

Código: DR-S5-01

Versión: 00

**Directiva: “Lineamientos para la administración del portal de
transparencia en la página web de ENACO S.A.”**

Mayo 2019

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

Control de Cambios

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

1. OBJETIVO

Establecer las normas para la Administración del Portal de Transparencia en la página web de ENACO S.A que permitan el suministro y la publicación transparente y oportuna de la información de la gestión empresarial, así como la correcta atención a los requerimientos de información planteados por ciudadanos dentro de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva es obligatoria para todos los integrantes de ENACO S.A., en la medida que, dentro de sus funciones, corresponda proveer internamente información prevista en la Ley de Transparencia y normas conexas, a fin de ser entregados por los canales dispuestos por la empresa.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 13.JUL.2002 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 070-2013-PCM.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP - "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública", de fecha 17 de febrero de 2017.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 076-2017/DE-FONAFE, del 09.NOV.2017 que aprueba el Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018.
- Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG, del 12.NOV.2013, que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Control en el Marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- Lineamiento Corporativo: "Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- Decreto Legislativo N° 1031, Que promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado. Art. 31.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.

 ENACO S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	Lineamientos para la Administración del Portal de Transparencia en la página web de ENACO S.A.	Código:	DR-S5-01
		Versión:	00
		Página:	4 de 39

- Oficio SIED N° 239-2018/DE/FONAFE, del Director Ejecutivo del FONAFE, Boletín de Gobernanza Corporativa.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Información de acceso público:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la empresa o que se encuentre en su posesión o bajo su control; siempre que no contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno empresarial, o sea clasificada como información secreta, confidencial o reservada;
- **Poseedor de la Información:** Persona(s) que haya(n) creado obtenido, tengan posesión o control de la información solicitada. En la empresa, cuando internamente se les requiera, serán los responsables de proveer información a los Funcionarios responsables de entrega de la Información y/o del portal de Transparencia.
- **Responsables del Portal de Transparencia:** Personas designadas mediante Resolución de Gerencia General como encargadas de la publicación de la información en el Portal de la Empresa
- **Responsables de la Entrega de Información:** Únicas personas designadas mediante Resolución de Gerencia General como encargadas de atender los requerimientos de información presentados ante la Empresa en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos previstos por dicha Ley.
- **Clasificación de la Información:** Conjunto de actividades que permiten identificar y clasificar los activos de información en la Empresa y asegurar su protección efectiva mediante la definición de controles y procedimientos.
- **ANTAIP:** Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso la Información Pública y Protección de Datos Personales, que se constituye en la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública a nivel nacional.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Estado Peruano promueve la transparencia y legalidad de sus actos y el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5) del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;
- 5.2. La Ley de Transparencia N° 27806 permite al ciudadano acceder dentro de los parámetros y procedimientos establecidos en la propia ley, su Reglamento y modificatorias, a la información general del funcionamiento de ENACO S.A como empresa del Estado Peruano;
- 5.3. El Gobierno Peruano ha procedido con la actualización de los Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública y en función al cual el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado estableció adecuar los

lineamientos que orientan la correcta presentación de la información pública y el procedimiento de acceso a dicha información procurando evidenciar el manejo transparente de la misma, y por su parte la Contraloría General de la República, en el numeral (7) literal (7.3) de la Resolución N° 394-2013-CG, del 12.NOV.2013, impartió disposiciones al Órgano de Control Institucional, para la Publicación de las Recomendaciones de los Informes de Control en el Marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- 5.4. Todas las Entidades de la Administración Pública deben contar con su Portal de Transparencia Estándar-PTE que contiene una iconografía amigable, de lenguaje claro y de fácil acceso a la ciudadanía con gráficos estadísticos e integra información de fuentes oficiales provenientes de instituciones, y organismo del estado; debiendo consignar el enlace del Portal de Transparencia Estándar en el lado derecho superior como banner con el icono que está disponible en el Módulo de Administración del PTE;
- 5.5. Corresponde a la Gerencia General, el disponer las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional para establecer y asignar las responsabilidades en los diferentes niveles de la organización, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- 5.6. De manera general y por defecto, si se requiriese emitir documentación con algún grado de clasificación de seguridad, corresponderá al promotor del documento asignarla inicialmente antes de su difusión, y este será responsable de conservarla y darle custodia adecuadamente. Sin embargo, es potestad de cualquier órgano superior al promotor reclasificar el grado de clasificación de seguridad. Las disposiciones para la administración y custodia de documentación clasificada se regirán por la normativa que para tal fin se encuentre vigente en la empresa;
- 5.7. La Gerencia General designará al "Administrador del Portal WEB de Transparencia" y al "Responsable de la Entrega de Información", de conformidad con la Ley de Transparencia, su Reglamento y modificatorias;
 - a. Esta designación deberá ser comunicada a FONAFE en un plazo que no excederá de los cinco (5) días útiles contados a partir de la designación. Adicionalmente los nombres de las personas designadas deberán figurar en la página de inicio del portal y en el apartado referido al acceso de la información;
 - b. La difusión de estas designaciones se consignará en intranet y adicionalmente será comunicada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De acuerdo a la normatividad vigente ENACO S.A atenderá:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE
Requerimientos específicos recibidos de usuarios desde el buzón de transparencia en la web de la empresa.	Funcionario designado como "Responsable de entrega de información de Transparencia"
PUBLICACION EN PORTAL	RESPONSABLE
Publicación permanente de datos generales establecidos por normativa, la misma que es actualizada periódicamente en los formatos del Portal de Transparencia.	Funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia"

