

EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Versión: 02




DIRECTIVA N° 10-01

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.”

CUSCO, SETIEMBRE DEL 2017.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Elka Leon Nima	Coordinación Proyecto Rediseño		12/09/2017
Revisado por:	Willy Bravo Aparicio	Especialista en Planes y Racionalización		12/09/2017
	Henry Gil Herrera	Jefe Oficina Control Selectivo (e)		12/09/2017
	Magaly E. Mendoza Araoz	Jefe Oficina Asesoría Jurídica		12/09/2017
Aprobado por:	Rafael D. Cánovas Petrozzi	Gerente General		12/09/2017

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	2 de 40

DIRECTIVA N° 10-01


“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.”

I. 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 de los requerimientos de información planteados por los ciudadanos dentro de los alcances de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. BASE LEGAL.

- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de fecha 13.JUL.2002 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, modifica disposiciones del Reglamento de la Ley N° 27806 de fecha 14.JUN.2013.
- Resolución Directoral N.° 003-2014-JUS/DGDOJ, Guía Práctica Sobre la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo 1353, Creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva de Gestión del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13.JUN.2013 y modificada mediante Acuerdos de Directorio Nos. 005-2013/015-FONAFE del 05.DIC.2013, 008-2014/003 FONAFE del 25.MAR.2014, 002-2014/009- FONAFE del 12. AGOS.2014 respectivamente y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 109-2015/DE-FONAFE del 01.DIC.2015.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 080-2013/DE-FONAFE, del 03.OCT.2013 que aprueba los Lineamientos de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 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”.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, publicada el 03.JUL.2011.


	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	3 de 40

III. **ALCANCE.**

Corresponde la aplicación obligatoria de la presente directiva a todas las Gerencias, Oficinas, Sucursales, Agencias y Unidades Operativas de la Empresa, que deban de proveer información para el cumplimiento de la normatividad de Transparencia.

IV. **DISPOSICIONES GENERALES.**

- 4.1. 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 2º de la Constitución Política del Perú;
- 4.2. 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 la información general del funcionamiento de ENACO S.A como empresa del Estado Peruano;
- 4.3. El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado estableció 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, de fecha 12 de noviembre del 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;
- 4.4. 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;
- 4.5. 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. 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;
- 4.6. La Gerencia General designará mediante Resolución 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;

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	4 de 40

Esta designación deberá ser publicada en el diario oficial "El Peruano" y comunicada a FONAFE en un plazo que no excederá de los cinco (5) días útiles contados a partir de la designación;

Internamente, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión de ENACO S.A., la difusión de estas designaciones se consignará en intranet y adicionalmente será comunicada por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática;

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.


- 5.1. De acuerdo a la normatividad vigente ENACO S.A atenderá dos tipos de información de acuerdo a lo siguiente:

INFORMACION	RESPONSABLE
A requerimiento específico recibido de usuarios desde el buzón de transparencia en la web de la empresa.	Funcionario designado como "Responsable de entrega de información de Transparencia"
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. **Para la atención de requerimientos específicos recibidos de usuarios del Portal de Transparencia de la empresa**, el funcionario "Responsable de entrega de información de Transparencia" será el único funcionario autorizado para dar respuesta a los requerimientos recibidos para tener trazabilidad de atención.

Las Gerencias, Oficinas, Sucursales, Agencias y/o Unidades Operativas de la Empresa, o empleado dentro de estas, poseedor de información, tienen la obligación bajo responsabilidad de proveer la información que les sea requerida por el funcionario designado para el cumplimiento de la normatividad vigente;

- 5.3. Son obligaciones del funcionario "Responsable de entrega de información de Transparencia", las siguientes:
- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley;
 - Informar a la Gerencia General de los casos relevantes;

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	5 de 40


- Evidenciar requerir la información mediante el TDE o correo electrónico al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;
 - Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción;
 - Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción;
 - Recibir los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al Superior Jerárquico, cuando hubiere lugar; y,
 - En caso la solicitud de información deba ser rechazada 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 de hecho y la excepción;
 - Documentar todo el proceso por cada expediente para fines de trazabilidad y estadística;
- 5.4. **Para la publicación permanente de datos generales establecidos por normativa**, la misma que es actualizada periódicamente en los formatos del Portal de Transparencia de la empresa, las Gerencias, Oficinas y Áreas de la Sede Central, procesaran y alcanzaran en forma oportuna la información que les compete al Funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia" de la Empresa;
- 5.5. 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 personas competentes 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 los calendarios Outlook de las personas responsables la correspondiente alerta y la periodicidad de entrega, 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;
- 5.6. Son obligaciones del funcionario designado como "Administrador del Portal WEB de Transparencia", las siguientes:
- Revisar mensualmente el portal de Transparencia y verificar que los datos contenidos se encuentren actualizados.
 - 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;

