

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA SOCIEDAD ANÓNIMA – ENACO S.A.

TITULO I

NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 1° La Empresa Nacional de la Coca S.A.- ENACO S.A. es una empresa estatal de derecho privado, con autonomía económica y administrativa.

ARTICULO 2° La Empresa Nacional de la Coca S.A., tiene por finalidad coadyuvar a preservar la salud de la población mediante el aprovechamiento benéfico de la hoja de coca y sus derivados.

ARTICULO 3° ENACO S.A., tiene por objeto social: 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 de su 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. Además puede industrializar los subproductos, producir los insumos que requiera para el cumplimiento de sus fines específicos y desarrollar toda otra actividad afín, conexas y/o complementaria a su objeto social, que sean compatibles con las sociedades anónimas ya sean individualmente o en asociación con otras entidades, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, 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 derivados.

ARTICULO 4° Corresponde a la Empresa Nacional de la Coca S.A. las siguientes funciones:

- a) Comercializar la hoja de coca en el mercado tradicional interno y externo;
- b) Industrializar la hoja de coca y otras plantas con fines benéficos para la humanidad y comercializar sus derivados en el mercado interno y externo;
- c) Realizar y promover investigaciones tendientes a la industrialización de la hoja de coca con fines benéficos para la salud de la humanidad;
- d) Celebrar convenios con entidades públicas y privadas para el logro de sus fines y objetivos;
- e) Otras actividades conexas y/o complementarias a su objeto social.

TITULO II

ESTRUCTURA, FUNCIONES, Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 5º Para el cumplimiento de sus funciones la Empresa Nacional de la Coca S.A. cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ORGANOS DE GOBIERNO

- **Junta General de Accionistas**
- **Directorio**

2. ORGANO DE CONTROL

- **Oficina de Auditoría Interna**

3. ORGANO DE DIRECCIÓN

- **Gerencia General**

4. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- **Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática**
- **Oficina de Asesoría Legal**

5. ORGANOS DE APOYO

- **Gerencia Financiera**
- **Gerencia Administrativa**

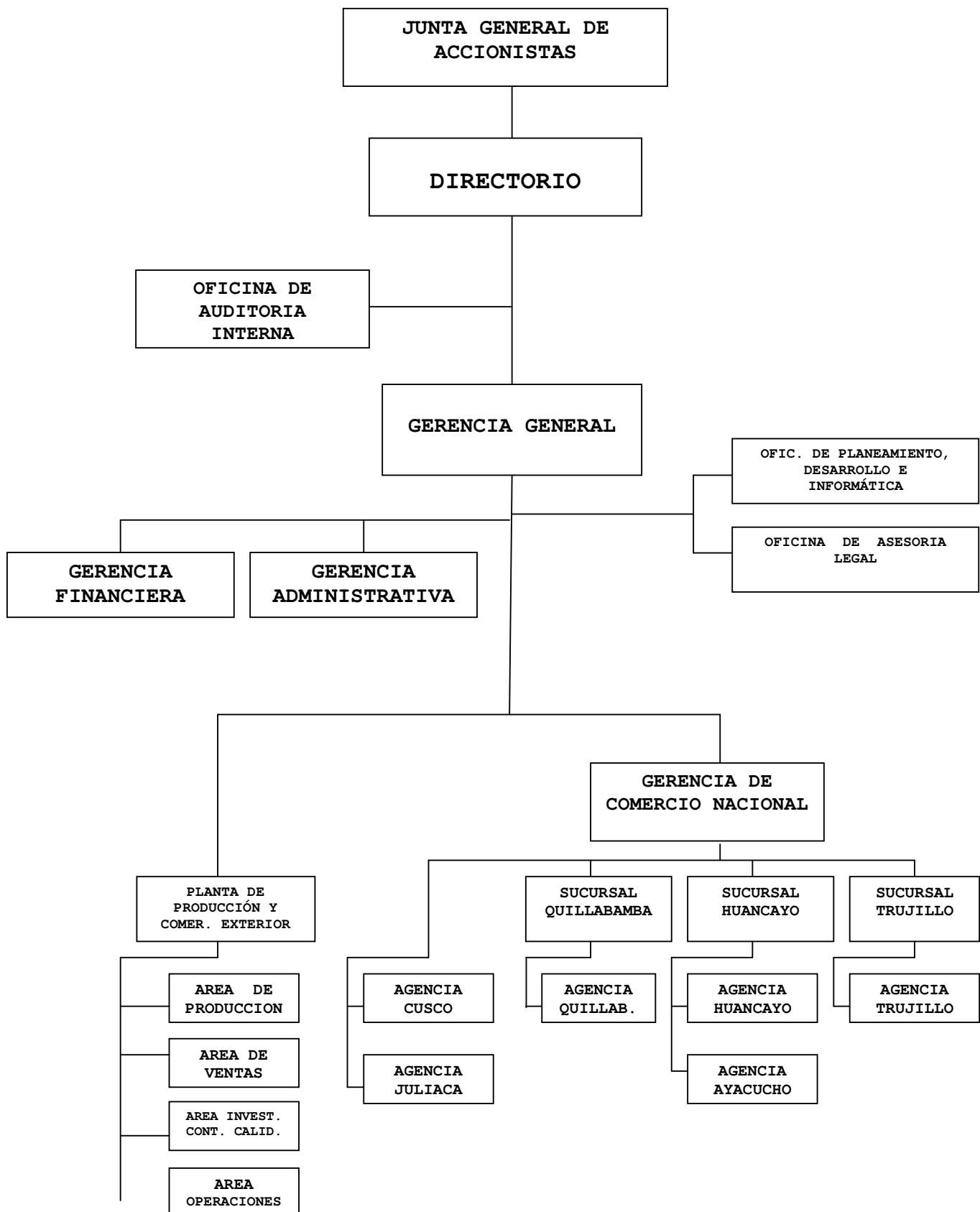
6. ORGANO DE LINEA

- **Gerencia de Comercio Nacional**
 - **Agencia Cusco**
 - **Agencia Juliaca**
- **Planta de Producción y Comercio Exterior**

7. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- **Sucursal Trujillo**
- **Sucursal Huancayo**
- **Sucursal Quillabamba**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.



CAPITULO II

ORGANOS DE GOBIERNO

ARTICULO 6° **La Junta General de Accionistas** es el órgano supremo de la sociedad, que goza de las atribuciones plenas para la toma de decisiones sobre la conducción de ésta, en los aspectos que le competen.

ARTICULO 7° La representación del Estado en la Junta de Accionistas se rige por la Ley 27170, las Directivas del FONAFE y las normas que la sustituyan.

ARTICULO 8° Son facultades y responsabilidades de la Junta General de Accionistas, las determinadas en el artículo 114 de la Ley General de Sociedades y normas legales complementarias.

Sus funciones son las siguientes:

1. Junta Obligatoria Anual

El Directorio convocará a la Junta General Anual obligatoria de Accionistas dentro de los tres meses siguientes a la fecha del cierre del balance correspondiente al ejercicio económico anual.

Corresponde a esta Junta General:

- a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos expresados en los estados financieros del ejercicio anterior;
- b) Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiere;
- c) Formalizar la designación de los miembros del Directorio;
- d) Resolver sobre los demás asuntos que le sean propios conforme al Estatuto y sobre cualquier otro consignado en la convocatoria;

2. Otras Juntas de Accionistas

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente corresponde también a la Junta General de Accionistas:

- a) Formalizar la remoción de los miembros del Directorio y la designación de sus reemplazantes;
- b) Modificar total o parcialmente el Estatuto Social;
- c) Aumentar o reducir el capital social;

- d) Emitir obligaciones;
- e) Acordar la enajenación, en un sólo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad;
- f) Disponer investigaciones y auditorías especiales;
- g) Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la sociedad, así como, resolver sobre su liquidación con arreglo a las normas legales vigentes;
- h) Resolver en los casos en que la ley o el Estatuto dispongan su intervención y en cualquier otro que requiera el interés social;

ARTICULO 9º. El Directorio es la más alta autoridad de dirección y representación legal de la sociedad, es designado y constituido de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Su duración será definida por la Junta General de Accionistas.

El Directorio podrá contar con un secretario, designado a propuesta del Presidente del Directorio.

Compete al Directorio:

- a) Establecer, controlar y dirigir la política general de la sociedad, teniendo como objetivo primordial proporcionar los bienes y brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad; así como, buscar la viabilidad económica de la misma, de acuerdo a su objeto social;
- b) Reglamentar su funcionamiento en el marco del Estatuto y la Ley;
- c) Aprobar la Estructura Orgánica de la Empresa;
- d) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones;
- e) Designar al Gerente General, al Jefe de Auditoría Interna, a los gerentes y a los funcionarios y trabajadores de confianza y dirección de la sociedad, confiriéndoles facultades y poderes. Podrá también revocar sus nombramientos, reemplazarlos y revocar sus facultades y poderes;
- f) Aprobar la estructura de niveles jerárquicos y la clasificación de cargos;
- g) Otorgar licencias a los miembros del Directorio;
- h) Aprobar el establecimiento de sucursales, agencias, unidades operativas, centros de servicios y oficinas, fuera del lugar de la sede social;
- i) Aprobar los lineamientos generales para las licitaciones públicas y concursos con arreglo a las normas legales vigentes;
- j) Efectuar la convocatoria a sesión de Junta General de Accionistas;

- k) Aprobar el Plan Operativo y Presupuesto de ENACO S.A. para cada ejercicio económico;
- l) Presentar a la Junta General de Accionistas el balance general, la cuenta de resultados, la memoria anual y la propuesta de aplicación de utilidades;
- ll) Proponer a la Junta General la modificación del Estatuto Social;
- m) Disponer, enajenar y/o gravar los bienes de la Sociedad, sean muebles o inmuebles, con sujeción a las normas vigentes para las empresas del estado, designando la persona o personas que deberán formalizar tal operación, en tanto no se contravengan disposiciones Legales o Estatutarios;
- n) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General;
- ñ) El Gerente General actúa como secretario de las sesiones de Directorio;
- o) Cualesquiera otra facultad necesaria para las actividades de la sociedad que la Ley o el Estatuto Social le confieran.
Estas facultades sólo pueden ser ejercidas para la realización del objeto social indicado en el Artículo 4° del Estatuto Social de la Empresa.

ARTICULO 10°. El Presidente del Directorio ejerce la representación de ENACO S.A. y le corresponde coordinar y ejecutar la política institucional que establezca el Directorio, en armonía con lo dispuesto en el Estatuto Social y las directivas e instrucciones de FONAFE.