6.2. **Para la atención de requerimientos específicos cursados por usuarios del Portal de Transparencia de la empresa**, solo está permitida la entrega de información a requerimientos a través del funcionario designado para ello. Corresponde a cualquier Gerencia, Oficina, Sucursal, Agencia y/o Unidades Operativas de la Empresa, o empleado dentro de estas, poseedor de información, la obligación, bajo responsabilidad, de proveer la información que les sea requerida por el Funcionario designado como "Responsable de entrega de información de Transparencia" para el cumplimiento de la normatividad vigente;

6.3. Son obligaciones del funcionario "Responsable de entrega de información de Transparencia", las siguientes:

- a. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- b. Evidenciar trazabilidad de la gestión del requerimiento de información mediante el TDE o correo electrónico al área que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, de acuerdo al TUPA vigente.
- d. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- e. Recibir las impugnaciones interpuestas contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y hacerlos de conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica para de manera conjunta hacer llegar opinión al Gerente General, cuando correspondiese de opinión o decisión superior.
- f. Todas las solicitudes de información canalizadas por el Portal de Transparencia ameritan una respuesta, así esta sea denegando el acceso a la información por alguna de las razones previstas en la Ley. Deberá

comunicar este rechazo por escrito anexo al correo electrónico del solicitante, señalando obligatoriamente las razones y la excepción.

- g. Documentar todo el proceso por cada expediente para fines de trazabilidad y estadística.
- 6.4. **Para la publicación permanente de datos generales establecidos por normativa en el Portal de Transparencia**, las Gerencias, Oficinas y Áreas de la Sede Central, designarán a sus Coordinadores quienes procesarán y alcanzarán al Funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia", de forma oportuna la información que les compete.
- 6.5. La oportuna publicación de datos generales establecidos por normativa es evaluada por nuestro órgano rector el FONAFE. Es obligación y responsabilidad de los titulares de las áreas responsables el disponer que los Coordinadores provean información al "Administrador del Portal WEB de Transparencia" en los plazos previstos sin mayor requerimiento, motivo por el cual deberán de disponer se ingrese en un formato del programa Smartsheet u otra herramienta en uso, una alerta de entrega de información en la periodicidad que corresponda para de las personas responsables, teniendo en cuenta que el ingreso de información en el Portal de Transparencia, se realizará dentro de los catorce (14) días calendarios siguientes de cada mes, trimestre y año, en función a la periodicidad de la información a difundir, de acuerdo a los Cuadros de Cumplimiento detallados en los anexos 1 y 2.
- 6.6. Son obligaciones del funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia", las siguientes:
- Es responsable de la aplicación y alcances de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" y sus eventuales modificatorias.
 - Conocer y dar cumplimiento a los Lineamientos de Transparencia o normativa similar, emitida por FONAFE específicamente para las empresas bajo su ámbito, para lo cual no menos de una vez al mes verificará el portal de normativa de FONAFE.
 - Solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de la información, la designación de Coordinadores quienes son responsables de proveerle la información necesaria para la actualización del portal de Transparencia Estándar.
 - Informar a la Gerencia General del incumplimiento en el envío de información en los plazos previstos (antes de su vencimiento) por parte de las áreas responsables.
- 6.7. La información pública deberá estar ordenada y sustentada mínimamente tomando en cuenta las consideraciones señaladas en los formatos numerados del 1 al 13 adjuntos a la presente Directiva, en caso que no estar obligados a contar con determinada información, deberá señalarlo expresamente en una hoja con la indicación "NO APLICABLE A LA EMPRESA". De igual manera, cuando considere que determinada información no sea necesaria ser

reportada en el periodo, deberá indicarlo incorporando una hoja que señale "NO CORRESPONDE REPORTAR EN EL PERIODO". En ambos casos, debe consignar breve sustento técnico y/o legal que corresponda para la evaluación posterior por FONAFE.

- 6.8. Para el reporte permanente de las Actividades Oficiales de la Gerencia General, correspondiente al Formato 9, la Gerencia General incluirá en copia de su agenda pública digital en Outlook o similar herramienta, al responsable del Portal de Transparencia quien actualizará cualquier otra realizada la semana anterior fuera del programa inicialmente previsto.

Los eventos que se reportarán son todos aquellos que involucren reuniones o actividades con personas que no laboren en la empresa, incluyendo las sesiones de directorio.

