iniciando con la codificación de nivel 0 y 1 y luego haciendo referencia al correlativo del número de proceso su nivel

Ejemplo:

Se presentan los procesos nivel 2 que compone el proceso nivel 1 Gestión del planeamiento.

Estos procesos se codifican de la manera siguiente:

Código nivel 0	Proceso nivel 0	Código nivel 1	Proceso nivel 1	Código nivel 2	Proceso nivel 2
E1	Planificación estratégica	1	Gestión del planeamiento	1	Gestión del planeamiento estratégico
				2	Gestión del planeamiento operativo

Resultados de la codificación:

Código	Proceso nivel 2
E1.1.1	Gestión del planeamiento estratégico
E1.1.2	Gestión del planeamiento operativo

Codificación de procesos nivel n (procedimientos)

Los procesos nivel n se documentan en procedimientos. Los procedimientos continuaran la codificación descrita anteriormente, tan solo haciendo referencia a la letra "p" y al correlativo de una (1) cifra que corresponda según el inventario de procesos.

Ejemplo:

Se presentan los procedimientos que compone el proceso nivel 2 Gestión del planeamiento estratégico.

Estos procesos se codifican de la manera siguiente:

Código nivel 0	Proceso nivel 0	Código nivel 1	Proceso nivel 1	Código nivel 2	Proceso nivel 2	Cod. Proce-dimiento	Procedimiento
E1	Planificación estratégica	1	Gestión del planeamiento	1	Gestión del planeamiento estratégico	P1	Elaboración del Plan estratégico
						P2	Validación del Plan estratégico
						P3	Seguimiento al Plan estratégico
		2	Gestión normativa			P1	Elaboración de herramientas de gestión

Resultados de la codificación:

Código	Procedimiento
E1.1.1.P1	Elaboración del Plan estratégico
E1.1.1.P2	Validación del Plan estratégico
E1.1.1.P3	Seguimiento al Plan estratégico
E1.2.0.P1	Elaboración de herramientas de gestión

8. ATRIBUTOS DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

8.1. Carátula

Los documentos de gestión deberán considerar los siguientes aspectos en la caratula, con excepción de Fichas de procesos, procedimientos e indicadores.

- Encabezado conformado por logo, código y versión.
- Colocar en encabezado logo oficial del ENACO.
- Colocar en encabezado código y versión: Asignar el código del documento de gestión. En esa misma área, se coloca el número de la última versión vigente.
- Cada versión indica una modificación aprobada del documento. La primera vez que se elabora una versión se le coloca 00; de allí en adelante cada vez que se modifique se le suma 1 al número de la versión (la siguiente se convierte en 1.0 y así sucesivamente).
- Para el código y versión indicado en el encabezado de la caratula se utilizará letra Century Gothic tamaño 12.
- Seguidamente se deberá colocar el tipo de documento y el nombre del documento de gestión. El nombre debe ser reducido y expresar el resultado que se pretende obtener.
- Para el tipo y nombre del documento indicado en la caratula se utilizará letra Century Gothic negrita y tamaño 14 o 16.
- Finalmente colocar los cargos de quienes elaboran, revisan, homologan y aprueban el documento de gestión, así como su respectiva firma. Asimismo, colocar el visto y sello de los responsables del documento de gestión, en cada una de las páginas en señal de revisión y conformidad.
- Para esta sección se utilizará letra Century Gothic tamaño 12.
- Ver Anexo 03: Caratula.

8.2. Control de Cambios

Los documentos de gestión deberán considerar los siguientes aspectos en la sección de control de cambios, con excepción de Fichas de procesos, procedimientos e indicadores.

- Encabezado conformado por logo, tipo y nombre del documento, código, versión y página.
- Colocar en encabezado logo oficial del ENACO.
- Colocar en encbezado tipo y nombre de documento de gestión, codigo y versión que figuran en la caratula; así como la pagina (numero de pagina correspondiente y numero total de paginas del documento).
- Todas las secciones del encabezado deberán utilizar tipo de letra Century Gothic tamaño 10.