Son atribuciones y obligaciones del Presidente:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio;
- b) Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creado ENACO S.A.;
- c) Ejercer las facultades que le delegue el Directorio, con cargo a dar cuenta a dicho órgano;
- d) Dirimir, en caso de empate, en las votaciones del Directorio, conforme a lo establecido en el Estatuto Social de ENACO S.A.;
- e) Proponer al Directorio la designación o remoción del Gerente General.

ARTICULO 11°. SECRETARIO LETRADO tiene las responsabilidades y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y revisar las Actas de las sesiones del Directorio con el Gerente General, y llevar el Libro correspondiente;
- b) Citar a reuniones de Directorio por encargo del Presidente de Directorio;
- c) Hacer de conocimiento de la entidad rectora, gerencias y oficinas los acuerdos adoptados por el Directorio;
- d) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos que sean materia de Directorio y otros de su competencia;
- e) Expedir copia certificada de los Acuerdos de Directorio para efectos legales;

- f) Participar en procesos judiciales, que se le encargue;
- g) Estudiar e informar sobre expedientes de carácter administrativo o judicial;
- h) Analizar e interpretar los dispositivos legales; emitiendo opinión y orientando al Directorio y a la Administración;
- i) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

CAPITULO III

ORGANO DE CONTROL

ARTICULO 12º **La Oficina de Auditoría Interna** es el órgano encargado de programar y ejecutar las actividades de control en la Empresa Nacional de la Coca S.A., de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control; depende del Directorio.

Son funciones de la Oficina de Auditoría Interna:

- a) Elaborar el Plan Anual de Control de acuerdo a las directivas y orientaciones emanadas de la Contraloría General;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de control programadas y las que encargue el Directorio;
- c) Ejecutar permanentemente el control posterior de las gestiones, acciones técnicas, administrativas y financieras de la Empresa Nacional de la Coca S.A.;
- d) Ejecutar inspecciones periódicas a todos los órganos de la Empresa Nacional de la Coca S.A. relacionadas con la implementación, funcionamiento y ejecución de sus acciones;
- e) Supervisar el cumplimiento de la aplicación de normas internas vigentes, así como de las normas técnicas de control en su caso;
- f) Evaluar el Sistema de Control Interno y las actividades técnicas administrativas y financieras, mediante exámenes especiales;
- g) Mantener informado al Directorio sobre el avance y resultados de las acciones efectuadas;
- h) Proponer medidas correctivas en concordancia con la normatividad vigente;
- i) A solicitud del Directorio efectuar el control de los actos administrativos en sus diferentes etapas, utilizando las técnicas aplicadas al control asesor en las diferentes unidades orgánicas de la empresa, en los asuntos de carácter técnico – legal que someta a su jurisdicción;
- j) Participar como observador en cada comité establecido o establecerse en la Empresa;
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Directorio, dentro del ámbito de su competencia funcional;

CAPITULO IV

ORGANO DE DIRECCION

ARTICULO 13° **La Gerencia General** es el órgano de administración y gestión de la Sociedad. El Gerente General es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía y ejerce la representación legal para la administración y gestión de la Sociedad, con la competencia y atribuciones que le señale el Directorio.

El Gerente General es designado por el Directorio, para ejercer el cargo en forma personal e indelegable, con las facultades que señala la Ley General de Sociedades y Estatuto Social de ENACO S.A.

Corresponde al Gerente General:

- a) Ejecutar las decisiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas;
- b) Participar en las sesiones de Directorio con voz pero sin voto;
- c) Dirigir las actividades de ENACO S.A. para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, de acuerdo a la política general que dicte el Directorio;
- d) Proponer al Directorio la organización de ENACO S.A., así como los manuales y reglamentos. Es de su competencia aprobar los manuales y procedimientos operativos, para el cumplimiento de aquéllos;
- e) Poner a consideración del Directorio oportunamente los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos o asesores a quien corresponda emitirlos;
- f) Supervisar y fiscalizar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de ENACO S.A.;
- g) Contratar y remover a los trabajadores cuyo nombramiento no corresponda al Directorio y proponer a dicho órgano la remoción de los gerentes y funcionarios de confianza, así como presentar al Directorio los candidatos para ocupar dicho cargo;
- h) Celebrar todo tipo de contratos civiles y mercantiles, nominados o innominados que sean materia del objeto social ordinario de ENACO S.A. y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio, pactando los términos precios y condiciones que resulten más convenientes para la sociedad;
- i) Organizar el régimen interno de la sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma;

- j) Dar cuenta en cada sesión de Directorio o de Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales;
- k) Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables;
- l) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios;
- ll) Presentar al Directorio el balance general, la cuenta de resultados y el proyecto de la memoria anual;
- m) Disponer la convocatoria a concurso de precios y licitaciones;
- n) Autorizar la adquisición de bienes y contratación de obras y prestación de servicios, con sujeción a las normas vigentes;
- ñ) Conceder licencias al personal de ENACO S.A.;
- o) Nombrar, promover, suspender y despedir, de conformidad a las disposiciones vigentes, a los empleados y servidores de ENACO S.A., cuando ello no corresponda al Directorio;
- p) Realizar las demás funciones que le encomiende el Directorio y las que le corresponda según lo dispuesto en la Ley General de Sociedades y en especial las fijadas en el Artículo 188° de dicha norma.

