

Código: DR-E3-001 Versión: 02

# Directiva: "Lineamientos para la administración del portal de transparencia y atención a solicitudes de acceso a la información pública en ENACO S.A.

### Diciembre 2021

	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Analista de Control Selectivo	
Revisado por:	Jefe de Oficina de Control Selectivo	Firmado digitalmente por: GIL HERRERA Henry William FAU 20114883230 hard
·	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica (e)	VERENA ARGÉLIA GUEVARA PEÑA JEFE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA (E)
Homologado por:	Supervisor de Planeamiento	Firmado digitalmente por: ALEJOS CASTELLARES Hugo Ivan FAU 2011488320 hadraf FAU Fecha y hora: 07.12.2021 12:21:46
Aprobado por:	Gerente General (e)	



Código:	DR-E3-001	
Versión:	02	
Página:	2 de 38	

Control de Cambios				
Fecha Versión Sección /		Sección / Ítem	Descripción del cambio:	
Mayo 2019	00	-		
Diciembre 2019	01	-	Modificado	
Diciembre 2021	02	2; 3; 4; 5.1.1; 5.1.2; 5.1.3; 5.1.4; 5.2.1; 5.2.14; 5.2.14.c; 5.2.14.j	Modificado	
		Título de Directiva	Modificado	
		Codificación	Actualización de Código	



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	3 de 38

#### 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

Las normas establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas de ENACO S.A. y sus integrantes, a través de las instancias y canales dispuestos por la institución.

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 publicadas y entregadas por los canales dispuestos por la empresa.

#### 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- 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 Nº 070-2013-PCM.
- Resolución Directoral Nº 11-2021-JUS/DGTAIPD del 24.MAR.2021 que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 023-2018/DE-FONAFE, del 02.ABR.2018 que aprueba los Lineamientos 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 Nº 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y modificada mediante Acuerdos de Directorio Nº 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018 y 003-2021/003-FONAFE del 10.MAY.2021, respectivamente.
- Resolución de Contraloría Nº 394-2013-CG, del 12.NOV.2013, que aprueba la Directiva Nº 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 Nº 1031, Que promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo Nº 176-2010-EF, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1031, que promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado. Art. 31.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	4 de 38

- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo Nº 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.

#### 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.
- **Poseedor de la Información:** Persona(s) que haya(n) creado, obtenido, tengan posesión o control de la información solicitada. Ante la solicitud de información de acceso público, internamente se requerirá al poseedor que la remita a los funcionarios responsables de entrega de la información y/o del portal de transparencia.
- **Promotor del documento:** Persona asignada a la que corresponderá de manera inicial la clasificación de seguridad antes de su difusión, y este será responsable de conservarla y darle custodia adecuadamente al documento.
- **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.
- **Responsables Operativos:** Personas designadas en las Sedes, Sucursales y Agencias, para que brinden a los ciudadanos la orientación necesaria y faciliten la atención en materia de transparencia.
- Clasificación de la Información: Conjunto de actividades que permiten identificary 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.
- Aviso de sinceramiento: Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	5 de 38

#### 5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

#### **5.1. Disposiciones Generales**

- 5.1.1. 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. Todas las actividades y disposiciones de las entidades comprendidas en la Ley están sometidas al principio de publicidad. Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresas de ley;
- 5.1.2. La Ley de Transparencia N° 27806<sup>(1)</sup> permite al ciudadano acceder a información pública de ENACO S.A. como empresa del Estado dentro de los parámetros y procedimientos establecidos en la propia ley, su Reglamento y modificatorias;
- 5.1.3. Conforme a las políticas de Estado sobre transparencia y acceso a la información pública se adecuaron los lineamientos destinados al cumplimiento de las referidas políticas;
- 5.1.4. 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 y compresión a la ciudadanía con gráficos estadísticos integrando información de fuentes oficiales provenientes de instituciones y organismos 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;
- 5.1.5. Corresponde a la Gerencia General de ENACO S.A., 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;
- 5.1.6. De manera general y por defecto, de requerirse 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;
- 5.1.7. 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

-

 $<sup>^{\</sup>scriptscriptstyle 1}$  Ley de Transparencia N° 27806, artículo 8, *in fine*: Las empresas del estado están sujetas al procedimiento de acceso a la información establecida en la presente Ley.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	6 de 38

deberán figurar en la página de inicio del portal y en el apartado referido al acceso de la información;

b. Los nombres de los Responsables de la Administración del Portal Web y de la Entrega de la Información, deberán figurar en el orden siguiente: nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo; así como su resolución de designación en formato de documento portátil (PDF).