- 6.9. El responsable del Portal de Transparencia Estándar debe contar con un Administrador de Usuario y contraseña asignado para el registro y actualización de los contenidos de información de la Empresa, el cual debe solicitar su inscripción a la ONGEI mediante el correo electrónico portalpep@pcm.gob.pe.
- 6.10. El registro y actualización de la información de transparencia se realizará en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe/administración o en la que establezca la PCM para tal efecto), administrador por la Secretaría de Gobierno Digital-SEGDI de la PCM.
- 6.11. Progresivamente, conforme se dé la integración e interoperabilidad de plataformas del Estado, y se reciban instrucciones de nuestro órgano rector, en lo que sea posible la información se presentará como resultado de la integración de la información oficial de diversas fuentes del Portal del Estado Peruano.
- 6.12. El Portal de Transparencia Estándar debe mantener información histórica de los 2 (dos) años anteriores al año actual registrado en cualquiera de sus formas, mostrándose el icono de color plomo cuando no contenga información, o no aplique a la empresa.

7. ATENCIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS

- 7.1. Dado el carácter descentralizado de la empresa, y alineado con las disposiciones para la simplificación administrativa del Estado, el canal de presentación de solicitudes de información por parte de la ciudadanía será sólo en forma virtual, a través del Portal de Transparencia¹.
- 7.2. El área de Informática será responsable de poner a disposición y dar mantenimiento a una herramienta segura de carga de datos ligada al correo electrónico: transparencia@enaco.com.pe, mediante el cual cualquier

¹ D.S N°070-2013-PCM "Artículo 10. - Presentación y formalidades de la solicitud: La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos, establezcan las Entidades."

persona pueda llenar su requerimiento o subir un archivo en formato Word o PDF, en el que se ingrese obligatoriamente los siguientes datos:

- Asunto: Solicito Información Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Nombres y Apellidos.
- Documento de Identidad.
- Dirección de la persona natural o jurídica.
- Correo Electrónico para dar respuesta.
- Detalle concreto y preciso de la información que se requiere, así como cualquier dato que propicie su localización o facilite la búsqueda de la misma o anexando su petición en un formato de texto estandarizado de uso común que permita su visualización.

La información antes mencionada se debe de entender como la necesaria para validar la identidad del solicitante, luego de lo cual procederá a dar respuesta de manera correcta y oportuna; por lo que los requisitos no deben de interpretarse como limitativos a la admisión del trámite;

- 7.3. Si bien es obligación de la empresa proveer el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, este proceso se enmarca en lo previsto por la Ley, y se rige por las disposiciones internas de la empresa, sin que estas se le opongan;

En ese contexto, **solo se entregará información al público por el canal establecido en la presente Directiva, es decir previo ingreso y registro de la solicitud para ello. No está autorizada la entrega directa o personal de documentos o información por parte de empleados de ENACO S.A. a terceros que guarden o no interés con la empresa fuera de los canales legales previstos, así el documento entregado sea finalmente de carácter público;**

Se considerará y sancionará² como falta grave, quebrantamiento de la buena fe laboral, el proceder de manera incorrecta según se enuncia en el subrayado del párrafo precedente, y será un agravante si la entrega de información origina perjuicio económico para ENACO S.A. directamente o como parte de un proceso judicial;

- 7.4. En caso un requerimiento de información sea declarado procedente, el “Responsable de entrega de información de Transparencia” la derivará al funcionario que corresponda la atención respectiva dentro del plazo de 07 (SIETE) días hábiles contados desde la presentación del requerimiento, plazo que se podrá prorrogar por 05 (CINCO) días hábiles adicionales si ocurrieran situaciones que dificulten reunir la información solicitada. En estos casos el funcionario designado debe informar por escrito al solicitante, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prórroga;

² D.S N°070-2013-PCM “Artículo 3 Obligaciones de la máxima autoridad de la entidad; literal g: Disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío o la destrucción, **extracción**, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad.

- 7.5. Si un requerimiento de información se recibiese en circunstancias que el material solicitado constituye un documento de trabajo que sea objeto de desarrollo por ENACO S.A., o de evaluación y posterior decisión; este se encuentra exceptuado de ser entregado, según lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 15, literal d) que señala "que el derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información interna de las entidades de la Administración Pública o de comunicaciones entre estas que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno: Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la administración pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opinión";
- 7.6. Deberá también de tenerse en cuenta que el numeral 2 del artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia, ha enunciado las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información, entre las que se encuentra el "secreto comercial"; en ese sentido, la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Modificatoria del Decreto Legislativo N° 10313, define de manera específica que deberá entenderse dentro del concepto de "secreto comercial" en el marco de la información confidencial de las Empresas del Estado, por lo que dicha disposición complementa lo establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- 7.7. En caso la solicitud de información no pueda ser atendida por algunas de las razones previstas en la ley, deberá comunicarse por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones del hecho;
- 7.8. De no estar conforme el solicitante con la no atención y/o considere insuficiente la información alcanzada, el interesado podrá interponer una nueva solicitud al Responsable de la Entrega de la Información quién debe elevar la misma a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública que es el órgano que se constituye en la última instancia administrativa en materia de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional;
- 7.9. Todo requerimiento de información cuya atención potencialmente pueda representar algún impacto económico o legal para la empresa, antes de ser entregado al solicitante debe de ser puesto en conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien de ser el caso apoyará en la redacción de la respuesta, sin que esto afecte los plazos máximos permitidos por Ley;

³ Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, dispone lo siguiente:

QUINTA.- Transparencia y acceso a la información pública

La información confidencial de las Empresas del Estado comprende, entre otros, al secreto comercial, el cual deberá entenderse como toda aquella información tangible o intangible susceptible de ser usada en negocios, industria o práctica profesional que no sea de conocimiento general, así como aquella información cuya divulgación puede ocasionar un perjuicio a la empresa. Esta información puede ser de carácter técnico, comercial o de negocios, incluyendo procesos secretos, fórmulas, programas, planes de comercialización, información de investigación y desarrollo, estudios, planes especiales de precios o cualquier otra información que se encuentre sujeta a un esfuerzo razonable para ser protegida, que recaiga sobre un objeto determinado y que tenga un valor comercial por el hecho de mantenerse en secreto.