En los casos de licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento del Gerente General, lo reemplazará temporalmente el ejecutivo que designe el Directorio.

ARTICULO 14° Facultades del Gerente General:

- a) Representar a la sociedad ante toda clase de autoridades, civiles, militares, políticas, tributarias, administrativas y en general de todo tipo, en la República del Perú y/o en los países en que la sociedad realice negocios;
- b) Representar a la sociedad ante los juzgados y tribunales y todo órgano judicial y jurisdiccional de cualquier fuero, tanto en juicios cuanto en procedimientos no contenciosos y, en general, ejercer individualmente este poder en todo tipo de procedimientos sin limitación alguna, con las facultades del poder general para pleitos que contempla el artículo 74° del Código Procesal Civil;

Asimismo, se le otorga las siguientes facultades especiales señaladas en el Art. 75° del citado Código: actos de disposición de derechos sustantivos y para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniones, desistirse del proceso y/o de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones contravertidas en el proceso, delegar la representación procesal y para los demás actos que exprese la Ley.

Queda precisado que la representación especial incluye, entre otras cosas, la de prestar declaración de parte, realizar reconocimiento de documentos, asistir a audiencias como representante legal de la empresa, interponer todo tipo de solicitudes y recursos que obliguen a la sociedad dentro de estos procesos, solicitar la actuación de pruebas anticipadas; así como la de ofrecer contracautela, caución juratoria, sin limitación alguna conforme al numeral 4° del Art. 610° del Código Procesal Civil; formular, actuar y presentar toda clase de actos y recursos, sin limitación alguna, así como actuar como tercero.

Las facultades antes señaladas serán ejercidas en todos los procesos judiciales y administrativos en los que las normas del Código Procesal Civil resulten de aplicación integral o supletoria.

En los procesos judiciales de naturaleza laboral gozará asimismo, de las facultades establecidas en los Artículos 10°, 45° y 46° de la Ley Procesal del Trabajo N°26636.

El Gerente General puede delegar estas facultades en persona o personas designadas por él, en la forma que señalen las normas procesales o la legislación.

- c) Representar a la sociedad ante toda clase de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, y en todo asunto en que tenga interés la sociedad sin ningún tipo de reserva ni limitación; inclusive para obtener la buena pro en procesos de licitación o concursos de precios o de méritos, teniendo poder suficiente para suscribir toda solicitud y/o documento vinculado con la licitación o concurso;
- d) Usar el sello y logotipo de la Sociedad, emitiendo la correspondencia, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley General de Sociedades; así como suscribir, firmar, extender, otorgar y autorizar todo documento, solicitud, instrumento o recurso, necesarios para el ejercicio de las facultades en este punto conferidas;
- e) Abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes, de depósito, crédito y de cualquier naturaleza, con o sin garantía, efectuando depósitos o retiros de las mismas con o sin provisión de fondos;
- f) Girar, emitir, endosar, cobrar, protestar, avalar, suscribir aceptar, renovar, reaceptar, ceder, gravar, prorrogar y, en general negociar según corresponde, letras, pagarés, cheques, vales, conocimientos de embarque, Warrants, cartas de porte, certificados de depósito, certificados bancarios en moneda nacional o extranjera, en general títulos y cualesquiera otros documentos de carácter mercantil o civil;
- g) Realizar cualquier clase de operación bancaria, pudiendo solicitar y otorgar fianza y avales, negociar y celebrar contratos de apertura de carta de crédito, celebrar contratos de depósito, a la vista o a plazo, depositar y retirar fondos. Celebrar contratos de arrendamiento financiero;
- h) Celebrar contratos de comisión de confianza, así como de fideicomiso y custodia de valores o bienes, estando facultado para contratar servicio de cajas de seguridad, abrirlas y cerrarlas depositando o retirando bienes de su interior;
- i) Delegar y revocar a terceros las facultades conferidas;

Para el ejercicio de las facultades a que se refieren los incisos a), b), c) y d), del artículo 36 del Estatuto Social de ENACO S.A., así como para celebrar cualquier contrato ordinario que corresponda a los negocios habituales de la Sociedad, basta la firma del Gerente General.

Para el ejercicio de las demás facultades, esto es de los incisos e),f), g), h) e i) se requiere las firmas mancomunadas del Gerente General y otro Gerente o mandatario expresamente autorizado por el Directorio.

Las facultades conferidas sólo podrán ser ejercidas para la realización del objeto social.

ARTICULO 15º El Comité de Gerencia, es el órgano consultivo de la Gerencia General, que estará conformado por el Gerente General, Gerentes y Jefes de Oficina. Podrán asistir otros funcionarios a invitación del Gerente General.

El Comité de Gerencia contará con un Secretario que será designado entre los asistentes, por la Gerencia General. Cuando amerite el caso, las decisiones se harán constar en acta.

Son funciones del Comité de Gerencia:

- a) Asesorar a la Gerencia General;
- b) Evaluar las actividades principales de la Empresa y proponer las medidas para mejorar la gestión permanentemente;
- c) Coordinar las actividades que desarrollan las diferentes áreas para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Empresa;
- d) Elevar propuestas corporativas al Directorio de la Empresa;
- e) Dar su aprobación a las propuestas y proyectos presentados por las gerencias;
- f) Otras que el comité crea conveniente realizar.

