

Código: MT-E1-001

Versión: 01

Manual Técnico: “Manual para la elaboración de documentos de gestión”**Diciembre 2019**

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Supervisor de Planeamiento (e)	
Revisado por:	Jefe de Oficina de Control Selectivo (e)	
	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento (e)	
Aprobado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	

Control de Cambios

Fecha	Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
Noviembre 2018	00	-	
Diciembre 2019	01	Nuevo	

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	3 de 27

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO NORMATIVO.....	4
5.	TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES	4
6.	ENUNCIADO/DESARROLLO.....	5
6.1.	Organización documentaria y niveles de aprobación	5
6.2.	Consideraciones generales para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos de gestión	6
6.3.	Codificación	7
6.4.	Atributos de los documentos de gestión	12
6.5.	Puesta en vigencia.....	15
6.6.	Difusión	15
7.	ANEXOS.....	15

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	4 de 27

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 de gestión según su tipología para la Empresa Nacional de la Coca S.A. (en adelante ENACO).

3. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

4. MARCO NORMATIVO

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y modificada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018.
- Manual Corporativo de FONAFE: Manual para la documentación de procesos y procedimientos, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 029-2018/DE-FONAFE de 23/04/2018.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

5. TÉRMINOS Y/O DEFINICIONES

- **Directivas:** Documento que describe las etapas, fases y/o pautas para desarrollar una actividad o alcanzar un objetivo.
- **Documentos de Gestión:** Conjunto de documentos propios de la organización.
- **Dueño de proceso:** Persona que ocupa el puesto o cargo identificado 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 requisitos 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 y Procedimientos, Texto Único de Procedimientos Administrativos de la organización - TUPA, Diccionario de competencias, entre otros.

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-EI-001
		Versión:	01
		Página:	5 de 27

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

6. ENUNCIADO/DESARROLLO

6.1. Organización documentaria y niveles de aprobación

6.1.1 Los documentos de gestión de ENACO se encuentran jerarquizados según los niveles de gestión de la organización (Estratégico, Táctico y Operativo); asimismo sobre la base de esta jerarquía se ha establecido los niveles de aprobación de los mismos.

6.1.2 Los tipos de documento de gestión son:

- Planes Institucionales

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	6 de 27

- Políticas de Gestión
- Herramientas de Gestión
- Reglamentos Internos y Códigos
- Directivas
- Planes Internos
- Fichas de procesos, procedimientos e Indicadores, Formatos
- Manuales Técnicos

6.1.3 Los niveles de aprobación están dados por:

- Directorio de ENACO
- Gerente General
- Gerente o Jefe dueño de Macroproceso

En caso de existir algún lineamiento de FONAFE y/o normativa externa que regule la aprobación del documento de gestión, se seguirán las disposiciones establecidas por ésta.

6.1.4 En el Anexo N° 01: Pirámide de organización documentaria y niveles de aprobación de ENACO; se puede visualizar los tipos de documento de gestión y sus niveles de aprobación.

6.1.5 En el Anexo N° 02: Tabla de documentos de gestión; se detallan ejemplos de documentos y sus niveles de aprobación.

6.2. Consideraciones generales para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos de gestión

6.2.1 El responsable de la elaboración y/o actualización es el dueño del proceso al que corresponde el documento de gestión. Es quien verifica que el documento cumpla con el objetivo del documento y 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 el documento de gestión.
- 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 y/o actualización del documento de gestión, deberá realizar las comunicaciones y/o

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-EI-001
		Versión:	01
		Página:	7 de 27

coordinaciones y/o reuniones que fueran necesarias hasta obtener la versión final del documento.