#### 5.2. Disposiciones Específicas

5.2.1. 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 o documento presentado por mesa de partes de ENACO S.A., previo cumplimiento de los requisitos:	Funcionario designado como "Responsable de entrega de información de Transparencia".
Constancia de pago de la Información solicitada,	
según medio de entrega:	
a) Copia autentificada (por cada folio y equivalente al 0.0074% UIT) igual a S/. 0.30	
b) Grabación en CD-R, (por Unidad y equivalente al 0.037% UIT) igual a S/.1.50	
Nota: El pago se realizará en Tesorería (Comprobante Pago) previa autorización de la solicitud.	
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".

5.2.2. Los Responsables Operativos designados en las Sedes, Sucursales y Agencias se encargarán de brindar la orientación al ciudadano que requiera efectuar su requerimiento de información y facilitando las instrucciones necesarias para el correcto uso de los canales establecidos.



Código:	DR-E3-001	
Versión:	02	
Página:	7 de 38	

- 5.2.3. 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 colaborador 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;
- 5.2.4. 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 interpuestos 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.
- 5.2.5. Para la publicación permanente de datos generales establecidos por normativa en el Portal de Transparencia, las Gerencias, Oficinas y Áreas de las Sedes, 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 competa.
- 5.2.6. 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 u otra



Código:	DR-E3-001	
Versión:	02	
Página:	8 de 38	

herramienta en uso, una alerta de entrega de información en la periodicidad que corresponda para 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.

- 5.2.7. Son obligaciones del funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia", las siguientes:
  - a. Es responsable de la aplicación y alcances de la Resolución Directoral Nº 11-2021-JUS/DGTAIPD del 24.MAR.2021 que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" y sus eventuales modificatorias.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. 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.
- 5.2.8. La información pública deberá estar ordenada y sustentada mínimamente tomando en cuenta las consideraciones señaladas en los formatos numerados del 1 al 13 adjunto 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.
- 5.2.9. 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 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.

Lineamientos para la administración del portal de	Código:	DR-E3-001
transparencia y atención a solicitudes de acceso	Versión:	
a la información pública en ENACO S.A.	Página:	9 de 38

5.2.10. 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.

Adicionalmente debe contar con las credenciales de autenticación para implementar, registrar y actualizar los contenidos de información de su entidad.

- 5.2.11. El registro y actualización de la información de transparencia se realizará en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar (<a href="www.transparencia.gob.pe/administración">www.transparencia.gob.pe/administración</a> o en la que establezca la PCM para tal efecto), administrador por la Secretaría de Gobierno Digital-SEGDI de la PCM.
- 5.2.12. 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.
- 5.2.13. El Portal de Transparencia Estándar debe mantener información histórica desde el año 2009 y en caso de la información complementaria consignada en el anexo N° 2 desde los dos (02) 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.

#### 5.2.14. De la atención de consultas, solicitudes y reclamos

- a. Dado el carácter descentralizado de la empresa, y alineado con las disposiciones para la simplificación administrativa del Estado, <u>el canal de presentación de solicitudes de información por parte de la ciudadanía será en forma virtual, a través del Portal de Transparencia o por mesa de partes de ENACO S.A.<sup>2</sup>.</u>
- b. 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 persona pueda llenar su requerimiento o subir un archivo en formato Word o PDF, en el que se ingrese obligatoriamente los siguientes datos:
  - (1) Asunto: Solicito Información Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - (2) Nombres y Apellidos.
  - (3) Documento de Identidad.

<sup>2</sup> 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."

Lineamientos para la administración del portal de	Código:	DR-E3-001
transparencia y atención a solicitudes de acceso	Versión:	02
a la información pública en ENACO S.A.	Página:	10 de 38

- (4) Dirección de la persona natural o jurídica.
- (5) Correo Electrónico para dar respuesta.
- (6) 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;

c. 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, salvo orden fiscal o judicial.

Se considerará y sancionará<sup>3</sup> como falta grave, el quebrantamiento de la buena fe laboral, esto es, 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;

- d. 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 siete (07) días hábiles contados desde la presentación del requerimiento, plazo que se podrá prorrogar por cinco (5) 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;
- e. 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

\_

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> 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.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	11 de 38

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";

- f. 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 Nº 10314, 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.
- g. 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;
- h. De no estar conforme el solicitante con la no atención y/o considere insuficiente la información alcanzada, el interesado podrá interponer recurso impugnatorio 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;
- i. 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;

.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Modificatoria del Decreto Legislativo Nº 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, dispone lo siguiente: OUINTA.- 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 unobjeto determinado y que tenga un valor comercial por el hecho de mantenerse en secreto.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	12 de 38

j. 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 funciones<sup>5</sup> y sancionado como falta grave. Salvo inspección u orden fiscal o judicial;

- 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;
- I. 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;

- m. 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;
- n. 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;
- o. 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

.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> 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.