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	6 de 40

- 5.7. La información pública deberá estar ordenada y sustentada mínimamente tomando en cuenta las consideraciones señaladas en los formatos numerados del 1 a los 19 adjuntos a la presente Directiva, en caso que no esté obligada 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;
- 5.8. Para el reporte permanente de las Actividades Oficiales de la Gerencia General correspondiente al Formato 10, la Secretaría de la Gerencia General semanalmente los días lunes alcanzará la Agenda de reuniones diarias del Gerente General previstas para la semana y actualizará cualquier otra realizada la semana anterior fuera del programa inicial. Esta información, la secretaria la obtendrá directamente del calendario del Gerente General compartido en Outlook;
- 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;
- 5.9. Preferentemente y en lo que sea posible la información se presentará como resultado de la articulación de los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado y luego lo validará en el módulo de registro del Portal del Estado Peruano;

VI. ATENCIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS.

- 6.1 Las solicitudes de información invocando la Ley de Transparencia tienen el tratamiento que la Ley prevé, para ello deben de señalarlo expresamente en el texto del documento. Si se cumple este requisito para trazabilidad y adecuada atención, solo ingresarán a la empresa por el Portal de Transparencia, no por el TDE, de acuerdo a como se detalla en los numerales 6.2 y 6.3. Cualquier otro requerimiento de información que no invoque la Ley de Transparencia ingresará por el conducto de trámite documentario regular por el TDE.
- 6.2 Dado el carácter descentralizado de la empresa, y alineado con las disposiciones para la simplificación administrativa del Estado los ciudadanos pueden presentar sus solicitudes desde cualquier lugar del territorio nacional sin tener que acercarse a nuestras oficinas, para ello el canal preferente y prioritario de presentación de solicitudes de información por parte de la

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	7 de 40

ciudadanía será virtual, a través del Portal de Transparencia¹, enviando un correo electrónico a la dirección: transparencia@enaco.com.pe, ingresando 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;


6.3 Los ciudadanos que se presenten a nuestros locales con versiones impresas de sus solicitudes podrán ingresarlas a la dirección de correo electrónico solo desde las mesas de partes de la Sede Central, Gerencia de Comercio Industrial, Sucursales y Agencias, en donde el responsable de esta brindará el apoyo y facilidades del caso remitiendo con el formato del anexo (2) al correo señalado en el numeral anterior la información presentada.

Las mesas de partes de las sedes antes mencionadas publicaran en un lugar visible el comunicado del Anexo (1). La información antes mencionada se debe de entender como la necesaria para validar la identidad del solicitante, luego de lo cual procederá dar respuesta de manera correcta y oportuna; por lo que los requisitos no deben de interpretarse como limitativos a la admisión del trámite;

6.4 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 opongán;

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;**


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."

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	8 de 40

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;

- 6.5 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 "Responsable de entrega de información de Transparencia" debe informar por escrito al solicitante, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de la prórroga;
- 6.6 Si un requerimiento de información se recibiese en circunstancias que el material solicitado constituye 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";
- 6.7 En caso la solicitud de información deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley, deberá comunicarse este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones del hecho;
- 6.8 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 para dar respuesta, si esto pudiese ocurrir, se deberá de comunicar al solicitante dentro del plazo previsto que su información tomara más tiempo (señalando el necesario);
- 6.9 Para tener trazabilidad de atención, todas las respuestas a los solicitantes de información serán centralizadas a través del Funcionario designado como

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.