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 16° **La Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática** es el órgano de asesoramiento encargado de coordinar y conducir los procesos de planeamiento, racionalización, programación presupuestal, estadística, informática y evaluación de gestión de la Empresa.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática:

- a) Proponer a la Gerencia General planes y programas empresariales de ENACO S.A. en coordinación con las demás áreas, en armonía con las disposiciones y normas emanadas por FONAFE y otros organismos rectores;
- b) Identificar, proponer y efectuar el seguimiento de proyectos para el desarrollo del objeto social de la Empresa, en coordinación con otras instituciones en el ámbito nacional y cooperación internacional;
- c) Orientar y conducir la formulación de la programación periódica de las actividades de los diversos órganos de la Empresa en concordancia con los planes de la misma y supervisar sus avances e informar a la Gerencia General;
- d) Efectuar la evaluación de gestión y ejecución de los planes, programas y presupuestos de los diversos órganos de la Empresa, recomendando las medidas que aseguren su eficiente ejecución;
- e) Conducir el proceso de programación, formulación y seguimiento de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Empresa;
- f) Consolidar la información estadística de ENACO S.A. en coordinación con todos los órganos de la Empresa;
- g) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de inversiones de la Empresa, así como las cooperaciones que pudieran devenir producto de convenios definidos por la Alta Dirección;
- h) Desarrollar los procesos técnicos del Sistema de Racionalización;
- i) Orientar la racional y mejor utilización de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales, al logro de los objetivos de la Empresa;
- j) Conducir, coordinar y evaluar, el diseño, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas mecanizados de la Empresa, de acuerdo al Plan de Sistemas de la Empresa; y
- k) Otras funciones que le encomiende la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 17° **La Oficina de Asesoría Legal** es el órgano encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, responsable de efectuar acciones en el campo jurídico legal en apoyo a la gestión de la Empresa.

Son funciones de la Oficina de Asesoría Legal:

- a) Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la Empresa Nacional de la Coca S.A. en asuntos de carácter jurídico;
- b) Asumir la defensa de la Empresa en las acciones jurídicas que sean necesarias;
- c) Dictaminar y opinar sobre aspectos legales de las actividades de ENACO S.A., encargadas por la Administración;
- d) Formular y visar los contratos y documentos que requiera la Empresa dándole conformidad desde el punto de vista legal;
- e) Analizar e interpretar los dispositivos legales;
- f) Compilar y sistematizar la legislación aplicable a la Empresa;
- g) Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento a las asesorías externas en materia jurídica;
- h) Otras funciones que le encomiende la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

ARTICULO 18° **La Gerencia Administrativa** es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades propias de los Sistemas de Personal, Logística, Control Patrimonial, Seguros y Archivos de la Empresa Nacional de la Coca S.A.

Son funciones de la Gerencia Administrativa:

- a) Conducir y ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal, tales como: admisión, desarrollo, remuneraciones, bienestar y evaluación de los recursos humanos de la Empresa;
- b) Conducir, programar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de abastecimientos y servicios auxiliares de la Empresa;
- c) Administrar el control de los bienes patrimoniales, seguros y archivos de la Empresa;
- d) Proveer y administrar los servicios auxiliares que requieran los diversos órganos de la Empresa;
- e) Conciliar los inventarios de activos en coordinación con los registros contables y balances proporcionados por la Gerencia Financiera;

- f) Evaluar permanentemente los gastos administrativos ejecutados en el ámbito nacional;
- g) Formular el presupuesto anual de bienes y servicios de la Empresa en el ámbito de su competencia;
- h) Organizar y mantener permanentemente actualizada la información de la Empresa relacionada a su Gerencia para la toma de decisiones;
- i) Proponer la normatividad y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan a su ámbito funcional;
- j) Organizar y mantener actualizado el Sistema de Archivos de la Empresa y orientar la metodología a seguir en el ámbito de Empresa;
- k) Proponer para su aprobación las normas, políticas, objetivos y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo, para la mejor utilización de los recursos de la Empresa;
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 19° La Gerencia Financiera es el órgano responsable de orientar los recursos financieros y desarrollar en forma eficiente los sistemas de contabilidad, finanzas, tesorería, ejecución presupuestal y costos.

Son funciones de la Gerencia Financiera:

- a) Administrar los recursos financieros de la empresa, utilizando instrumentos financieros de gestión;
- b) Propiciar la eficiencia operativa en todos los niveles de desarrollo de la gestión financiera;
- c) Elaborar la ejecución presupuestal, flujos de caja y la contabilidad de la Empresa;
- d) Administrar, supervisar y autorizar los compromisos y transferencias solicitadas por demás órganos de la Empresa, para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones;
- e) Controlar y realizar en coordinación con las Gerencias pertinentes, los inventarios de la Empresa, registros contables y estados financieros de la Empresa;
- f) Organizar y mantener permanentemente actualizada la información relacionada a su gerencia, para la toma de decisiones;
- g) Proponer la normatividad y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y tributarios que correspondan a su ámbito funcional;
- h) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia General.

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA

ARTICULO 20° **La Gerencia de Comercio Nacional** es el órgano de línea responsable desarrollar el acopio y comercialización de hoja de coca; Así mismo controlará y consolidará la información de las ventas realizadas por las sucursales de los productos Delisse en coordinación con la Planta de Producción y Comercio Exterior.