Código:	DR-E3-001			
Versión:	02			
Página:	13 de 38			

fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información;

- p. 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;
- q. De no contar la empresa con la información obligatoria en el PTE se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información, en forma permanente.

El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE, según anexo. Esta publicación se puede realizar en un formato de documento portátil (PDF) o en una vista de pantalla.

#### 5.3. Disposiciones Especiales de Gestión Integrada

- 5.3.1. Los colaboradores cumplirán las disposiciones establecidas en la presente directiva observando los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo que sean aplicables como parte de la implementación de la presente directiva.
- 5.3.2. Los colaboradores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, ecoeficiencia, apropiado uso y estricto control de los recursos.
- 5.3.3. Los colaboradores deberán identificar, evaluar y controlar los riesgos inherentes a las actividades que realizan o en los procesos que intervienen como parte de la implementación de la presente directiva, a fin de establecer controles internos para minimizarlos y de ser posible eliminarlos.

#### **5.4.** Disposiciones Finales

- 5.4.1. 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; caso contrario será pasible de incurrir en infracción administrativa, contemplada en el Art.33 del D. Leg. N° 1353, ley de creación de la ANTAIP;
- 5.4.2. 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;



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	14 de 38

- 5.4.3. 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. Nº 019-2017-JUS del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1353.
- 5.4.4. La Oficina de Control Selectivo deberá incluir en su plan de actividades anual por lo menos una verificación anual aleatoria al cumplimiento de la presente directiva.
- 5.4.5. La presente Directiva, reemplaza a la Directiva DR-S5-001 denominada "Lineamientos para la Administración del Portal de Transparencia en la Página Web de ENACO S.A.", versión 01, aprobada el 13.DIC.2019.
- 5.4.6. 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.

#### 6. ANEXOS

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

#### 7. FORMATOS

- Formato 1: Gasto total por categoría remunerativa
- Formato 2: Información de los miembros del Directorio
- Formato 3: Relación de personas contratadas por locación de servicios
- Formato 4: Registro de Cesantes y Pensionistas
- Formato 5: Miembros de comités de selección procesos logísticos
- Formato 6: Penalidades
- Formato 7: Agenda pública del titular
- Formato 8: Registro de visitas
- Formato 9: Solicitud de acceso a la información pública
- Formato 10: Laudos y procesos arbitrales
- Formato 11: Conciliación de procesos arbitrales



Código: DR-E3-001 Versión: 02 Página: 15 de 38

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

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
I. Datos Generales.					
1.1 Designación de funcionarios Responsables de la LTAIP	Consignar a los Funcionarios Responsables de actualizar el PTE y de Acceso a la Información, incluyendo las resoluciones con las cuales son designados.	Artículo 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Reglamento Artículo 4 del reglamento de la Ley 27806	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.	D.S. N° 059-2004-PCM	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.		Cuando exista modificación	Según Anexo N° 1 R.D.N ° 11- 2021-JUS- DGTAIPD- Plataforma gob.pe	Oficina de Recursos Humanos
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. Nº 043-2003- PCM que aprueba el TUO de la Ley Nº 27806.	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Ley de Transparencia y Acceso a la Información, su Reglamento.	Registro automático por ONGE		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 Nº 27444.	Permanente		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	16 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación 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.	Inicio, anual y cese de la designación		Oficina de Recursos Humanos
	Registro de archivo de las Declaraciones Juradas de Intereses.	D. Urgencia 020-2019 que establece la obligatoriedad presentación DDJJII en el sector público.			
a) Histórico de DD.JJ. hasta Setiembre del 2013	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE				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 Nº 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°			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
b) Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso	Publicar el diagrama con el Nº de Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha con el que fue aprobado.	29091, Ley que modifica el párrafo 38.3, del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento	Cuando exista modificaciones		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
c) Manual de Organización y Funciones - MOF	Texto completo del MOF, indicando el Nº del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.	Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	17 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
d) Clasificador de Cargos	Texto completo del Clasificador, indicando Nro. del documento de aprobación.	Peruano y en portales institucionales.			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
e) Cuadro de Asignación de Personal - CAP	Texto completo del CAP, indicando Nº del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.				Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
f) Manual de Procedimientos (MAPRO)	Texto completo del Manual de Procesos (MAPRO) indicando N° de Resolución y fecha de aprobación.	Resolucion Jefatural Nº 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 Nº 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	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil Art. 128, 129, 133, 134 y 136 DS N° 040-2014-PCM que	<b>No Aplica</b> por no encontrarse		
j) Manual de Puestos Tipo (MPT)	consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.	dentro de la Ley del Servicio Civil		
k) Manual de Perfiles de Puestos					
I) 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