- Seguidamente se deberá colocar en cuadro Control de Cambios: fecha (mes y año), versión (Indicar todas las versiones del documento de gestión, las cuales deben iniciar en 00), sección/Ítem (Indicar todas las secciones/ítems del documento de gestión que se han modificado) y descripción del cambio (detallar los cambios realizados).
- Para esta sección se utilizará letra Century Gothic negrita y tamaño 12.
- Para los casos en que el documento de gestión sea aprobado por el Directorio de ENACO, se deberá indicar el número de acuerdo de Directorio que aprobó dicho documento.
- Las secciones mencionadas en el cuadro Control de Cambios serán llenadas por el área usuaria y homologada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.
- Ver Anexo 04: Control de Cambios.

8.3. Estructura y forma del documento

La estructura de los documentos de gestión variará de acuerdo a su tipología. Ver Anexo 02 Tabla comparativa de estructura de documentos de gestión.

Los documentos de gestión denominados: Políticas de Gestión, Reglamentos Internos y Códigos, Directivas, Planes Internos y Manuales Técnicos, deberán desarrollarse conforme los formatos establecidos.

Para los documentos denominados Planes Institucionales y Herramientas de Gestión, ENACO basará la estructura conforme a los lineamientos de FONAFE.

Para la elaboración de los documentos denominados Fichas de procesos, procedimientos e indicadores, ENACO deberá elaborarlos acorde a los formatos establecidos.

Asimismo, para el cuerpo del documento deberá considerarse lo siguiente:

- El diseño de página debe ser hoja tamaño A4, con márgenes de tipo normal, de 2.5 cm para el lado superior e inferior, y de 3 cm para los lados izquierdos y derechos.

- Dentro del documento debe utilizarse el tipo de letra “Century Gothic”, tamaño 10 e interlineado 1.15.

- Los títulos de párrafos, secciones, imágenes, gráficos y/o tablas deben realizarse en negrita, tipo de letra “Century Gothic”, tamaño 10 e interlineado 1.15.

- Para la elaboración de tablas, cuadros, imágenes, gráficos, formatos, entre otros, se deberá emplear el color característico de la empresa (RGB 101, 155, 71).

- Los documentos de gestión que sean publicados en la intranet de ENACO, deberán llevar en el pie de página el siguiente texto: "Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la intranet".

- Los documentos de gestión que sean publicados en el portal web de ENACO (transparencia), deberán llevar en el pie de página el siguiente texto: "Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en el portal web de ENACO S.A.".

8.4. Responsables

Elaboración y/o actualización

El responsable de la elaboración y/o actualización del documento de gestión es quien verifica que el documento cumpla con las disposiciones indicadas en el presente Manual Técnico.

Se deberá actualizar un documento de gestión, cuando:

- Se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece ENACO o cualquiera de sus órganos componentes.

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

- Por disposición del Directorio o de la Gerencia General.

- Cuando la Gerencia o Jefatura dueña del macroproceso al que pertenezca el documento considere necesario su modificación o actualización.

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

Asimismo, el responsable de la elaboración del documento de gestión, deberá realizar las comunicaciones y/o coordinaciones y/o reuniones que fueran necesarias hasta obtener la versión final del documento.

Revisión

El/Los responsable(s) de la revisión del documento de gestión son quienes verifican que el documento cumpla con los criterios técnicos y legales establecidos.

Homologación

El área responsable de la homologación es la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática. Es quien verifica el cumplimiento de la ruta definida para la revisión y aprobación, así como la constatación del cumplimiento de la formalidad prevista en las normas internas. El homologador no realiza cambios en el contenido del documento.

Aprobación

El responsable de la aprobación es quien revisa que el documento cumpla con el objetivo y autoriza su edición e implementación.

A continuación se presenta Cuadro mostrando los responsables de la elaboración, revisión, homologación y aprobación de los distintos documentos de gestión de ENACO.

