

Directiva: “Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A.”

Junio 2025

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

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	“Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A.”	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	2 de 46

Control de Cambios			
Fecha	Versión	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;	Modificado
		5.1.4; 5.2.1; 5.2.14;	
		5.2.14.c; 5.2.14.j	
		Título de Directiva	Modificado
		Codificación	Actualización de Código
Junio 2025	03	Modificación	Modificado incluyendo los lineamiento del D.S 007-2024-JUS

	<p>“Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A.”</p>	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	3 de 46

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la administración del portal de transparencia de ENACO S.A., la entrega de información de acceso público y directo, así como la correcta atención a los requerimientos de información en el marco del acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de ENACO S.A. y sus integrantes, a través de las instancias y canales dispuestos por la empresa.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 01-2023-JUS/DGTAIPD “Lineamiento para la elaboración del informe anual sobre solicitudes de acceso a la información pública y el nivel de cumplimiento en la actualización de la información pública en los Portales de Transparencia Estándar – Año 2023”.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial del FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26/06/2018 y modificada mediante Acuerdos de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE de fecha 05/12/2018 y 003-2021/003-FONAFE respectivamente. (Código: O1.1.0.DC1).
- Lineamiento Corporativo “Lineamientos de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE”, (Código: LC-S1-SLG-06-001, Versión: 03).
- Lineamiento Corporativo: “Sistema de Control Interno para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE”.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	4 de 46

- **Apelación:** Recurso administrativo que puede interponer el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante la entidad, debiendo esta elevarlo conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- **Autoridad Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ANTAIP):** El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a través de la Dirección Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es la ANTAIP. Estará a cargo de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la presente ley.
- **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 (PTE). 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.
- **Clasificación de la información:** Los sectores vinculados a las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública elaboran, de forma conjunta con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información que se considere confidencial, secreta o reservada.
- **Descargos:** Documento que contiene la fundamentación de la entidad, ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la denegatoria o falta de respuesta dentro del plazo al solicitante.
- **Expresión concreta y precisa del pedido de información pública:** Pedido de información que permita individualizar la información requerida, los cuales pueden estar referidos al tipo o número de documento, área o sujeto emisor o destinatario, fecha o período en que fue emitido o recibido, temática, entre otros. El pedido de información de correos electrónicos mínimamente contiene la titularidad del correo y el período
- **Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información:** Aquel quien tiene a su cargo el área que ha creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.
- **Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información:** Aquel designado por la máxima autoridad de la entidad, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la entidad.
- **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, a cargo de implementar el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la entidad, así como recabar y actualizar la información publicada en este canal digital.
- **Información de acceso público:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato,

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	5 de 46

correos electrónicos institucionales, siempre que haya sido creada u obtenida por la empresa o que se encuentre en su posesión o bajo su control, que no se encuentran comprendidas en las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley.

- **Máxima autoridad administrativa de la entidad:** Es el Gerente General en ENACO S.A.
- **Procedimiento sancionador:** Conjunto de actos destinados a determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa, esto es, la comisión de una infracción a la normativa de transparencia y acceso a la información pública, así como la aplicación de la sanción que corresponda.
- **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.
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Contiene el procedimiento denominado Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se establecerán los pagos.

5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO

La Ley promueve la transparencia y legalidad de los actos del Estado y regula 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. Disposiciones generales

- 5.1.1. ENACO S.A. deberá contar permanentemente con un *Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar* y un *Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información*, quienes preferentemente deben tener conocimientos sobre la materia. Para el efecto, la Gerencia General mediante Resolución designa a dichos funcionarios responsables y opcionalmente al (a los) funcionario(s) suplente(s) en cada caso, que se publican en el Portal de Transparencia Estándar.
- Esta designación deberá ser comunicada a FONAFE en un plazo que no excederá de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la designación. Adicionalmente los nombres de las personas designadas deberán figurar en la página de inicio del portal y en el apartado referido al acceso de la información;
 - Los datos del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar y del Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información, tienen que incluir: nombres y apellidos, cargo que desempeñan en la Empresa, correo electrónico institucional, así como su resolución de designación en formato de documento portátil (PDF).