- 7.10. Para tener trazabilidad de atención, todas las respuestas a los solicitantes de información serán centralizadas a través del funcionario designado como “Responsable de entrega de información de Transparencia”, es decir, ninguna Gerencia, Oficina, Sucursal, Agencia y Unidad Operativa o trabajador de manera individual dará respuesta directamente;

El incumplimiento de esta disposición, es decir el entregar documentación o dar respuesta directamente, atribuyéndose las funciones del “Responsable de entrega de información de Transparencia”, que no le competen y no corresponden al ámbito de sus funciones podrá ser considerado como usurpación de funciones⁴ y sancionado como falta grave;

- 7.11. En caso de requerirse copias de documentos para atender una solicitud de información, estos serán por cuenta y cargo del solicitante, de acuerdo a lo previsto en el TUPA de la empresa;

- 7.12. El responsable de la Entrega de Información de Transparencia, reportará a la Gerencia General en forma trimestral un cuadro resumen con las consultas, reclamos y solicitudes autorizadas y atendidas, indicando el tipo de respuesta;

Anualmente deberá preparar para remisión del titular a FONAFE un informe sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos, en función a los requerimientos y formatos dispuestos por la PCM en un plazo que no exceda los VEINTE (20) días calendarios posteriores al último año reportado;

- 7.13. El Área de Informática, dentro de los 14 días calendarios siguientes de concluido el trimestre, informará a la Gerencia General las estadísticas de solicitudes recibidas y del tiempo de atención correspondientes al último trimestre reportando el acumulado anual al último trimestre reportado;

- 7.14. Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia, deben consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento y el plazo para realizar dicha acción;

- 7.15. En el eventual caso que no se cuente con la información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar o se encuentre en proceso de formulación, se debe publicar un Aviso de Sinceramiento, que explique las razones por las que no se puede cumplir con la publicación, cuya comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información;

- 7.16. En el caso que la empresa no sea competente en la atención de solicitudes presentadas por los interesados, éstas serán encausadas hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia; comunicando esta acción al solicitante por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico;

⁴ El delito de usurpación de funciones se encuentra regulado en el artículo 361 del Código Penal y sanciona, en términos generales, cuatro tipos de conductas: a quien, sin tener título o nombramiento, usurpa una función pública; o usurpa la facultad de dar órdenes militares o policiales; o a quien hallándose destituido, cesado o suspendido de su cargo continúa ejerciéndolo; o a quien ejerce funciones correspondientes a un cargo diferente del que tiene. La sanción prevista para este delito es de 4 a 7 años de prisión, más inhabilitación de 2 años.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El responsable de actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar debe realizar el seguimiento y evaluación de la actualización a través del módulo de administración del portal, la cual debe efectuarse al mes siguiente de concluido cada trimestre;
- 8.2. El funcionario designado como "Responsable de entrega de información de Transparencia" en caso requerir ausentarse de manera justificada del ejercicio de sus funciones, deberá de comunicarlo oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos con copia a la Gerencia General quien dispondrá el reemplazo que asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y su Reglamento;
- 8.3. Los trabajadores se encuentran en la obligación de atender los requerimientos de información que presenten los ciudadanos y en especial los que efectúe la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuya atención no debe exceder los siete (7) días hábiles; bajo responsabilidad de aplicarse las sanciones estipuladas en el Capítulo II del D.S. N° 019-2017-JUS del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- 8.4. La Oficina de Control Selectivo deberá incluir en su plan de actividades anual por lo menos una verificación trimestral aleatoria al cumplimiento de la presente directiva;
- 8.5. La presente Directiva, reemplaza a la Directiva DR 10-01 denominada "Normas para la Administración del Portal de Transparencia en la Página Web de ENACO S.A.", aprobada el 11.ENE.2017, en concordancia con el Manual de Gestión de ENACO S.A.;
- 8.6. El Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática se encargará de las acciones para su publicación en la Página Web de la Empresa y de su difusión a nivel nacional;
- 8.7. Los aspectos no contemplados en la Directiva, serán resueltos por la Oficina de Control Selectivo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, siempre teniendo en cuenta las disposiciones legales del caso;

9. ANEXOS:

- 9.1. Anexo 1: Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Estándar del Portal de Transparencia.
- 9.2. Anexo 2: Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Complementaria del Portal de Transparencia.