Cuadro N° 02: Responsable por documento de gestión

Responsabilidades	Tipo de documentos de gestión							
	Planes Institucionales	**Políticas de Gestión**	**Herramientas de Gestión**	**Reglamentos Internos y Códigos**	**Directivas**	**Planes Internos**	**Fichas de procesos, procedimientos e indicadores, Formatos**	**Manual Técnico**
Elaborado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso	Miembro del área dueña del macroproceso	Miembro del Área dueña del macroproceso	Miembro del Área dueña del macroproceso	Miembro del área dueña del macroproceso
Revisado por:					Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso e involucrados	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso e involucrados	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso e involucrados	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso e involucrados
		Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (opcional)
		Jefe de la Oficina de Control Selectivo		Jefe de la Oficina de Control Selectivo	Jefe de la Oficina de Control Selectivo		Jefe de la Oficina de Control Selectivo	Jefe de la Oficina de Control Selectivo
		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (opcional)	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica	Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica		Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica
	Gerente General	Gerente General	Gerente General	Gerente General				
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento	Supervisor de Planeamiento	Supervisor de Planeamiento	Supervisor de Planeamiento	Supervisor de Planeamiento	Supervisor de Planeamiento	Supervisor de Planeamiento	Supervisor de Planeamiento
Aprobado por:	Directorio de ENACO S.A.	Directorio de ENACO S.A.	Directorio de ENACO S.A.	Directorio de ENACO S.A.	Gerente General	Gerente General	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso	Gerente o Jefe Dueño del Macroproceso

8.5. Puesta en vigencia

Los documentos de gestión entraran en vigencia desde el momento de la publicación en intranet o portal web; previa aprobación por parte del respectivo responsable.

9. DIFUSIÓN

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática será la encargada de:

- Publicar los documentos de gestión aprobados y vigentes, en los medios oficiales de ENACO, con excepción de aquellos que son de carácter confidencial.
- Publicar en la Intranet de ENACO los documentos de uso interno.
- Difundir a los colaboradores, a través del correo electrónico institucional, el enlace de los documentos de gestión que se aprueben.
- Archivar en forma física y/o digital, los documentos originales, así como su conservación.

10. ANEXOS

1. Anexo 01: Tabla de documentos de gestión, ejemplos y niveles de aprobaciones por tipo.
2. Anexo 02: Tabla comparativa de estructura de documentos de gestión.
3. Anexo 03: Caratula
4. Anexo 04: Control de Cambios

Anexo 01: Tabla de documentos de gestión, ejemplos y niveles de aprobaciones por tipo

Tipo de Documento de Gestión	Definiciones	Ejemplos	Aprobaciones
Planes Institucionales	Documentos que establecen un conjunto de actividades orientadas al logro de objetivos y metas específicas de la organización e incluyen recursos, tiempos y responsables. Comprende el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI.	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y Presupuesto, entre otros.	Directorio de ENACO S.A.
Políticas de Gestión	Instrumento orientador que establece principios, objetivos y estrategias que rigen la actuación de los colaboradores en asuntos o campos determinados, conforme a las metas establecidas de la organización.	Política de Teletrabajo, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.	Directorio de ENACO S.A.
Herramientas de Gestión	Documentos orientados a dar soporte a la ejecución de las actividades de la organización, a fin de lograr la efectividad en su gestión.	Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación del Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Mapa de Procesos, Manual de Perfiles de Puestos, Manual de Gestión de Procesos, Diccionario de Competencias (DC), entre otros.	Directorio de ENACO S.A.
Reglamentos Internos y Códigos	Documentos de carácter normativo interno y de cumplimiento obligatorio, sujeto al marco legal aplicable a la materia.	Reglamento de Directorio, Reglamento de Poderes, Reglamento Interno de Trabajo de ENACO S.A., Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Buen Gobierno, Código de Ética, entre otros.	Directorio de ENACO S.A.
Directivas	Documento que describe las etapas, fases y pautas para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.	Directiva para la Evaluación de Desempeño, Directiva para la selección y contratación de personal, entre otros.	Gerente General

Anexo 01: Tabla de documentos de gestión, ejemplos y niveles de aprobaciones por tipo