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	9 de 40

“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 será sancionado como falta grave;

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

6.11 El responsable de la Entrega de Información de Transparencia, reportará a la Gerencia General durante los 15 primeros días calendario de concluido cada trimestre 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;

6.12 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;

VII. DISPOSICIONES FINALES.


7.1 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 Gerencia General quien dispondrá quien asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y su Reglamento;

7.2 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;

7.3 La presente redacción reemplaza y actualiza la Directiva DR N° 10-01 denominada “Normas para la administración del Portal de Transparencia en la página web de ENACO S.A.” versión 1, aprobada el 11/01/2017, en concordancia con el Manual de Gestión de ENACO S.A.;

7.4 La Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática se encargará de las acciones para su publicación en la Página Web de la Empresa y de su difusión a nivel nacional;

7.5 Los aspectos no contemplados en la Directiva, serán resueltos por la Oficina de Planeamiento, Desarrollo e Informática en coordinación con la Oficina de

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	10 de 40


Control Selectivo como responsable del Proceso 10, siempre teniendo en cuenta las disposiciones legales del caso;

ANEXOS:

1. Comunicado al Público
2. Formato de Solicitud de Información (para casos de recepción física)
3. Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Estándar del Portal de Transparencia (Formatos del 01 al 07).
4. Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Complementaria del Portal de Transparencia (Formatos del 08 al 10).

FORMATOS:

Formatos del 01 al 19.

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	11 de 40

Anexo 1 Directiva N° 10-01 de fecha 12 de setiembre 2017


PORTAL DE TRANSPARENCIA

COMUNICADO AL PÚBLICO

Se comunica al Público que requiera presentar Consultas , Solicitudes o Reclamos invocando el derecho de los ciudadanos conferido en la Ley N° 27806 , que el ingreso de sus solicitudes se efectúa preferente y prioritariamente por medio del correo electrónico: transparencia@enaco.com.pe , consignando obligatoriamente los siguientes datos:

1. Asunto: Solicito Información Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 2. Nombres y Apellidos o Razón Social;
 3. Documento de Identidad o RUC;
 4. Dirección de la persona natural o jurídica; (ENACO S.A no remitirá respuestas a los domicilios)
 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.
- Si lo desea puede anexar al correo su petición en un formato de texto estandarizado de uso común que permita su visualización;

Podrá también ingresar su solicitud al correo antes mencionado por las Mesas de Partes de la Sede Central en Cusco, Gerencia de Comercio Industrial en Lima, Sucursales y Agencias, en donde recibirá el apoyo de nuestro personal para ello. No olvide pedir el cargo de envío del correo electrónico.

	DIRECTIVA 10- 01 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PAGINA WEB DE ENACO S.A.	Código:	DR 10-01
		Versión:	02
		Fecha:	12-09-2017
		Página:	12 de 40

Anexo 2 Directiva N° 10-01 de fecha 12 de setiembre 2017



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Solicitud de Información Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Datos del solicitante:	
Razón Social	R.U.C.
Nombres y Apellidos	Documento de Identidad:D.N.I/ C.E

Domicilio	
Av. / Calle / JR./ Psj.	N° / Dpto. / Int.

Distrito		Urbanización
Provincia	Departamento	Correo electrónico

Información solicitada o referencia al documento que presenta:

<u>SOLO PARA INGRESOS DE SOLICITUDES EN FÍSICO POR MESAS DE PARTES AUTORIZADAS</u> (Para ser llenado a manuscrito por el responsable de la mesa de partes que recepciona el documento y entregado como cargo al solicitante)
Grupo Fecha /Hora del correo enviado por el responsable de la mesa de partes a transparencia@enaco.com.pe ingresando la solicitud al portal de Transparencia de ENACO :
----- La respuesta le será enviada al correo que señala en su solicitud o podrá recogerla en la sede donde la presento dentro del plazo de Ley.

Anexo 3 Directiva N° 10-01 de fecha 12 de setiembre 2017

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.						
Directorio	Nombre de los Directores y principales ejecutivos, cargos, teléfono y correo electrónico.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 1	Trimestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
Marco Legal	Norma de Creación de la Entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Otros que crea conveniente la entidad		Anual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
Normas emitidas por la entidad	Resoluciones, Directivas, procedimientos, lineamientos y políticas internas emitidas por la entidad.		Trimestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo 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.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 1.	Trimestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo 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.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo 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.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
d) Cuadro de Asignación de Personal - CAP	Texto completo del CAP, indicando N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
e) Manual de Procedimientos (MAPRO)	Texto completo del Manual de Procesos (MAPRO) indicando N° de Resolución y fecha de aprobación.		Trimestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
f) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Texto completo del TUPA, indicando N° de la Resolución y fecha de aprobación.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
g) Indicadores de Desempeño	a) Reporte de cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Institucional.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 5.	Trimestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	