	1
Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	18 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
m) PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Publicará el formato aprobado por FONAFE en PDF o Excel.	Inc. 6.8 de la Directiva Nº 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
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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 026- 2014-CEPLAN	Todos Anual, excepto Políticas Nacionales: Semestral y POI. Trimestral.		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
2.3 Recomendaciones de Auditoria	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



Código: DR-E3-001 Versión: 02 Página: 19 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
2.4 Información Adicional	Información relevante de la entidad.	Art. 5 del D.S. Nº 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
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. Nº 043-2003- PCM que aprueba el TUO de la Ley de Transparencia.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
IV) Proyectos de Inversión e INFOBI	ras				
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. Nº 043-2003- PCM que aprueba el TUO de la Ley de Transparencia.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
V Participación Ciudadana					
5.1 Presupuesto Participativo					



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	20 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
a) Convocatoria, agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo Técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados.			No aplica		
5.2 Audiencias Públicas					
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°	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.	Inc. 2	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática



Código: DR-E3-001 Versión: 02 Página: 21 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
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, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migrapersonal.XLS (formato de PCM)	Oficina de Recursos Humanos
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 1	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 3	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 4	Oficina de Recursos Humanos



Código: DR-E3-001 Versión: 02 Página: 22 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
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
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. Nº 063-2010- PCM. Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado - Reglamento y modificatorias.	Mensual	Formato 6	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, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migraorde.xls (formato de PCM)	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, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migrapublicidad.xl s (formato de PCM)	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, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migraviaticos.xls (formato de PCM)	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, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	MigraTel.xls (formato de PCM)	Área de Logística



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	23 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
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, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migravehiculo.xls (formato de PCM)	Área de Logística
7.9 PAC (Plan Anual de Contrataciones) /Modificatorias/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 y/o cuando exista modificación		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	Trimestral	Formato 10	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.	su Reglamento	Trimestral	Formato 11	Oficina de Asesoría Jurídica
7.12 Comité de Selección	Registrar la Unidad Orgánica u 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, y/o cuando exista modificación	Formato 5	Área de Logística
7.13 Relación de Proveedores sancionados	Publicación del Reporte del Registro Nacional de Proveedores de la OSCE	Ley 30225 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento	Permanente.		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	Diario	Formato 7	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



Código: DR-E3-001 Versión: 02 Página: 24 de 38

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
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					
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, Nº 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 8	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		Formato 9	Administrador del portal web
10.2 Información Adicional	Publicación de Información relevante de la Empresa, en materia de Transparencia	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 5	Anual		Responsable de entrega de la información
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
XI) Información Focalizada 11.1 Información Normativa	información especializada de línea relacionada al ámbito de actuación que no se encuentre comprendida en los demás rubros temáticos del PTE.	R.D.Nº 11-2021-JUS/DGTAIPD Numeral 7.6	Permanente		Gerencia de Comercio Tradicional.
11.2 Información Adicional	Publicación de Información relevante de la Empresa, en materia comercial.				Gerencia de Comercio Tradicional.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	25 de 38

#### 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.



Código: DR-E3-001 Versión: 02 Página: 26 de 38

### 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
	ı	Rubro Temático en PTE: Pre	supuesto.			
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



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	27 de 38

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	Formato 2	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.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	28 de 38

#### **FORMATOS**



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

Formato 1

### GASTO TOTAL POR CATEGORÍA REMUNERATIVA Acumulado al Trimestre

Empresa:			Periodo	
Categoría	Remuneraciones S/	Bonificaciones S/	Otros (1) S/	Total S/
TOTAL				

#### Nota

(1) Se refiere a cualquier otro concepto remunerativo sea pensionable o no.