Adicionalmente a su función principal, conducirá directamente la gestión de la Agencia Cusco y Agencia Juliaca en concordancia a los objetivos institucionales y metas comerciales asignadas.

Son funciones de la Gerencia de Comercio Nacional:

- a) Conducir las actividades de comercialización de la hoja de coca y sus derivados en el mercado; así como el acopio, secado, empacado, almacenamiento, transferencias, ventas y política de precios;
- b) Proponer a la Gerencia General los planes, programas, objetivos, metas, proyectos y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo, para comercialización de hoja de coca;
- c) Proponer a la Gerencia General los precios de compra y venta de la hoja de coca con la sustentación debida de acuerdo a las políticas de la Empresa;
- d) Elaborar términos de referencia para la distribución y consumo de hoja de coca y derivados;
- e) Proponer la apertura y/o cierre de unidades operativas de compra y/o venta;
- f) Organizar y mantener actualizada la información relacionada con el Padrón de Productores, Padrón de Comerciantes y los resultados de los operativos de control en el ámbito nacional;
- g) Supervisar y evaluar la gestión comercial de las sucursales y sus agencias, disponiendo las medidas correctivas para el mejor desenvolvimiento;
- h) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, la implementación, operación y mantenimiento de los sistemas mecanizados asignados; y
- i) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el área de su competencia;

ARTICULO 21° **Planta de Producción y Comercio Exterior** es el órgano de línea de ENACO S.A. responsable de la actividad de producción industrial, investigación y obtención de nuevos derivados de hoja de coca para uso benéfico de la salud de la humanidad. Así como de su comercialización en el mercado interno y externo.

Son funciones de la Planta de Producción y Comercio exterior:

- a) Proponer a la Gerencia General, los planes, programas, objetivos, metas, presupuesto, proyectos y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo, para la industrialización de la hoja de coca y su comercialización en el mercado interno y externo;

- b) Desarrollar los planes y programas aprobados para la industrialización de la hoja de coca;
- c) Coordinar con los demás órganos de la Empresa, para la ejecución y control de los planes y programas a fin de optimizar los resultados propuestos;
- d) Conducir la comercialización de los productos Industriales, en el mercado interno y externo;
- e) Proponer y desarrollar estudios de investigación científica para uso benéfico de la hoja de coca en forma directa y mediante la celebración de convenios con diversas instituciones, a fin de contribuir a la revalorización de la hoja de coca;
- f) Supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos en relación con los aspectos industriales y de investigación de hoja de coca;
- g) Realizar las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

ARTICULO 22° El **Area de Producción** es el órgano de línea de la Planta de Producción y Comercio Exterior, responsable de conducir y ejecutar las actividades de industrialización de hoja de coca.

Son funciones de la Area de Producción:

- a) Coordinar, programar y ejecutar la producción de derivados de hoja de coca, proponiendo y ejecutando las políticas al respecto;
- b) Elaborar estudios, planes y programas, para mejorar la calidad de los productos y la producción industrial;
- c) Elaborar el Programa Anual de requerimientos y cronograma de necesidades de bienes y servicios;
- d) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las Normas Técnicas Nacionales e Internacionales de producción industrial de hoja de coca y sus derivados así como el cumplimiento de los convenios que de ello se deriven;
- e) Recomendar procedimientos y técnicas para mejorar los productos industriales;
- f) Asesorar al Administrador de la Planta de Producción y Comercio Exterior, sobre estrategias de producción industrial; y
- g) Otras funciones afines que le asigne el Administrador de la Planta de Producción y Comercio Exterior.

ARTICULO 23° El **Area de Ventas** es el órgano de línea de la Planta de Producción y de Comercio Exterior, responsable de conducir y ejecutar las actividades de comercio interno y externo de los productos industriales de la Empresa.

Son funciones de la Area de Ventas:

- a) Conducir los procesos técnicos de comercialización de los productos derivados de hoja de coca, en el mercado interno y externo;
- b) Determinar la estructura de costos y los precios de venta de los productos derivados de hoja de coca, para su aprobación;
- c) Tramitar la realización de estudios de Marketing o realizar los mismos con el fin de coberturar el mercado interno y externo de productos industriales de hoja de coca;
- d) Efectuar la ventas de los productos Delisse y otros, en sujeción a la normatividad interna de la Empresa y legal vigente;
- e) Coordinar con las Sucursales la distribución y venta de producto Delisse.
- f) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones emanados para la comercialización de los derivados de hoja de coca;
- g) Evaluar periódicamente el cumplimiento de las Normas Técnicas Nacionales e Internacionales de comercialización de productos industriales derivados de hoja de coca;
- h) Otras funciones afines que le asigne el Administrador de la Planta de Producción y Comercio Exterior.

ARTICULO 24° El Area de Investigación y Control de Calidad es el órgano de apoyo de la Planta de Producción y Comercio Exterior, responsable de verificar la calidad de los productos fabricados por el Area de Producción así como de la investigación de nuevos derivados de hoja de coca.