	<p>“Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A.”</p>	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	6 de 46

5.1.2. El Gerente General, como máxima autoridad administrativa de la entidad, tiene previstas sus obligaciones bajo responsabilidad en el artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, destacando adicionalmente a las mencionadas;

- a. Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la entidad.
- b. Asegurar que el/la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el/la funcionario/a responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, tengan las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Clasificar y registrar la información de carácter secreta y reservada y/o designar a los/las funcionarios/as encargados de tal clasificación y registro.
- d. Disponer se adopten las medidas de seguridad que permitan un adecuado uso y control de la información de acceso restringido.
- e. 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/las responsables del extravío o la destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la entidad.
- f. Disponer la inmediata recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.
- g. Garantizar el acceso a la información, considerando la diversidad cultural del país, en particular las características socioculturales, lingüísticas y geográficas de los distintos pueblos que cohabitan en su territorio, con énfasis en los pueblos indígenas u originarios.

5.1.3. Obligaciones del Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información, bajo responsabilidad:

- a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley, para lo cual debe hacer seguimiento del cumplimiento de los plazos por parte del Responsable del Área Poseedora de la Información; así como, los pedidos de acceso directo.
- b) Requerir la información al área de la entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control.
- c) Comunicar el uso de la prórroga, cuando el Responsable del Área Poseedora solicite que se haga uso de ella.
- d) Elaborar la liquidación del costo de reproducción y comunicar al

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	7 de 46

solicitante su puesta a disposición.

- e) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- f) En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, debe comunicar por escrito al solicitante la respuesta denegatoria del responsable del área poseedora, para lo cual debe revisar si esta se sustenta en la Ley y el Reglamento. Esta obligación también comprende revisar si la respuesta a la solicitud es completa.
- g) Identificar los defectos u omisiones en los requisitos obligatorios de la solicitud, salvo cuando se trate de la expresión concreta y precisa del pedido de información; y requerir la subsanación. Si el defecto en la expresión concreta y precisa del pedido de información es evidente o dicho requisito se omite, debe comunicar el rechazo de la atención.
- h) Encauzar la solicitud a la entidad obligada o hacia aquella que la posea cuando la entidad no esté obligada a poseer la información solicitada, y comunicar dicho encauzamiento al solicitante.
- i) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos las presuntas conductas infractoras del Responsable del Área Poseedora, que impidan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- j) En caso se presenten los recursos de apelación ante la entidad que denegó el acceso a la información, sin ninguna calificación previa, debe elevarlos al Tribunal junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, teniendo en consideración los artículos 130 y 135 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Elevar al Tribunal los descargos formulados por el Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información junto con el expediente administrativo generado en la atención de la solicitud de acceso a la información pública. El expediente se acompañará siempre que no se haya remitido con el recurso. En caso el recurso de apelación se refiere a sus funciones debe formular descargos sobre dicho extremo.
- l) Implementar y/o actualizar un registro de solicitudes de acceso a la información pública, el cual debe contener, como mínimo, la siguiente información: el nombre del solicitante, la información solicitada, las fechas de presentación y atención de la solicitud, el plazo en que se atendió la solicitud, indicación del uso o no de la prórroga, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y, de ser el caso, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya brindado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro debe contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	8 de 46

para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información. Las entidades pueden utilizar tecnologías digitales para implementar este registro:

1. Se entregó la información al solicitante en el plazo legal o en la fecha de la prórroga.
2. Se entregó la información al solicitante fuera del plazo legal o de la fecha de la prórroga.
3. Se denegó de manera expresa la información al solicitante, por razones señaladas en la Ley. En este supuesto también comprende a las solicitudes encauzadas a otra entidad.
4. Se requirió al solicitante que subsane el defecto u omisión de los requisitos obligatorios de la solicitud, y no lo subsanó.
5. Se puso a disposición del solicitante la liquidación de los costos de reproducción, y no la canceló.
6. Se puso a disposición del solicitante la información, y no la recogió.
7. La comunicación del solicitante a la entidad pública informando su desistimiento a la solicitud formulada.

No comprende la respuesta posterior de la entidad pública brindada en cumplimiento de una orden del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a partir de la resolución de un recurso de apelación; ni de una orden judicial, a partir de la sentencia emitida en un proceso de hábeas data.