10. FORMATOS:

- Formato 1: Relación de personal
- Formato 2: Gasto total por categoría remunerativa
- Formato 3: Información de los miembros del comité
- Formato 4: Relación de personas contratadas por locación de servicios
- Formato 5: Registro de Cesantes y Pensionistas
- Formato 6: Miembros de comités de selección procesos logísticos
- Formato 7: Penalidades
- Formato 8: Órdenes de compra y servicio emitidas
- Formato 9: Gastos de viaje, telefonía fija, móvil, internet y publicidad
- Formato 10: Agenda pública del titular
- Formato 11: Registro de visitas
- Formato 12: Solicitud de acceso a la información pública
- Formato 13: Laudos y procesos arbitrales
- Formato 14: Conciliación de procesos arbitrales

	Lineamientos para la administración del portal de transparencia en la página web de ENACO S.A.	Código:	DR-S5-01
		Versión:	00
		Página:	14 de 39

Anexo 1: Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Estándar del Portal de Transparencia

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
I. Datos Generales.					
1.1 Designación de funcionarios Responsables de la LTAIP	Consiguar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el Funcionario responsable de acceso a la información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.		Permanente		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
1.2 Directorio					
Dirección de la entidad	De la Sede Central y sus Sedes a nivel nacional, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.		Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas		Gerencia de Administración y Finanzas
Directorio de los Servidores Civiles y Correos electrónicos.	Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de la OCI) cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano.	D.S. N° 059-2004-PCM	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
1.3 Marco Legal					
Norma de Creación de la Entidad	Registrar enlace del contenido de la información o cargar archivos.	Art.5 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el TULO de la Ley N° 27806.	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Ley de Transparencia y Acceso a la Información, su Reglamento.	Registro automático por ONGEI		Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
1.4 Normas emitidas por la entidad					
Normas emitidas por la entidad	Cualquier norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo VI y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444.	Permanente		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
1.5 Declaraciones Juradas	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR.	Art. 2 y 4 de la Ley 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Art. 2 del D.S. N° 070-2013-PCM que modifica el Art. 8 del D.S. N° 072-2003-PCM	Trimestral		Oficina de Recursos Humanos
a) Histórico de DD.JJ. hasta Setiembre del 2013	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE		Anual		Responsable del Portal Transparencia
1.6 Información Adicional	Información relevante de la Entidad.	Inc.5 del Art. 5 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
II Planeamiento y Organización					
2.1 Instrumentos de Gestión					
a) Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Texto completo del ROF, indicando el N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.	Art.3 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3, del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.	Cuando exista modificaciones		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
b) Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso	Publicar el diagrama con el N° de Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha con el que fue aprobado.				Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
c) Manual de Organización y Funciones - MOF	Texto completo del MOF, indicando el N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.				Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
d) Clasificador de Cargos	Texto completo del Clasificador, indicando Nro. del documento de aprobación.				Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
e) Cuadro de Asignación de Personal - CAP	Texto completo del CAP, indicando N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.				Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
f) Manual de Procedimientos (MAPRO)	Texto completo del Manual de Procesos (MAPRO) indicando N° de Resolución y fecha de aprobación.	Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR. Aprobar la Directiva 002-77- INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
g) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Texto completo del TUPA, indicando N° de la Resolución y fecha de aprobación.	Art.1, Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
h) Reglamento Interno de Trabajo					
i) Cuadro de Puestos de la Entidad	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil Art. 128, 129, 133, 134 y 136 DS N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.	No Aplica por no encontrarse dentro de la Ley del Servicio Civil		
j) Manual de Puestos Tipo (MPT)					
k) Manual de Perfiles de Puestos					
l) Manual de Operaciones (MOPE)	Texto en PDF del Manual y documento que lo aprueba	Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.	Cuando se apruebe el instrumento de gestión		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
m) PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Publicará el formato aprobado por FONAFE en PDF o Excel.	Inc. 6.8 de la Directiva N° 001-82-INAP/DNP Directiva para la formulación del PAP en las entidades del sector Público	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
2.2 Planes y Políticas					
a) Políticas Nacionales	Principales normas generales que el Poder Ejecutivo establece para definir los más importantes objetivos, orientaciones y contenidos que apliquen para las empresas del Estado.	D.S. N° 027-2007-PCM que aprueba las políticas de obligatorio cumplimiento.	Anual y se publica hasta el quince enero		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
b) Plan Estratégico de la Empresa.	Texto en PDF del Plan Estratégico Institucional.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°042-2016-CEPLAN.	Anual y/o cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
c) Plan Operativo Anual de la Empresa	Publicar el Plan Operativo en PDF. Formato remitido a FONAFE.		Anual y/o cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
d) Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°026-2014-CEPLAN.	No aplica		
e) POI (Plan Operativo Informático)	Publicar el Plan Operativo en PDF. Formato remitido a PCM.	Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM	Anual y/o cuando exista modificación		Área de Informática
f) PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)	Publicar el Plan Operativo en PDF. Formato remitido a PCM.	Resolución Ministerial N° 61-2001-PCM	Anual y/o cuando exista modificación		Área de Informática
g) PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)	Publicar el Plan Operativo en PDF.	Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI.	Anual y/o cuando exista modificación		Área de Informática
h) Informe de Monitoreo y Evaluación de los Planes y Políticas/Informe de Análisis Estratégico	Publicar informes de evaluación de Políticas Nacionales, PESEM, PEI, POI, POI Informático, PEGE Y PETI.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN	Todos Anual, excepto Políticas Nacionales: Semestral y POI. Trimestral.		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
2.3 Recomendaciones de Auditoría	Publicación del Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de Auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG y el Art. 2 del D.S. N° 070-2013-PCM	Semestral		Órgano de Control Institucional
2.4 Información Adicional	Información relevante de la entidad.	Art. 5 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley de Transparencia.	Anual		Oficina de Control Selectivo
III Presupuesto					
3.1 Presupuesto					
a) Información presupuestal	Información que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Art. 4 D.S. N° 063-2010 que aprueba Portal Transparencia	Mensual		Responsable de Transparencia