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
	b) Reporte de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional.		Anual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
	h) Reporte de cumplimiento de indicadores de Convenio de Gestión.(de corresponder).		Anual	NO APLICA (sustentar)	No se cuenta con Convenios suscritos
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.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
b) Plan Estratégico del Sector al que pertenece la Empresa	Texto en PDF del Plan Estratégico del Sector o link al portal del Sector.	D.S. Nº 043-2003-PCM Art. 5º inc. 1	Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
c) Plan Estratégico de FONAFE.	Texto en PDF del Plan Estratégico de FONAFE o link al portal de FONAFE.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
d) Plan Estratégico de la Empresa.	Texto en PDF del Plan Estratégico Institucional.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
e) Plan Operativo Anual de la Empresa	Publicar el Plan Operativo en PDF. Formato remitido a FONAFE.		Trimestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
III Información Presupuestal					
Información de Presupuesto					
a) Marco presupuestal Inicial del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Presupuesto de apertura en documento en PDF o Excel o Formato 4P (en cualquier caso deberá presentarse mensualizado).	D.S. Nº 043-2003-PCM Art. 25º inc. 1	Mensual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
b) Modificaciones al Marco presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Presupuesto modificado en documento en PDF o Excel o Formato 4P (en cualquier caso deberá presentarse mensualizado). De no haber modificación a la fecha de actualización deberá indicarse.		Mensual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
c) Ejecución presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Considerar de preferencia el formato 4P del sistema FONAFE web en PDF o Excel.		Mensual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
Información financiera					
d) Información de los saldos del Balance	Balance General en el formato del sistema web de FONAFE en PDF o Excel.	D.S. Nº 070-2013-PCM Art. 8º inc. k.	Mensual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática

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
IV) Proyectos de Inversión Pública					
a) Listado de proyectos de inversión.	Formato en Excel o PDF del Formato de Gastos de Capital del sistema web de FONAFE.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 2	Trimestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
V) Participación Ciudadana					
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.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 4	Trimestral		Gerencia de Comercio tradicional
VI) 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	Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática
b) Política Remunerativa aprobada y vigente.	Escala salarial aprobada por FONAFE en PDF o Excel.		Semestral		Oficina de Planeamiento Desarrollo 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. 25° inc. 3 y D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. m.	Mensual	Formato 1	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 2	Oficina de Recursos Humanos.

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
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. e) Resumen de su experiencia profesional y trayectoria académica.		Trimestral	Formato 3	Oficina de Recursos Humanos.
f) 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
g) 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) Información de Contrataciones					
a) Unidad Orgánica responsable de las contrataciones y miembros de comités de selección	Resolución de la Empresa con la cual se designa la unidad orgánica responsable de las contrataciones y los miembros de los comités de selección en PDF.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. i.	Trimestral		Área de Logística
b) Relación de procesos de selección y Miembros de comités de los procedimientos de selección	Relación de procesos de selección con la indicación de los trabajadores que integran los comités y que elaboraron las bases de los procedimientos de selección.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. i.	Trimestral	Formato 6	Área de Logística
c) Plan Anual de Contrataciones – PAC.	En el mismo formato presentado a la OSCE.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 3 y D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. h.	Trimestral		Área de Logística

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
d) Resoluciones o actos administrativos referidos a las contrataciones	Acceso directo al SEACE en lo que corresponda. a) Resoluciones por las que se aprueban el PAC y sus modificaciones. b) Convocatorias Públicas c) Resoluciones de exoneración de procesos, de aprobación de donaciones y de adicionales y deducciones de obra. d) Resoluciones de supervisión y liquidación de obras. e) Resultados obtenidos en la venta de bienes muebles e inmuebles y los procedimientos aprobados para ello.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 3 y D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. h y j.	Trimestral		Área de Logística
e) Penalidades aplicadas	Relación de penalidades aplicadas y cobradas en el período a reportar.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 3.	Trimestral	Formato 7	Área de Logística
f) Órdenes de compra 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.	Trimestral	Formato 8	Área de Logística
g) Gastos de viáticos y pasajes	Monto gastado en viáticos y pasajes acumulados al período.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 4 y D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. h.	Trimestral	Formato 9	Gerencia de Administración y Finanzas
h) Gastos de Telefonía	Monto gastado en comunicaciones acumulado al período.		Trimestral		Área de Logística
i) Gasto en Vehículos	Monto gastado en combustible y mantenimiento de vehículos acumulado al período.		Trimestral		Área de Logística
j) Gastos de Publicidad	Monto gastado en publicidad acumulado al período.		Trimestral		Área de Logística
VIII) Actividades Oficiales					