5.1.4. Obligaciones del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar

- a) Implementar el Portal de Transparencia Estándar, en caso la entidad no cuente con él, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes.
- b) Recabar la información a ser difundida en el Portal de Transparencia Estándar de acuerdo con lo establecido en los artículos 5, 22 del Reglamento y, cuando corresponda, 39 de la Ley.
- c) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar conforme a las reglas sobre la materia, señalando en él la fecha de la última actualización.

5.1.5. Obligaciones del Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información, bajo responsabilidad:

- a. Designar a través de documento interno, siempre que resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones, a los coordinadores de sus áreas para la entrega de información al Funcionario Responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	9 de 46

- b. Brindar la información que le sea requerida por el Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información y por el Funcionario Responsable de implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar, a fin de que estos puedan cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley.
- c. De hacer uso de la prórroga, debe sustentarla observando lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Reglamento, así como establecer la/s fecha/s razonable/s para la entrega de la información.
- d. Elaborar una respuesta denegatoria por escrito cuando se trate de los supuestos regulados en el artículo 13 de la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, debe incluir en su informe el número de resolución de clasificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del presente Reglamento. De no existir este, debe informar a la máxima autoridad administrativa de la entidad o al funcionario designado para realizar la clasificación de la información conforme a ley.
- e. Cuando corresponda, sustentar en qué medida el pedido de información no es concreto ni preciso, a efectos de que el Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información requiera la subsanación.
- f. Cuando no localiza información que está obligado a poseer o custodiar, debe acreditar que ha agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.
- g. Garantizar la autenticidad de la información que entrega. Esta responsabilidad se limita a verificar que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
- h. En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar de esta situación por escrito al Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información, a través de cualquier medio idóneo para este fin.
- i. Remitir la información solicitada y sus antecedentes al Gerente General, cuando el Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información o su suplente se encuentren ausentes.
- j. Custodiar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- k. Formular los descargos requeridos a la entidad por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante la presentación de un recurso de apelación por hechos vinculados a sus funciones y remitirlos al Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información. Para ello, tendrá la facultad de solicitar los informes que correspondan a los órganos de asesoría jurídica de la entidad de conformidad con sus competencias.

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	10 de 46

5.1.6. Responsabilidad por incumplimiento:

La responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que derivan de la normativa de transparencia y acceso a la información pública se determina conforme al régimen sancionador previsto en el Título V de la Ley y el Título IX del Reglamento.

5.2. Disposiciones Específicas

5.2.1. Requisitos para las solicitudes de acceso a la información pública:

Las solicitudes de información pública serán presentadas a ENACO S.A. mediante de Mesa de Partes, el Portal de Transparencia Estándar (PTE) o mediante el correo electrónico de la Empresa, utilizando para ello el formato contenido en el PTE de ENACO S.A. (Anexo N° 1 del presente procedimiento), u otro medio escrito, con los siguientes requisitos obligatorios:

- a. Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio.
- b. Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- c. La forma o modalidad en la que el/la solicitante prefiere que la entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley. Si el solicitante autoriza expresamente que las comunicaciones y notificaciones se realicen vía correo electrónico u otro medio de transmisión de datos a distancia, pero no especifica ninguna forma o modalidad de entrega de la información, se permite su entrega por dichos medios. En el resto de los casos donde no se indique la forma o modalidad de entrega, esta se realiza a través de las copias simples reguladas en el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- d. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la entidad, la solicitud debe contener, además, la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. Este requisito no es exigible cuando la solicitud se presenta por canales diferentes a la unidad de recepción documentaria.
- e. Todos los requerimientos efectuados por los medios descritos deberán ser ingresados por el Sistema de Trámite Documentario de ENACO S.A (TDE) para efectos de un mejor control y trazabilidad de las solicitudes de información.

Si el solicitante hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello, de conformidad con el numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	11 de 46

de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las formalidades establecidas tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante.