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
b) Saldos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal.	Art. 2 del D.S. N° 070-2013-PCM	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
3.2 Información Adicional	Información relevante de la entidad como son los Desagregados por Categorías y Sub Categorías presupuestales.	Art. 5 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el TULO de la Ley de Transparencia.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
IV) Proyectos de Inversión e INFObras					
4.1 Proyectos de Inversión					
a) Listado de Proyectos de Inversión	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda.	Art. 2 del D.S. N° 070-2013-PCM que modifica el Art.8 del D.S. N° 072-2003-PCM.	Trimestral		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
4.2 INFObras	Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE,	Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG-OEA "Registros de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas-INFObras"	Mensual		Responsable de Transparencia
4.3 Información Adicional	Información sobre las construcciones en curso de la empresa	Art. 5 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el TULO de la Ley de Transparencia.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
V Participación Ciudadana					
5.1 Presupuesto Participativo					
a) Convocatoria, agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo Técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados.			No aplica		
5.2 Audiencias Públicas					

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
a) Resumen Ejecutivo de audiencias públicas	Información de audiencias públicas en las que haya participado la empresa. Deberá presentar resumen ejecutivo que contenga lugar, fecha y hora de la audiencia o reunión, entidad organizadora, temas tratados, acuerdos y compromisos de la empresa. Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 4	Anual		Gerencia de Comercio Tradicional
5.3 Consejo de Coordinación Regional/Local					
a) Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de sociedad civil en el CCR/CCL.			No aplica		
5.4 Información Adicional					Gerencia de Comercio Tradicional
VI) Personal					
6.1 Información de Personal					
a) Presupuesto Analítico de Personal (PAP).	Publicará el formato aprobado por FONAFE en PDF o Excel.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 2	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
b) Política Remunerativa aprobada y vigente.	Publicará el formato aprobado por FONAFE en PDF o Excel.		Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
c) Relación de Personal contratado bajo los regímenes de las leyes 276, 728 y CAS.	Deben publicar la siguiente información: a) Nombre completo. b) Régimen laboral. c) Cargo. d) Monto percibido mensual detallado (remuneración básica, asignaciones, otros ingresos).	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 2 y D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° Inc. 3.	Mensual	Formato 1	Oficina de Recursos Humanos

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
d) Gasto total por categoría remunerativa.	Deben publicar la siguiente información: a) Gasto en remuneraciones acumulado al trimestre. b) Gasto en bonificaciones acumulado al trimestre. c) Gasto total en cualquier otro concepto remunerativo sea pensionable o no acumulado al trimestre.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° Inc. 3	Trimestral	Formato 2	Oficina de Recursos Humanos
e) Link Históricos	Registrar el enlace del Portal Institucional al PTE.				Responsable de Transparencia
6.2 Información Adicional					
a) Relación de personas contratadas bajo locación de servicios.	Deben precisar por cada contrato de locación de servicios los siguientes puntos: a) Nombre del locador. b) Descripción del servicio prestado. c) Monto mensual percibido d) Monto total contratado. e) Periodo de Vigencia del contrato.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° Inc. 3 y D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° Inc. m.	Trimestral	Formato 4	Oficina de Recursos Humanos
b) Registro de cesantes y pensionistas.	Deben precisar los siguientes puntos: a) Régimen pensional. b) Número de personas. c) Monto acumulado pagado a la fecha del reporte. d) Monto mínimo y máximo pagado mensualmente.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 3	Trimestral	Formato 5	Oficina de Recursos Humanos
VII) Contratación de Bienes y Servicios					
7.1 Procesos de Selección de Bienes y Servicios.	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE. Actualización automática	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual		Responsable de Transparencia

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
7.2 Contrataciones Directas	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE. Actualización automática.	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual		Responsable de Transparencia
7.3 Penalidades aplicadas	Relación de penalidades aplicadas y cobradas en el período a reportar	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual	Formato 7	Área de Logística
7.4 Órdenes de Bienes y Servicios	Relación de órdenes de compra y de servicios del período a reportar	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 3 y D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° Inc. h.	Mensual	Formato 8	Área de Logística
7.5 Publicidad	Monto gastado en publicidad acumulado al período.	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual	Formato 9	Área de Logística
7.6 Pasajes y Viáticos	Monto gastado en viáticos y pasajes acumulados al período.	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual	Formato 9	Gerencia de Administración y Finanzas
7.7 Telefonía Fija, Móvil e Internet	Monto gastado en comunicaciones por módulos y acumulado al período; considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual	Formato 9	Área de Logística
7.8 Uso de Vehículos	Registro de información en el módulo de uso vehicular a nivel de la sede Central, sucursales y agencias y Placas de Rodaje	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual		Área de Logística