- 6.2.2 El/Los responsable(s) de la revisión son quienes verifican que el documento cumpla con los criterios técnicos y/o legales establecidos en el marco de sus competencias.
- 6.2.3 El responsable de la aprobación es quien revisa que el documento cumpla con el objetivo y autoriza su publicación e implementación.
- 6.2.4 El responsable de la homologación es el Supervisor de Planeamiento, quien una vez recibida la versión final por parte del dueño del proceso, es quien verifica el cumplimiento de la ruta definida para las firmas de revisión y aprobación del documento, así como la constatación del cumplimiento de la formalidad prevista en las normas internas. El homologador no realiza cambios en el contenido del documento.
- 6.2.5 Para la elaboración, revisión y/o aprobación de ciertos documentos de gestión, se seguirán los lineamientos establecidos por FONAFE y/o la normativa externa que en cuyo caso sea aplicable.
- 6.2.6 Para los casos en que la elaboración, revisión y/o aprobación del documento de gestión recaiga sobre un Comité; en la medida de lo posible el Presidente o Administrador del Comité suscribirá el documento, caso contrario solo se hará referencia al código del acta por medio del cual los miembros del Comité propusieron, revisaron y/o aprobaron el documento de gestión.
- 6.2.7 La aprobación de los documentos de gestión puede ser delegada por el Directorio o por la Gerencia General.
- 6.2.8 El documento de gestión se dará por aprobado una vez que cuente con todas las firmas correspondientes.

En caso sea aprobado por el Directorio de ENACO se deberá consignar el número de Acuerdo de Directorio y fecha.

El Gerente General aprobará los documentos de gestión mediante Resolución solo en los casos que por normativa expresa se requiera.
- 6.2.9 En el Anexo N° 03: Matriz de responsabilidades por tipo de documento de gestión; se detallan los responsables de la elaboración, revisión, homologación y aprobación de los distintos tipos de documentos.

6.3. Codificación

- 6.3.1 Todos los documentos de gestión 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-WWW

Donde las siglas:

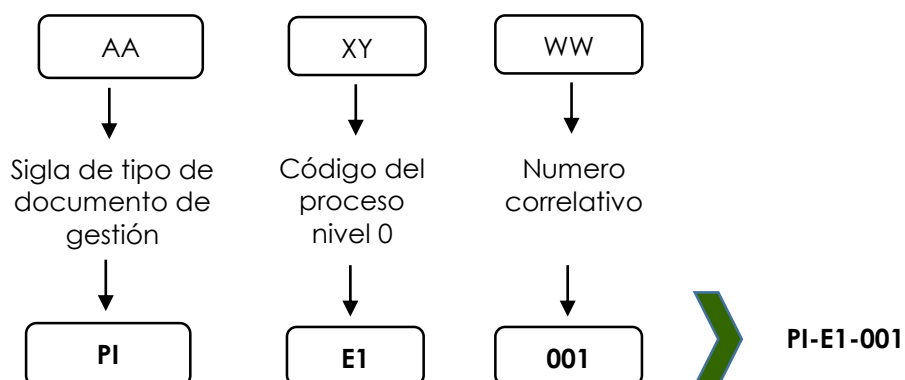
- **AA:** Tipo de documento de gestión (Ver Cuadro N° 01).
- **XY:** Código del proceso nivel 0 (Macroproceso) al que pertenece el documento.
- **WWW:** Número correlativo del documento de gestión, deberá iniciar en 001.

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

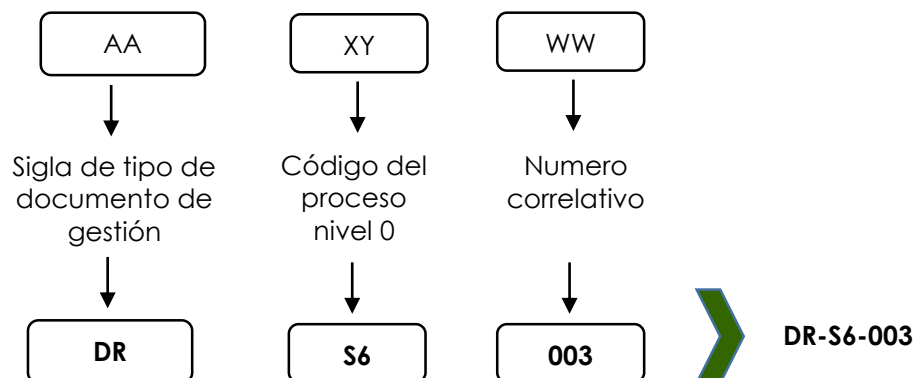
Tipo de Documento de Gestión	Siglas
Planes Institucionales	PI
Políticas de Gestión	PG
Herramientas de Gestión	HG
Reglamentos Internos y Códigos	RI
Directivas	DR
Planes Internos	PL
Ficha de Indicador	IN
Manuales Técnicos	MT
Formatos	FR

Ejemplo de codificación:

- **Plan Estratégico Institucional**



- **Directiva de selección y contratación de personal**



6.3.2 Codificación de procesos y procedimientos¹

a. Codificación de procesos Nivel 0

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.