5.2.2. Requerimiento de subsanación de requisitos obligatorios al solicitante:

1. La entidad debe requerir la subsanación al solicitante en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. De no hacerlo en dicho plazo, la solicitud se considera admitida en los términos en los que fue formulada. El requerimiento de subsanación debe indicar expresamente qué es lo que requiere ser aclarado o precisado.
2. Una vez comunicado el requerimiento de subsanación, el solicitante cuenta con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente de la notificación. De no hacerlo en dicho plazo, la solicitud se considera no presentada, y se procede a su archivo, comunicándose esta circunstancia al solicitante.
3. El plazo de atención de la solicitud se empieza a computar a partir del día hábil siguiente de la subsanación del defecto u omisión del requisito obligatorio.

5.2.3. Atención de las solicitudes de información pública:

- a. La información debe ser otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción por parte de ENACO S.A., sin perjuicio de lo establecido en el literal g) del artículo 11 de la Ley.

Para tal efecto, el Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información; en cuya área se haya creado, obtenido, se tenga en posesión o control de la información solicitada; debe alcanzarla al Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información hasta el séptimo (7) día hábil de ingresada la solicitud a la empresa, salvo razones debidamente sustentadas, que deberán ser coordinadas previamente con el Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información, pero que permitan el cumplimiento del plazo legal.

- b. De requerirse una prórroga para dar respuesta a la solicitud, por única vez y de manera debidamente fundamentada, ésta deberá ser comunicada al solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud por parte de la Empresa, indicando la fecha en que se proporcionará la información solicitada. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a interponer el recurso de apelación ante el Tribunal en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

En caso el recurso de apelación sea presentado en la Empresa, ésta debe elevarlo dentro de los dos (2) días hábiles de recibido, al Tribunal

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	12 de 46

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quién resolverá dicho recurso en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

- c. El Funcionario Responsable de atender las solicitudes de acceso a la información es el encargado de realizar el seguimiento y dar respuesta a las solicitudes recibidas, de manera integral, siendo el responsable de garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos. Para ello, Mesa de Partes o Trámite Documentario deberá entregar oportunamente a dicho funcionario, a su recepción los requerimientos de información efectuados en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. La solicitud de información pública podrá responderse vía correo electrónico si el solicitante así lo señala en su pedido, en cuyo caso no le generará costo alguno.
- e. La solicitud de información no implica la obligación de ENACO S.A. de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la empresa deberá comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada; sin embargo, si conociera su ubicación y destino, comunicará este hecho al solicitante.

El solicitante tampoco está facultado a exigir a ENACO S.A. que efectúe evaluaciones o análisis de la información que posea.

- f. Cada área tiene la responsabilidad de la conservación de la información creada internamente, así como de la que administra, asegurando su archivo adecuado y completo, que posibilite atender oportunamente las solicitudes de información pública.

5.2.4. Pedidos de acceso directo:

- 1. Los pedidos de acceso directo no están supeditados a la presentación de una solicitud escrita o formulario. Se conceden de manera inmediata, durante el horario de atención al público y siempre que el íntegro de la información sea público o se hayan elaborado versiones públicas. Finalizada la atención, la entidad genera una constancia de conformidad del acceso brindado y consigna en el Registro regulado en el artículo 2 numeral 2.12 del Reglamento.
- 2. Si la información solicitada por acceso directo obra en un archivo central de la entidad, la cual imposibilita su concesión inmediata, corresponde programar día y hora para su acceso. La fecha programada no debe superar los cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.

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

	<p>“Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A.”</p>	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	13 de 46

INFORMACIÓN	RESPONSABLE
<p>Requerimientos específicos recibidos de usuarios desde el buzón de transparencia en la web de la empresa o documento presentado Trámite Documentario de ENACO S.A., previo cumplimiento de los requisitos:</p> <p>Constancia de pago de la Información solicitada según medio de entrega:</p> <p>a) Copia simple formato A4: S/ 0.20 (por unidad)</p> <p>b) Copia autenticada (por cada folio y equivalente al 0.0074% UIT) igual a S/ 0.50</p> <p>c) Grabación en CD-R, (por Unidad y equivalente al 0.037% UIT) igual a S/2.00</p> <p>Nota: El pago se realizará en Tesorería (Comprobante Pago) previa autorización de la solicitud.</p> <p>Requerimientos de acceso directo.</p>	<p>Funcionario designado como “Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información”.</p>
PUBLICACION EN PORTAL	RESPONSABLE
<p>Publicación permanente de datos Generales establecidos por normativa, la misma que es actualizada periódicamente en los Formatos del Portal de Transparencia Estándar.</p>	<p>Funcionario designado como “Responsable del Portal de Transparencia Estándar”.</p>

5.2.6. 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.