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
7.9 PAC (Plan Anual de Contrataciones) /Modificadorias/Evaluación del PAC.	En el mismo formato presentado a la OSCE.	Numeral 15.2 del Art. 15 de la Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento	Anual		Área de Logística
7.10 Laudos Arbitrales	Laudos y procesos arbitrales referidos a las contrataciones públicas, a aspectos tributarios, laborales y de cualquier índole legal-administrativa en PDF.	Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento	Trimestral	Formato 13	Oficina de Asesoría Jurídica
7.11 Actas de Conciliación	Actas conciliadas referidas a las contrataciones públicas, a aspectos tributarios, laborales y de cualquier índole legal-administrativa en PDF.		Trimestral	Formato 14	Oficina de Asesoría Jurídica
7.12 Comité de Selección	Registrar la Unidad Orgánica ú Órgano encargado de las Contrataciones, los nombres de los Miembros de Comités de Selección y resolución que los designa. Nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios	Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento	Anual	Formato 6	Área de Logística
7.13 Información Adicional	Reporte del gasto de combustible en PDF	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° que aprueba el TUO Ley 27806	Anual		Área de Logística
VIII) Actividades Oficiales					
8.1 Agenda	Para el Gerente General se deben precisar los siguientes puntos en las reuniones que lleven a cabo con terceros: a) Fecha y hora de la reunión. b) Participantes. c) Asunto de la reunión.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° que aprueba el TUO Ley 27806	Semanal	Formato 10	Secretaría de la Gerencia General
8.2 Comunicados y/o Informes Oficiales y/o Notas de Prensa	Publicaciones relevantes, inauguraciones de proyectos, logros alcanzados entre otros. Documentos en PDF	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 5	Diario		Gerencia de Administración y Finanzas
8.3 Información Adicional	Participaciones en Mesas de Trabajos y/o Comisiones encargadas por el Gobierno Central	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 5	Anual		Gerencia de Comercio Tradicional
IX) Registro de visita					

 ENACO S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	Lineamientos para la administración del portal de transparencia en la página web de ENACO S.A.	Código:	DR-S5-01
		Versión:	00
		Página:	23 de 39

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
9.1 Registro de visitas a Funcionarios Públicos	Registro que contenga lo siguiente: a) Número de visita. b) Hora de ingreso. c) Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, N° del documento de identificación e institución a la que pertenece. d) Motivo de la visita. e) Nombre del empleado (s) público (s) visitado (s), cargo y oficina en la que labora. f) Hora de salida.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° Inc. n.	Diario	Formato 11	Responsable de la Entrega de la Información
X) Acceso a la Información					
10.1 Acceso a Información Pública	En formato establecido en el propio Portal	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 5	Trimestral	Formato 12	Administrador del portal web
10.2 Información Adicional					
a) Glosario explicativo	Explicación de la terminología técnica que utiliza en el ámbito de sus funciones. Formato PDF	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° Inc. d.	Trimestral		Administrador del Portal web

PRECISIÓN:

Como buena práctica, independientemente del periodo establecido en el Cuadro de Cumplimiento precedente, debe entenderse que la revisión de la información en el Portal de Transparencia corresponde al mantenimiento de la información, sin embargo en la oportunidad que se produzca algún cambio en los documentos normativos generados en la empresa, al ser estos oficialmente comunicados, será responsabilidad del Funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia" efectuar la actualización en el Portal , y comunicarlo a GPPI con copia a la Gerencia General.

 ENACO S.A. <small>EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.</small>	Lineamientos para la administración del portal de transparencia en la página web de ENACO S.A.	Código:	DR-S5-01
		Versión:	00
		Página:	24 de 39

Anexo 2 Información Complementaria para el Portal de Transparencia Estándar-FONAFE

Ítem	Detalle	Base Legal	Período de Actualización	Período de Revisión	Formatos	Responsable de Entrega de la Información
Rubro Temático del PTE: Planeamiento y Organización.						
a) Memoria Anual de la Empresa	Documento en PDF aprobado por el Directorio.	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Anual, publicar el 31/08 de cada año el documento correspondiente al año anterior.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
b) Reporte de Cumplimiento de Indicadores de Convenio de Gestión (de corresponder)	Documento en PDF aprobado por el Directorio.	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Anual	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Rubro Temático en PTE: Presupuesto.						
c) Estados financieros auditados, incluyendo las Notas a dichos Estados Financieros y el correspondiente Dictamen de los Auditores.	Documentos de los auditores externos en PDF.	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Anual, publicar como máximo el 20/04 de cada año el documento correspondiente al año anterior	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Rubro Temático del PTE: Personal.						
d) Política Remunerativa aprobada y vigente.	Política salarial aprobada por FONAFE en PDF o Excel	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Trimestral	Trimestral		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