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

Ejemplo:

Proceso Nivel 0	Código del Proceso
Planificación estratégica	E1
Planificación financiera	E2

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

Ejemplo:

Proceso Nivel 0	Código del Proceso
Gestión Comercial	O1
Gestión de la producción	O2

¹ En concordancia a lo establecido en el Manual Corporativo de FONAFE: Manual para la documentación de procesos y procedimientos.

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	10 de 27

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

Ejemplo:

Proceso Nivel 0	Código del Proceso
Gestión Comercial	S1
Gestión de la producción	S2

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.

b. 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 número 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

c. Codificación de procesos Nivel 2

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

Ejemplo:

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

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	11 de 27

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

d. Codificación de procesos Nivel n (procedimientos)

Los procesos nivel n se documentan en procedimientos. Los procedimientos continuarán 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. Procedimiento	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

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	12 de 27

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

6.4. Atributos de los documentos de gestión

6.4.1 Carátula

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

a. Encabezado conformado por logo de ENACO, código y versión del documento de gestión:

- (1) El código del documento en letra Century Gothic, tamaño 12 y en Mayúscula.
- (2) La versión del documento en letra Century Gothic, tamaño 12 y conformado por dos dígitos (Ejemplo: 00, 01, 02).
- (3) Cada versión indica una modificación aprobada del documento. La primera vez que se elabora un documento se le coloca versión 00; de allí en adelante cada vez que se modifique se le suma 01 al número de la versión (la siguiente se convierte en 01 y así sucesivamente).

b. Seguido del encabezado se deberá colocar el tipo y nombre del documento de gestión, en letra Century Gothic, tamaño 14, Negrita y Centrado.

El nombre debe ir entre "comillas", ser reducido y expresar el resultado que se pretende obtener, ejemplo:

- Política de Gestión: "Política de Solución de Conflictos"
- Herramienta de Gestión: "Mapa de Procesos de ENACO S.A."
- Directiva: "Lineamientos para la capacitación de los colaboradores".

c. Debajo del tipo y nombre del documento, se deberá colocar el Mes y Año (Ejemplo: Agosto 2018, Enero 2019). Para el Mes y Año se deberá utilizar letra Century Gothic, tamaño 14, Negrita y Centrado.

d. Finalmente, en la tabla colocar los cargos de quienes elaboran, revisan, homologan y aprueban el documento de gestión, así como su

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	13 de 27

respectiva firma digital o firma escaneada. Para esta sección se utilizará letra Century Gothic, tamaño 12 y Negrita.

- e. Para mayor detalle y comprensión ver el Anexo N° 04: Caratula de documento de gestión.

6.4.2 Encabezado (para el resto del documento)

- a. Encabezado conformado por logo de ENACO, nombre del documento, código, versión y página. El encabezado deberá utilizar letra Century Gothic, tamaño 10.

6.4.3 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:

- a. 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 deberá utilizar letra Century Gothic, tamaño 12. 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.
- b. Para mayor detalle y comprensión ver el Anexo N° 05: Control de Cambios.

6.4.4 Acuerdo de Directorio o Resolución de Gerencia General

- a. Para los casos en que el documento de gestión sea aprobado mediante Acuerdo de Directorio de ENACO o Resolución de Gerencia General, se deberá indicar el número respectivo que aprobó dicho documento. Para esta sección se deberá utilizar letra Century Gothic, tamaño 10, Mayúscula, Centrado (Ejemplo: ACUERDO N° 025-2019 DE FECHA 28/06/2019).
- b. Para mayor detalle y comprensión ver el Anexo N° 05: Control de Cambios.

6.4.5 Estructura del documento de gestión

- a. La estructura de los documentos de gestión variará de acuerdo a su tipología. Ver Anexo N° 06: Tabla comparativa de estructura de documentos de gestión.
- b. Los documentos de gestión denominados: Políticas de Gestión, Reglamentos Internos y Códigos, Directivas, Planes Internos y Manuales Técnicos, deberán elaborarse conforme a los formatos establecidos.
- c. Para la elaboración de los documentos denominados Fichas de procesos, procedimientos e indicadores, deberán emplearse los formatos establecidos. Dichos formatos han sido elaborados en base al

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	14 de 27

Manual Corporativo: Manual para la documentación de procesos y procedimientos de FONAFE.