Tipo de Documento de Gestión	Definiciones	Ejemplos	Aprobaciones
Planes Internos	Documentos que establecen un conjunto de parámetros, recursos, responsables y plazos para llevar a cabo actividades específicas.	Plan Anual de Capacitaciones, Plan de Bienestar Social, entre otros.	Gerente General
Fichas de procesos, procedimientos e indicadores	**Ficha de proceso:** Documento que describe detalladamente las características de un proceso, buscando facilitar el entendimiento del mismo. **Ficha de procedimiento:** Documento que contiene información detallada de las actividades que conforman un proceso. **Ficha de indicador:** Documento que define el indicador de un proceso. **Formatos:** Documentos que detallan la forma y atributos necesarios a completar para evidenciar la ejecución de una determinada actividad o procedimiento	Ficha de proceso: Desarrollo de nuevos productos. Ficha de procedimiento: Evaluación de nuevo producto. Ficha de indicador: Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación – PACA. Formatos de evaluación del desempeño	Gerente o Jefe dueño de Macroproceso
Manuales Técnicos	Documento descriptivo de carácter instructivo e informativo a nivel de la organización que detalla las tareas a ejecutar en relación a procesos operativos.	Manual para la elaboración de Documentos de Gestión, Manual de legajos, Manual para caja chica, entre otros.	Gerente o Jefe dueño de Macroproceso

Anexo 02: Tabla comparativa de estructura de documentos de gestión

N°	Sección	Políticas de Gestión	Reglamentos Internos y Códigos	Directivas	Planes Internos	Manuales Técnicos
1	Carátula	Si	Si	Si	Si	Si
2	Control de Cambios	Si	Si	Si	Si	Si
3	Índice	Opc.	Opc.	No	Si	Si
4	Introducción	Opc.	Opc.	No	Si	Si
5	Antecedentes	No	Opc.	No	Si	No
6	Objetivo	Opc.	Opc.	Si	Si	Si
7	Alcance	Opc.	Opc.	Si	Si	Si
8	Políticas y/o normas	Si	Si	Si	Si	Si
9	Términos y/o definiciones	Opc.	Opc.	Si	Si	Si
10	Descripción /Desarrollo	Si	Si	Si	Si	Si
11	Anexos	Opc.	Opc.	Opc.	Opc.	Opc.

Leyenda

Sí: Sección obligatoria No: Sección no obligatoria Opc.: Sección opcional

Descripción:

1. **Carátula:** Contiene los datos generales que identifican a un documento. Su estructura se muestra en el Anexo N° 03.

2. **Control de Cambios:** Indica los cambios hechos al documento a lo largo de las distintas versiones. Su estructura se muestra en el Anexo N° 04.

3. **Índice:** Es la lista de palabras o frases que permite la ubicación de material al interior del documento.

4. **Introducción:** Indica una breve descripción del tema a tratar, de sus secciones y de la importancia del desarrollo del presente documento.

5. **Antecedentes:** Indica todo aquello que precede al presente documento pero que guarda una estrecha relación con su objetivo.

6. **Objetivo:** Indica la razón o el propósito del documento.

7. **Alcance:** Indica las condiciones y el ámbito de acción del presente documento. El alcance aplica a todas las gerencias, unidades orgánicas y áreas de la organización.

8. **Políticas y/o normas:** Indica las principales normas y/o políticas legales que rigen el marco regulatorio del presente documento.

9. **Términos y/o definiciones:** Indica las definiciones de los términos y/o siglas que son utilizados en el desarrollo del presente documento con la finalidad de lograr una mayor comprensión del documento. Los términos identificados se ordenarán alfabéticamente.

10. **Descripción/Desarrollo:** Indica todas las secciones contenidas en el presente documento

11. **Anexos:** Indica los documentos agregados que forman parte del desarrollo del documento (Cuadros, Esquemas, Gráficos, Tablas, Fichas, Diagramas, Formatos, entre otros.).

Anexo 03: Caratula de documentos de gestión

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

Código:	Versión:

Tipo de documento de gestión: "Nombre del documento de Gestión"
Mes y Año

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:		
Revisado por:		
Homologado por:		
Aprobado por:		

Anexo 04: Control de Cambios

ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Tipo y Nombre de documento de gestión	Código:	
		Versión:	
		Página:	

Control de Cambios			
Fecha	Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
Mes y año			

N° Acuerdo de Directorio