Ítem	Detalle	Base Legal	Período de Actualización	Período de Revisión	Formatos	Responsable de Entrega de la Información
e) Información de los Miembros del Directorio	Deben publicar la siguiente información: a) Cargo (presidente, vicepresidente o director). b) Nombre. c) Régimen de desempeño. d) Monto de la Dieta por Sesión o retribución mensual. Resumen de su experiencia profesional y trayectoria académica.	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Trimestral	Trimestral	Anexo 3	Oficina de Recursos Humanos
f) Bolsa de Trabajo.	Información de procesos de selección de personal a través del portal que contenga como mínimo lo siguiente: a) Relación de puestos en convocatoria y cronograma del proceso de selección. b) Relación de postulantes que llegaron a la etapa final del proceso y puntajes obtenidos en cada evaluación realizada. c) Ganador de la plaza.	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Permanente	Trimestral		Oficina de Recursos Humanos

PRECISIÓN:

Como buena práctica, independientemente del periodo establecido en el Cuadro de Cumplimiento precedente, debe entenderse que la revisión de la información en el Portal de Transparencia corresponde al mantenimiento de la información, sin embargo en la oportunidad que se produzca algún cambio en los documentos normativos generados en la empresa, al ser estos oficialmente comunicados, el Funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia" deberá de efectuar la actualización en el Portal, así la actualización del mismo será dinámica y acompañará los cambios que se efectúen en la gestión de la empresa.



FORMATOS



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 1

RELACIÓN DE PERSONAL

Nota

(1) Considera todos los demás ingresos que percibió en el mes, sea pensionable o no y que es de su libre disponibilidad.

Empresa		Mes				
N°	Nombre Completo	Régimen Laboral	Cargo	Remuneración Básica S/	Bonificaciones y asignaciones S/	Otros ingresos mensuales (1) S/
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

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

Formato 3

INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Empresa					Periodo	
Nº	Nombre Completo	Cargo	Documento y fecha de designación	Sector al que representa	Monto de la Dieta por sesión o Retribución Mensual S/	Experiencia Profesional y Académica (1)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Nota

(1) Se deberá colocar un enlace que conduzca al curriculum vitae resumido de cada director.



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 4

RELACIÓN DE PERSONAS CONTRATADAS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS (1)

Empresa		Periodo	
---------	--	---------	--

N°	Nombre Completo	Descripción del servicio prestado	Monto mensual S/	Monto total del contrato S/	Periodo de vigencia por contrato	
					Desde	Hasta
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Nota

(1) Considerar también las personas contratadas por servicios no personales.



Lineamientos para la administración del portal de
transparencia en la página web de ENACO S.A.

Código: DR-S5-01

Versión: 00

Página: 31 de 39



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 6

MIEMBROS DE COMITES DE SELECCIÓN PROCESOS LOGISTICOS

Empresa		Periodo			
Nº	Nº del Procedimiento de selección	Nombre del Procedimiento de selección	Miembros del Comité de Selección que elaboraron las bases	Documentación de designación	Fecha de designación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					



Lineamientos para la administración del portal de
transparencia en la página web de ENACO S.A.

Código: DR-S5-01

Versión: 00

Página: 32 de 39



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 7

PENALIDADES

Empresa		Periodo	
---------	--	---------	--

N°	Nro. de la contratación pública	Denominación de la contratación pública	RUC del proveedor o contratista	Nombre del proveedor o contratista	Monto total del contrato S/	Monto de la penalidad S/
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						



Lineamientos para la administración del portal de
transparencia en la página web de ENACO S.A.

Código: DR-S5-01

Versión: 00

Página: 33 de 39



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 8

ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EMITIDAS

Empresa		Periodo	
---------	--	---------	--

N°	Nro. de Orden de Compra o Servicio	Lugar de compra o prestación de servicios	Descripción de la contratación	RUC del Proveedor o Contratista	Nombre del proveedor o contratista	Monto de la orden S/	Otra información relevante
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							



Lineamientos para la administración del portal de
transparencia en la página web de ENACO S.A.

Código: DR-S5-01

Versión: 00

Página: 34 de 39



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 9

GASTOS DE VIAJES, TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET Y PUBLICIDAD

(Acumulado a la fecha del reporte)

Empresa				Periodo	
Viáticos S/	Pasajes S/	Telefonía y comunicaciones S/	Vehículos (combustible y mantenimiento) S/	Publicidad S/	

Formato 12

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

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I Datos del solicitante:

Si es persona jurídica

Razón Social	R.U.C

Si es persona natural

Nombres y Apellidos	Documento de Identidad / C.E.

Domicilio			
Av. /Calle /Jr. / Psj.	N° /Dpto /Int	Distrito	Urbanización

Provincia	Departamento	Correo electrónico	Teléfono

II Información solicitada:

--

III Forma de entregar la información (Marcar con una X):

<input type="checkbox"/> Copia certificada	<input type="checkbox"/> CD
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Otro (Especifique)

Observaciones:

Para ser llenado por la empresa

IV Formulario:

Nro. de Registro	
------------------	--

V Responsable de entregar la información:

--

VI Dependencia de la cuál se requiere la información:

--