- d. Para ciertos documentos de gestión, como Planes Institucionales y/o Herramientas de Gestión, se deberá emplear la estructura definida en los lineamientos establecidos por FONAFE.

6.4.6 Forma de los documentos

- a. 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 2,5 cm para los lados izquierdos y derechos.
- b. Los niveles de numeración dentro del documento es el siguiente:

1. _____
1.1. _____
1.1.1 _____
a. _____
(1) _____
i. _____

Para solo listar definiciones, conceptos, normas, etc., se podrá utilizar viñetas, ejemplo:

- Ley de Contrataciones
 - Directiva Corporativa
 - Estatuto de ENACO ...
- c. Para los títulos principales debe utilizarse letra Century Gothic, tamaño 10, interlineado múltiple 1.15, espaciado anterior 12 pto, espaciado posterior 6 pto, negrita y mayúscula.
- d. Para los títulos secundarios debe utilizarse letra Century Gothic, tamaño 10, interlineado múltiple 1.15, espaciado anterior 6 pto, espaciado posterior 6 pto, negrita.
- e. Para los títulos de tablas, gráficos e imágenes se debe utilizar letra Century Gothic, tamaño 10, interlineado múltiple 1.15, espaciado anterior 6 pto, espaciado posterior 6 pto, negrita, centrado.
- f. Para el contenido debe utilizarse letra Century Gothic, tamaño 10, interlineado múltiple 1.15, espaciado anterior 6 pto, espaciado posterior 6 pto.
- g. Para la elaboración de tablas, cuadros, imágenes, gráficos, formatos, entre otros, se deberá procurar emplear el color característico de la empresa (RGB 101, 155, 71).
- h. Para notas a pie de página, a pie de tablas o a pie de imágenes se debe utilizar letra Century Gothic, tamaño 8.

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	15 de 27

- i. 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".

6.5. Puesta en vigencia

Los documentos de gestión entrarán en vigencia una vez cuenten con todas las firmas, y con Acuerdo de Directorio o Resolución de Gerencia General de corresponder.

6.6. Difusión

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

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

7. ANEXOS

- Anexo N° 01: Pirámide de organización documentaria y niveles de aprobación de ENACO.
- Anexo N° 02: Tabla de documentos de gestión.
- Anexo N° 03: Matriz de responsabilidades por tipo de documento de gestión.
- Anexo N° 04: Caratula de documento de gestión.
- Anexo N° 05: Control de Cambios.
- Anexo N° 06: Tabla comparativa de estructura de documentos de gestión
- Anexo N° 07: Estructura de documento de gestión

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	0 de 27

Anexo N° 01: Pirámide de organización documentaria y niveles de aprobación de ENACO

Niveles de Gestión	Tipo de Documento de Gestión	Niveles de Aprobación
Estratégico	Planes Institucionales	Directorio de ENACO SA
	Políticas de Gestión	
Táctico	Herramientas de Gestión	Gerente General
	Reglamentos internos y Códigos	
	Directivas	
	Planes internos	
Operativo	Fichas de procesos, procedimientos e indicadores, Formatos	Gerente o Jefe dueño del Macroproceso
	Manuales Técnicos	

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	1 de 27

Anexo N° 02: Tabla de documentos de gestión

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

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	2 de 27

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

 ENACO S.A. EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	3 de 27

Anexo N° 03: Matriz de responsabilidades por tipo de documento de gestión.

		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
Responsabilidades	Elaborado por	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Dueño de Proceso	Dueño de Proceso	Dueño de Proceso	Dueño de Proceso	Dueño de Proceso	Dueño de proceso	Dueño de proceso
	Revisado por*					Dueño del Macroproceso	Dueño de Macroproceso		
			Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (Opcional)	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (Opcional)	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (Opcional)	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática	
			Jefe de la Oficina de Control Selectivo (Opcional)			Jefe de la Oficina de Control Selectivo (Opcional)		Jefe de la Oficina de Control Selectivo	
		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	Dueño del Macroproceso	Dueño del Macroproceso

*Se podrá agregar revisores según se estime conveniente.