Son funciones del Area de Investigación y Control de Calidad;

- a) Promover programas de investigación y desarrollo orientados a diversificar el uso de la hoja de coca;
- b) Evaluar el cumplimiento de las normas técnicas de control de calidad industrial de hoja de coca y sus derivados;
- c) Desarrollar acciones de control de calidad de los productos terminados;
- d) Recomendar procedimientos y técnicas para mejorar la calidad de los productos industriales;
- e) Desarrollar estudios de investigación industrial de la hoja de coca, para diversificar la producción;
- f) Proponer convenios cuyo objetivo sea la identificación de nuevos derivados de hoja de coca;
- g) Participar en las investigaciones que sean suscritas entre ENACO S.A. y otras instituciones para el desarrollo de diversos productos a partir de la hoja de coca; y

- h) Otras funciones que le asigne la Administración de Planta de Producción y Comercio Exterior.

ARTICULO 25° El Area Operaciones es el órgano de apoyo de la Planta de Producción y Comercio Exterior, responsable de llevar la contabilidad y otorgar apoyo logístico de recursos humanos, materiales, financieros, servicios, seguros y archivos a los órganos de línea de la Planta de Producción y de Comercio Exterior.

Son funciones del Area Operaciones:

- a) Elaborar la información financiera, contable y presupuestal de la Planta de Producción y Comercio Exterior, conforme a Ley;
- b) Controlar el cumplimiento de los contratos y convenios;
- c) Ejecutar, controlar e informar sobre la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Seguros y Archivos;
- d) Organizar y mantener actualizado el inventario de activos fijos, bienes menores y stock de almacén de logística;
- e) Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los niveles de decisión de gasto;
- f) Obtener los libros y registros contables asignados conforme a la legislación vigente;
- g) Las demás funciones asignadas por la Administración de la Planta de Producción y Comercio Exterior.

CAPITULO VIII

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 26° Las Sucursales son órganos desconcentrados de la Gerencia de Comercio Nacional, encargadas de coordinar, y ejecutar eficientemente la gestión de las Agencias de compra y/o venta en concordancia con los objetivos y metas asignadas a cada una de ellas. Asimismo de la comercialización de los productos Delisse en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 27° Las sucursales tienen las siguientes funciones generales:

- a) Proponer a la Gerencia de Comercio Nacional la ejecución de las acciones y procesos técnicos de comercialización de la hoja de coca y derivados de acuerdo a la política y normas vigentes de la Empresa;
- b) Proponer a la Gerencia de Comercio Nacional el Plan de Operaciones y Presupuesto;

- c) Ejecutar el plan de operaciones y presupuesto, de acuerdo a las directivas de la sede central;
- d) Conducir y ejecutar la comercialización de la hoja de coca y derivados en el ámbito asignado;
- e) Coordinar y supervisar las acciones administrativas y de comercialización a fin de lograr la correcta aplicación de las disposiciones establecidas por la sede central;
- f) Mantener actualizada la información del movimiento comercial, contable financiero y presupuestal de la Sucursal, en coordinación con los órganos respectivos de la sede central, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- g) Coadyuvar al control de la comercialización ilegal de la hoja de coca en su ámbito funcional;
- h) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, el diseño, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos asignados de acuerdo al Plan Integral de Mecanización de la Empresa;
- i) Informar periódicamente y en detalle, a la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática, acerca de la ejecución del presupuesto de inversiones; y
- j) Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Comercio Nacional.

ARTICULO 28° Son funciones de los Administradores de Sucursales:

- a) Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las agencias de su ámbito informando periódicamente a las instancias respectivas;
- b) Coordinar y controlar con los jefes de agencias la elaboración del Plan de Operaciones de la Empresa elevando las propuestas a la Gerencia de Comercio Nacional;
- c) Evaluar permanentemente las metas y objetivos aprobados por la Empresa en la ejecución del Plan Operativo;
- d) Absolver consultas y prestar asesoramiento a los jefes de agencias en asuntos relacionados con las actividades operativas;
- e) Organizar el trabajo e integrar los resultados, coordinando esfuerzos;
- f) Proponer estrategias, planes y metas de las agencias en el ámbito de su competencia;
- g) Representar a la Empresa en los actos inherentes al nivel de responsabilidad de su cargo;
- h) Informar a la Gerencia de Comercio Nacional y por su intermedio a la Gerencia General, sobre la conducción de los asuntos de operatividad de las agencias; y
- i) Controlar, medir, evaluar y proponer ajustes a los programas comerciales;
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Comercio Nacional.

ARTICULO 29° **Sección Operaciones**, es el órgano de apoyo de las Sucursales que tiene como objetivo:

Otorgar el oportuno apoyo logístico de recursos humanos, materiales, financieros y servicios asignados a las Agencias y Unidades Operativas de la Sucursal.

Son funciones específicas de la Sección Operaciones:

- a) Elaborar la información financiera - contable de la Sucursal;
- b) Controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, abastecimiento, presupuesto, tesorería, seguros y archivos;
- c) Controlar el cumplimiento de los contratos y convenios;
- d) Ejecutar el pago de obligaciones, el control y custodia de los fondos y valores de la Sucursal;
- e) Centralizar y procesar la información presupuestal, comercial, contable, administrativa y de control de las agencias y unidades operativas a su cargo de acuerdo a las directivas de la sede central;
- f) Conducir, controlar e informar de la actividad presupuestal y los estados financieros de la agencia, conjuntamente con la documentación sustentatoria;
- g) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, inventarios de activos fijos, bienes y stock actualizado; y
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por la Administración de la Sucursal;

ARTICULO 30° **La Sección Comercial** es el órgano de línea de las Sucursales, tiene como objetivos:

1. Desarrollar el proceso de comercialización de la hoja de coca y sus derivados en el ámbito de la Sucursal; y
2. Velar permanentemente por el adecuado almacenamiento y rotación de stocks.