5.2.7. Para la atención de requerimientos específicos cursados por usuarios del Portal de Transparencia Estándar 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 trabajador dentro de estas, poseedor de información, la obligación, bajo responsabilidad, de proveer la información que les sea requerida por el Funcionario Responsable de

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	14 de 46

Atender las Solicitudes de Acceso a la Información para el cumplimiento de la normatividad vigente.

- 5.2.8. Para la publicación permanente de datos generales establecidos por normativa en el Portal de Transparencia Estándar, las Gerencias, Oficinas y Áreas de las Sedes, designarán a sus Coordinadores quienes procesarán y alcanzarán al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, de forma oportuna la información que les compete.
- 5.2.9. 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 Responsable del Portal de Transparencia Estándar de ENACO S.A. en los plazos previstos sin mayor requerimiento, motivo por el cual deberán de disponer se ingrese en un formato u otra 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 Estándar, 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.
- 5.2.10. 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.
- 5.2.11. 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 Estándar 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.

- 5.2.12. El Funcionario 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

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	15 de 46

implementar, registrar y actualizar los contenidos de información de su entidad.

5.2.13. El registro y actualización de la información de transparencia se realizará en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe/administración o en la que establezca la PCM para tal efecto), administrador por la Secretaría de Gobierno Digital-SEGDI de la PCM.

5.2.14. 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.

5.2.15. 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.

5.2.16. 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 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.

5.2.17. 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.

5.2.18. El Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información, reportará a la Gerencia General en forma semestral 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.

Igualmente, y en forma anual se debe remitir a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según cronograma que esta última establezca, la información relativa a las solicitudes de acceso a

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	16 de 46

la información gestionadas ante ellas.

- 5.2.19. 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.
- 5.2.20. Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia Estándar, 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.
- 5.2.21. En el eventual caso que no se cuente con la información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar o se encuentre en proceso de formulación, se debe publicar un Aviso de Sinceramiento, que explique las razones por las que no se puede cumplir con la publicación, cuya comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información;

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. Responsabilidades por incumplimiento

Infracciones y sanciones

a) Infracciones muy graves:

1. Sustraer, destruir, extraviar, alterar y/o mutilar, total o parcialmente, la información en poder del Estado o las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Emitir directivas, lineamientos y otras disposiciones de administración interna u órdenes que contravengan el régimen jurídico de la transparencia y el acceso a la información pública, incluyendo las emitidas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones; o, que tengan por efecto el incumplimiento de las obligaciones contenidas en dicho régimen.
3. Impedir u obstaculizar a los funcionarios responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública el cumplimiento de sus obligaciones en dichas materias.
4. Sancionar, adoptar o promover la adopción de represalias de cualquier tipo contra los funcionarios responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública, por cumplir con sus obligaciones.

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	17 de 46

5. Incumplir con lo ordenado por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ejercicio de sus funciones.
6. Denegar solicitudes de acceso a la información sin expresar motivación, con motivación aparente o apartándose de los precedentes vinculantes, y doctrina jurisprudencial vinculante del Tribunal Constitucional; así como de los precedentes vinculantes del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y opiniones consultivas vinculantes de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. No implementar o no mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
8. No implementar o no mantener actualizado el registro de información secreta y reservada.

b) Infracciones graves:

1. Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
2. Impedir u obstaculizar el ejercicio de funciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Atender las solicitudes de acceso a la información pública fuera del plazo legal o la fecha establecida en la prórroga, sin justificación alguna.
4. Hacer uso indebido de la prórroga regulada en el inciso g) del artículo 11 de la Ley, alegando supuestos no contemplados por éste y/o estableciendo fechas no razonables para la entrega de información.
5. Atender las solicitudes de información entregando información desactualizada, incompleta e inexacta.
6. No implementar el Portal de Transparencia Estándar o, cuando no se cuente con la infraestructura tecnológica para ello, no publicar y/o difundir los contenidos de información en él regulados a través de periódicos murales u otros mecanismos de difusión en un lugar visible de la entidad.
7. No actualizar la información contenida en los Portales de Transparencia Estándar de acuerdo con los plazos establecidos por la normativa vigente; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible.
8. No incorporar el procedimiento de acceso a la información pública en el TUPA de la entidad, o incorporarlo contraviniendo las disposiciones del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública u otro que lo sustituya.
9. No designar al/a la funcionario/a responsable de atender las solicitudes de acceso a la información y/o de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar.
10. Exigir requisitos distintos o adicionales a los contemplados por ley para atender las solicitudes de información.