**En conformidad al Manual Corporativo: Manual para la documentación de procesos y procedimientos de FONAFE.

Anexo N° 04: Caratula de documento de gestión (Ejemplo 1)


Logo

Código: DR-55-002

Versión: 00

Código

Versión

Tipo documento : "Nombre documento"

Directiva: "Lineamientos para la solución de conflictos en la
 Empresa Nacional de la Coca S.A."

Mes y año

Agosto 2019

→

1 espacio

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	
Revisado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento (e)	
Aprobado por:	Gerente General	

Según
Anexo N° 03

**Alienado con el final
de la hoja**

Anexo N° 04: Caratula de documento de gestión (Ejemplo 2)



Logo

Código: PG-S5-001

Versión: 00

Código

Versión

Tipo documento : "Nombre documento"

Política de Gestión: "Política de Solución de Conflictos"

Mes y año

Junio 2019

→ 1 espacio

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jefe de la Oficina de Control Selectivo (e)	 Firmado digitalmente por: RAFAEL PARRA Fecha y hora: 27.06.2019 11:47:55
Revisado por:	Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática (e)	 Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ Fecha y hora: 27.06.2019 12:42:57
	Gerente General	 Firmado digitalmente por: CANOVAS Fecha y hora: 27.06.2019 13:45:24
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento (e)	 Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ Fecha y hora: 27.06.2019 13:50:30
Aprobado por:	Directorio de ENACO S.A.	

Según Anexo N° 03

Alineado con el final de la hoja

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la intranet

Anexo N° 05: Control de Cambios (Ejemplo 2)

Logo

Nombre documento

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

Política de agentes externos de información

Código: PG-E1-003

Versión: 00

Página: 2 de 5

Código, versión, página

Control de Cambios

Fecha	Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
Octubre 2019	00		

N° Acuerdo de Directorio o Resolución de Gerencia General

ACUERDO N° 038-2019 DE FECHA 12/09/2019

Acuerdo de Directorio o Resolución de Gerencia General

Pie de página

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la intranet.

Anexo N° 06: Tabla comparativa de estructura de documentos de gestión

N°	Sección*	Políticas de Gestión	Reglamentos Internos y Códigos	Directivas	Planes Internos	Manuales Técnicos
1	Carátula	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
2	Control de Cambios	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
3	Índice	No	Opc.	No	Opc.	Opc.
4	Introducción	Sí	Opc.	No	No	Sí
5	Antecedentes	No	Opc.	No	No	No
6	Objetivo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
7	Alcance	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
8	Marco normativo	No	Sí	Sí	Opc.	Opc.
9	Términos y/o definiciones	No	Opc.	Sí	Sí	Sí
10	Enunciado /Desarrollo	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
11	Documentación interna relacionada	Sí	No	No	No	No
12	Anexos	Opc.	Opc.	Opc.	Opc.	Opc.

*En concordancia a lo señalado en el numeral 6.4.5 literal d. del presente manual, en caso de existir algún lineamiento de FONAFE y/o normativa externa que defina el contenido y/o estructura del documento de gestión, se deberá seguir lo establecido por ésta.

Leyenda:

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

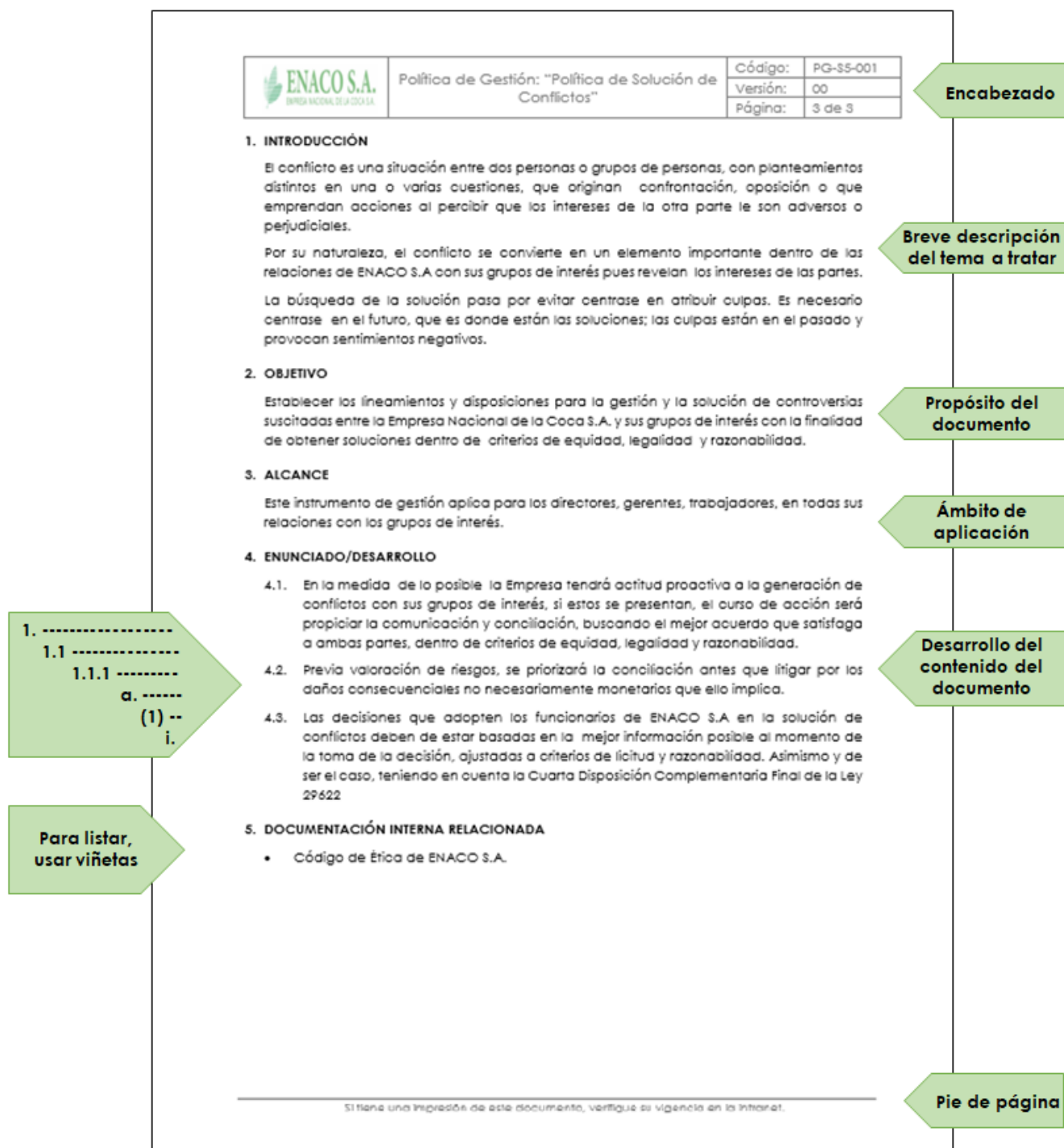
Descripción:

- **Carátula:** Contiene los datos generales que identifican a un documento. Su estructura se muestra en el Anexo N° 04.
- **Control de Cambios:** Indica los cambios hechos al documento a lo largo de las distintas versiones. Su estructura se muestra en el Anexo N° 05.
- **Índice:** Es la lista de palabras o frases que permite la ubicación de material al interior del documento.
- **Introducción:** Indica una breve descripción del tema a tratar, de sus secciones y de la importancia del desarrollo del presente documento.
- **Antecedentes:** Indica todo aquello que precede al presente documento pero que guarda una estrecha relación con su objetivo.
- **Objetivo:** Indica la razón o el propósito del documento.
- **Alcance:** Indica las condiciones y el ámbito de aplicación del presente documento.
- **Base Legal:** Indica la principal normativa (Leyes, decretos, lineamientos corporativos, normativa interna, etc.) que rige el marco regulatorio del presente documento. La normativa

	Manual para la elaboración de documentos de gestión	Código:	MT-E1-001
		Versión:	01
		Página:	9 de 27

se ordena según su nivel jerárquico (Normativa del Estado, Normativa de FONAFE y Normativa interna de ENACO).

- **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.
- **Enunciado/Desarrollo:** Indica todas las secciones contenidas en el presente documento.
- **Documentación interna relacionada:** Normativa interna de ENACO relacionada.
- **Anexos:** Indica los documentos agregados que forman parte del desarrollo del documento (Cuadros, Esquemas, Gráficos, Tablas, Fichas, Diagramas, Formatos, entre otros.).

Anexo N° 07: Estructura de documento de gestión (Ejemplo 1)


Anexo N° 07: Estructura de documento de gestión (Ejemplo 2)