Son funciones específicas de la Sección Comercial:

- a) Coordinar y controlar las actividades comerciales de las agencias y/o unidades operativas a su cargo, de acuerdo a los planes, programas y objetivos establecidos;

- b) Consolidar la información del proceso comercial de las diferentes Agencias y sus unidades operativas de las Agencias, remitiendo a los órganos correspondientes para su adecuado registro, velando permanentemente por el racional almacenamiento y rotación de stocks;
- c) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y disposiciones establecidas, en cada una de las agencias y sus unidades operativas dependientes;
- d) Controlar y cautelar el movimiento de los almacenes;
- e) Alcanzar propuestas para la adecuada atención de productores y comerciantes de hoja de coca;
- f) Supervisar las acciones administrativas y comerciales a fin de lograr la correcta aplicación de las disposiciones establecidas;
- g) Ejecutar acciones de control a la comercialización ilegal de la hoja de coca en su ámbito funcional;
- h) Coordinar en la operación y mantenimiento de los sistemas mecanizados de la Empresa;
- i) Otras funciones que le asigne el Administrador de la Sucursal.

ARTICULO 31° Las agencias, son órganos de línea de la sección comercial de la Sucursales, encargadas de coordinar, centralizar, ejecutar y controlar la gestión de las unidades operativas de compra y/o venta asignadas, y está a cargo de un jefe de Agencia.

Las agencias tiene las siguientes funciones generales:

- a) Coordinar la ejecución de acciones de comercialización de la hoja de coca y derivados de acuerdo a la política y normas vigentes de la Empresa con las unidades operativas a su cargo;
- 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 por la sucursal y sede central;
- c) Supervisar las acciones administrativas y comerciales a fin de lograr la correcta aplicación de las disposiciones establecidas por la sucursal y sede central;
- d) Ejecutar acciones de control a la comercialización ilegal de la hoja de coca en su ámbito funcional;
- e) Coordinar en la operación y mantenimiento de los sistemas mecanizados de la Empresa.

ARTICULO 32° Son funciones de las unidades operativas de compra y/o venta:

- a) Ejecutar las compras y ventas de acuerdo a los programas y metas;
- b) Informar sobre las acciones realizadas por la unidad;
- c) Solicitar los requerimientos de recursos necesarios para su operatividad;
- d) Cumplir con los procesos de compra y/o venta de hoja de coca;
- e) Realizar labores de supervisión a productores y comerciantes de su jurisdicción;
- f) Otras funciones afines que se le asigne.

TITULO TERCERO

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

ARTICULO 33° La Empresa Nacional de la Coca S.A. mantiene relaciones de dependencia técnico normativo con el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas (FONAFE), Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación. Así mismo mantiene relaciones con otros organismos públicos y no públicos vinculados a las actividades de ENACO S.A.

TITULO CUARTO

REGIMEN LABORAL

ARTICULO 34° Los trabajadores de la Empresa Nacional de la Coca S.A. están sujetos al régimen laboral de la actividad privada y la normatividad específica para ENACO S.A..

TITULO QUINTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA El presente Reglamento establece la organización y funciones generales de la Empresa Nacional de la Coca S.A..

Los Manuales de Organización y Funciones de los respectivos Organos de la Empresa Nacional de la Coca S.A. detallarán su organización y funciones con sujeción a lo prescrito en el presente Reglamento.

SEGUNDA La Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática queda encargada de difundir y velar por la aplicación del presente Reglamento; así como de proponer a la Gerencia General su actualización y evaluación.

TERCERA. Cada órgano de dirección está a cargo de un jefe con categoría de funcionario para las gerencias de la sede central.

Las Oficinas de la sede central están a cargo de un Jefe con categoría de funcionario.

Son funciones de los gerentes y jefes de oficina de ENACO S.A.:

- a) Informar a la Gerencia General y por su intermedio al Directorio sobre la conducción de los asuntos de la Empresa vinculados a su ámbito funcional;
- b) Proponer para su aprobación las políticas, objetivos y estrategias a seguir en el corto, mediano y largo plazo dentro de sus funciones;
- c) Conducir los procesos técnicos a su cargo en el ámbito funcional y orgánico de su competencia;
- d) Coordinar con las otras áreas de la Empresa la normatividad, formulación y ejecución de los planes y programas, para lograr una mejor utilización de los recursos disponibles y la obtención de los resultados propuestos;
- e) Remitir oportunamente, las comunicaciones inherentes a su área que sean requeridas por las instancias administrativas internas y externas de la Empresa, siendo responsables de la veracidad de las mismas;
- f) Dirigir y velar por el cumplimiento de las funciones inherentes a cada área de trabajo de su responsabilidad; y
- g) Las demás atribuciones propias del cargo.

TITULO SEXTO

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA. La implementación del presente reglamento se efectuará al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA El Comité de Gerencia y la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática son responsables de la adecuación de la actual organización a la establecida en el presente Reglamento.

TERCERA Los Manuales de Organización y Funciones de cada unidad orgánica, serán aprobadas por Resolución de Gerencia General.