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
a) Agenda del titular de la entidad	Para el Gerente General 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° inc. 4	Mensual	Formato 10	Secretaría de la Gerencia General
IX) Registro de visitas en línea	Registro computarizado en línea 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.	Mensual	Formato 11	Responsable de la Entrega de la Información.
X) Información Adicional					
a) Comunicados y/o hechos de Importancia.	Publicaciones relevantes, inauguraciones de proyectos, logros alcanzados entre otros. Documentos en PDF	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 5	Trimestral		Gerencia de Administración y Finanzas
b) Declaraciones Juradas	Sección Segunda de la Declaración Jurada de los trabajadores obligados. En formato PDF	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. g.	Trimestral		Gerencia de Administración y Finanzas
c) Formato de Solicitud de Acceso a la 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
d) 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
e) Laudos y procesos arbitrales.	Laudos y procesos arbitrales referidos a las contrataciones públicas, a aspectos tributarios, laborales y de cualquier índole legal-administrativa en PDF.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. l.	Semestral	Formato 13	Oficina de Asesoría Jurídica

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	
f) Procesos de conciliación	Publicar las actas de conciliación y la información del proceso de conciliación.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. l.	Semestral	Formato 14	Oficina de Asesoría Jurídica	
g) Informes de auditoría	Publicar el estado de implementación de las recomendaciones de auditoría externa según informes de control referidos al mejoramiento de la gestión. Informe semestral de la OCI en PDF.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° inc. p.	Semestral		Oficina de Control Selectivo	

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 en se efectúen en la gestión de la empresa.

Anexo 4 Directiva N° 10-01 de fecha 12 de setiembre 2017

Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Complementaria del Portal de Transparencia						
Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información	
Información Financiera						
a) Marco Inicial del Estado de Resultados Integrales o Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Situación Financiera o Balance General y Flujo de Caja Proyectado.	Documento en PDF o Excel o formatos 2P, 3P y 5P (en cualquier caso deberá presentarse mensualizado)	Directiva de gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.2	Mensual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
b) Modificaciones al Marco del Estado de Resultados Integrales o Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Situación Financiera o Balance General y Flujo de Caja Proyectado.	Documento en PDF o Excel o formatos 2P, 3P y 5P (en cualquier caso deberá presentarse mensualizado). De no haber modificación a la fecha de actualización deberá indicarse.		Mensual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
c) Ejecución del Estado de Resultados Integrales o Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Situación Financiera o Balance General y Flujo de Caja Proyectado.	Considerar de preferencia los formatos 2P,3P y 5P del sistema FONAFE web en PDF o Excel.		Mensual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
d) Estados financieros auditados, incluyendo las Notas a dichos Estados Financieros y el correspondiente Dictamen de los Auditores.	Documentos de los auditores externos en PDF.		Anual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	
Información sobre Deuda						

Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Complementaria del Portal de Transparencia

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
e) Nivel de deuda externa. (expresada en US\$ dólares)	Nivel de deuda externa que a fin del mes anterior mantuvo la empresa. Entidades acreedoras. Nivel de principal adeudado. Nivel de intereses adeudado.	Directiva de gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.2	Trimestral	Formato 15	Gerencia de Administración y Finanzas
f) Nivel de deuda no tributaria mantenida con el Estado Peruano (Expresada en soles).	Entidades o empresas acreedoras. Nivel de principal adeudado. Nivel de intereses adeudado.		Trimestral	Formato 16	Gerencia de Administración y Finanzas
Información de contrataciones públicas					
g) Conformidades de servicios emitidas	Relación de Resoluciones o documentos de conformidad del servicio según formato.	Directiva de gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.2	Trimestral	Formato 17	Área de Logística
h) Nombre de la empresa o cooperativa que brinda servicios a la empresa (Descripción, número de personas, monto mensual, costo promedio x puesto y monto total)	Deben precisar los siguientes puntos: a) Nombre de la empresa o cooperativa. b) Descripción de los servicios prestados. c) Número de personas asignadas. d) Monto mensual promedio de los últimos 6 meses. e) Costo promedio por puesto contratado. f) Monto total contratado.		Trimestral	Formato 18	Área de Logística
Información adicional					

Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Complementaria del Portal de Transparencia						
Rubros	Detalle	Base Legal	Período de revisión de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información	
i) Listado de los viajes al extranjero realizados por los trabajadores, plana gerencial y directores de la empresa.	Relación de trabajadores con la indicación del lugar y fechas donde se realizó la comisión de servicio, monto asignado para pasajes y viáticos.	Directiva de Gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.2	Trimestral	Formato 19	Gerencia de Administración y Finanzas	
j) 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. c) Ganador de la plaza.		Trimestral		Oficina de Recursos Humanos	
k) Memoria Anual de la Empresa.	Documento en PDF aprobado por el Directorio de la empresa.		Anual		Oficina de Planeamiento Desarrollo e Informática	

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 en se efectúen en la gestión de la empresa.



RELACIÓN DE PERSONAL

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						
...						



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.



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.



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 5

REGISTRO DE CESANTES Y PENSIONISTAS

Empresa		Periodo		
Régimen de Pensiones	N° Personas	Monto pagado acumulado a la fecha del reporte S/ 1/	Pensión mensual mínima y máxima pagada 2/	
			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.



MIEMBROS DE COMITES DE SELECCION

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

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



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						
...						



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							
...							



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 9

GASTOS DE VIAJES, TELEFONIA, VEHICULOS 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/	



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 10

AGENDA PÚBLICA DEL TITULAR

Empresa	
---------	--

Periodo	
---------	--

Fecha	Hora	Participantes	Asunto de la Reunión

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



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 11

REGISTRO DE VISITAS EN LINEA

Empresa	
---------	--

Periodo	
---------	--

Nº	Fecha	Nombre del visitante	Doc. Identidad	Entidad/Empresa	Motivo de la visita	Persona a la que visita	Área o Cargo de la persona visitada	Lugar de reunión (1)	Hora Ingreso	Hora Salida
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										

(1) Indicar la sala, oficina, piso, auditorio, etc., donde se realizó la reunión.



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 13

LAUDOS Y PROCESOS ARBITRALES

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

N°	DATOS DEL DEMANDANTE		REPRESENTANTE LEGAL		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ARBITRAJE	ARBITRO ÚNICO/PRESIDENTE			ARBITRO DE PARTE (ENTIDAD)			ARBITRO DE PARTE (DEMANDANTE)			FECHA DE INSTALACIÓN	CUANTIA DE LA CONTROVERSIA		SEDE DE ARBITRAJE	SECRETARIA ARBITRAL	MATERIAS CONTROVERTIDAS	LAUDO A FAVOR DE
	NOMBRE	DNI/RUC	NOMBRE	DNI				NOMBRE	RUC	DNI	NOMBRE	RUC	DNI	NOMBRE	RUC	DNI		MONEDA	MONTO				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 14

CONCILIACIÓN DE PROCESOS ARBITRALES

Empresa :

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



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 15

NIVEL DE DEUDA EXTERNA EN MONEDA EXTRANJERA

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

N°	Entidad Acreedora	Moneda	Principal Adeudado	Intereses Adeudado	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					



NIVEL DE DEUDA NO TRIBUTARIA
MANTENIDA CON EL ESTADO

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

N°	Entidad Acreedora	Principal Adeudado S/	Intereses Adeudado S/	Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 17

DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Empresa	
---------	--

Periodo	
---------	--

N°	Fecha	N° Documento de conformidad	Cargo del trabajador que firma la conformidad	Proveedor/Contratista	Nro. del Contrato / No. Orden de Compra o Servicio	Descripción del servicio realizado	Importe del servicio S/	Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 18

EMPRESAS ESPECIALES DE SERVICIOS Y COOPERATIVAS

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

N°	Nombre de empresa	Descripción del servicio prestado	Número de personas	Periodo de contrato	Monto mensual promedio de los últimos 6 meses S/	Costo promedio por puesto contratado S/	Monto total contratado (S/)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

FORMATO 19

LISTADO DE VIAJES AL EXTRANJERO

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

Nº	Nombre completo (1)	Cargo	Destino del viaje	Periodo de viaje	Motivo	Monto gastado en pasajes y viáticos S/
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						