Código: DR-E3-001 Versión: 02 Página: 29 de 38



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

Formato 2

### INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Empresa					Periodo	
N°	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.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	30 de 38



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

Formato 3

### RELACIÓN DE PERSONAS CONTRATADAS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS (1)

Empresa					Periodo	
	<del>-</del>			·		
N° Non	Nombre Completo	lombro Comploto I ' I	Monto mensual	Monto total del	Periodo de vigencia por contrato	
		servicio prestado	S/	contrato S/	Desde	Hasta
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						_

#### Nota

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



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	31 de 38



### EMPRESA NACIONAL DE LA COCAS.A.

Formato 4

### **REGISTRO DE CESANTES Y PENSIONISTAS**

Empresa			Periodo	
Régimen de Pensiones	N° de personas	Monto pagado acumulado a la fecha del reporte (S/) (1)	, ,	
			Monto Mínimo S/	Monto Máximo S/

#### Nota

- (1) Sumatoria del monto pagado por concepto de pensiones a la fecha del reporte por cada régimen de pensiones.
- (2) La pensión mensual mínima y máxima pagada a la fecha del reporte.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	32 de 38



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

Formato 5

### MIEMBROS DE COMITES DE SELECCIÓN PROCESOS LOGÍSTICOS

Empresa				Periodo	
N°	N° 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					



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	33 de 38



10

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

Formato 6

### **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						



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	34 de 38



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

AGENDA PÚBLICA DEL TITULAR

	_		
Empresa		Periodo	

Fecha	Hora	Participantes	Asuntos de la Reunión

<sup>1)</sup> La agenda pública a presentar corresponde al Presidente de Directorio (si está bajo el régimen de retribución mensual) y al Gerente General.



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	35 de 38



## EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. REGISTRO DE VISITAS

Periodo	
renouo	

N°	Fecha	Nombre del visitante	Doc. Identidad	Entidad/Empresa	Motivo de la visita	Persona a la que visita	Área o Cargo de la persona visitada	Hora Ingreso	Hora Salida
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	35 de 38

	EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.	SOLICITUD DE A	ACCESO A LA INFORMA	CIÓN PÚBLICA								
I	Datos del solicitante:											
	Si es persona jurídica		T									
	Razón	J.C										
	Si es persona natural											
	Nombres y	dentidad / C.E.										
		, .										
	Av. /Calla /la / Dai		nicilio	Unha nina ai fa								
	Av. /Calle /Jr. / Psj.	N° /Dpto /Int	Distrito	Urbanización								
	Provincia	Departamento	Correo electrónico	Teléfono								
77	Info was a aid to to all aid a di-											
II	Información solicitada:											
1												
III	Forma de entregar la i	nformación (Marcar co	n una X):									
	Copia ce	ertificada	CI	D								
	Correo El	ectrónico	Otro (Esp	ecifique)								
	Observaciones:											
	Observaciones.											
	Para ser llenado por la	empresa										
IV	Formulario:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
	Nro. de Registro											
	la	1										
V	Responsable de entreg	jar la intormación:										
VI	Dependencia de la cu	ál se requiere la inform	ación:									
<u> </u>	,		<u> </u>									



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	36 de 38



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

#### LAUDOS Y PROCESOS ARBITRALES

Empresa		PERIOD O	

N°	DATOS DEL DEMANDANTE		REPRESENTANTE LEGAL		EMISION DEL DOCUMENTO		EMISIÓN DEL	TIPO DE ARBITRAJE	ARBITRO ÚNICO	O /PRESIDI	ENTE	ARBITRO D	e parte (ei	NTIDAD)		RO DE PAI MANDANT		FECHA DE INSTALACIÓN	CUANTÍA		SEDE DE ARBITRAJE	SECRETARÍA ARBITRAL	MATERIAS CONTROVERSIALES	LAUDO A FAVOR DE
1	NOMBRE	DNI / RUC	NOMBRE	DNI	DOCUMENTO			NOMBRE	RUC	DNI	NOMBRE	RUC	DNI	NOMBRE	RUC	DNI		MONEDA	MONTO					
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10				-																	-			



Código:	DR-E3-001
Versión:	02
Página:	37 de 38



## EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A. CONCILIACIÓN DE PROCESOS ARBITRALES

Empressi	
Empresa.	

Nº	DATOS DEL DEMANDANTE		REPRESENTANTE LEGAL		MATERIAS CONTROVERTIDAS	FECHA DE LA CONCILIACIÓN	CUANTÍA CONTRO	N/FRSIA	SEDE DE LA CONCILIACIÓN	RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN
	NOMBRE	DNI/RUC	NOMBRE	DNI			MONEDA	MONTO		CONCILIACION
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										