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	18 de 46

11. Aprobar o efectuar cobros adicionales que no guarden relación con el costo de la reproducción de la información.
12. No brindar atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
13. Impedir injustificadamente el acceso directo a la información solicitada.
14. Denegar información atribuyéndole indebidamente la calidad de secreta, reservada o confidencial.
15. Clasificar información, incumpliendo lo dispuesto en la Ley y los lineamientos de clasificación establecidos de conformidad con el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1353.
16. Incumplir la obligación de colaboración con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. No remitir, dentro del plazo establecido, la información solicitada por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Incumplir injustificadamente con los plazos y actuaciones establecidas en el artículo 26 del presente Reglamento.
19. No elevar el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el plazo señalado.
20. No brindar la información requerida por el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, para la atención de estas.
21. No brindar la información requerida por el funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, para el registro y actualización oportuna del mismo.

c) Infracciones leves:

1. No encauzar las solicitudes de acceso a la información pública al que hacen referencia los incisos a) y b) del artículo 11 de la Ley.
2. Omitir la comunicación del uso del plazo al que hace referencia el inciso g) del artículo 11 de la ley.

Sanciones a funcionarios y servidores

- a.** De acuerdo con el tipo de infracción, la Oficina de Recursos Humanos aplica las siguientes sanciones, observando los criterios graduación de la sanción que resulten aplicables:
1. Las infracciones leves se sancionan con una amonestación escrita o una suspensión sin goce de haber entre diez (10) y treinta (30) días.
 2. Las infracciones graves se sancionan con una suspensión sin goce de haber entre treinta y un (31) días hasta ciento veinte (120) días.
 3. Las infracciones muy graves se sancionan con suspensión sin goce de haber entre ciento veintiún (121) días hasta ciento ochenta (180) días, o destitución o inhabilitación hasta por 2 años.

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	19 de 46

- b. En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones leves, en un mismo año, la tercera infracción leve se sanciona como una infracción grave.
- c. En caso de reincidencia en la comisión de dos (02) infracciones graves, en un mismo año, la tercera infracción grave se sanciona como una infracción muy grave.

5.4. Procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador en materia de transparencia y acceso a la información pública se rige por los principios de la potestad sancionadora descritos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y para las empresas del Estado, de manera supletoria, se aplica el régimen disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.

De manera específica, las empresas del Estado bajo el ámbito del FONAFE adecúan sus procedimientos para hacer efectivas las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el Reglamento contra sus trabajadores, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 57.4. y la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Reglamento de la Ley N° 27806.

- a) Para hacer efectivo el régimen de infracciones y sanciones de transparencia y acceso a la información pública, el procedimiento sancionador está a cargo de ENACO S.A.
- b) El procedimiento sancionador se inicia de oficio por la Oficina de Recursos Humanos como primera instancia, teniendo como origen su propia iniciativa o por orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana.
- c) La presentación de una denuncia obliga a ENACO S.A. a comunicar al denunciante, si estuviera identificado, las razones de su rechazo, de ser el caso, o el resultado del procedimiento sancionador que se hubiere iniciado. El denunciante no es parte del procedimiento sancionador.
- d) El procedimiento sancionador por infracciones a las normas de transparencia y acceso a la información pública se tramita en un expediente distinto de aquel que corresponda para las faltas disciplinarias o infracciones que pudiera cometer el funcionario o trabajador en el ejercicio de sus funciones.
- e) La condición de funcionario o trabajador se adquiere en el momento que ocurren los hechos pasibles de responsabilidad. La desvinculación de la entidad en la que prestaba servicios, no impide la imposición de la sanción en su contra.
- f) En caso el funcionario o trabajador no se encuentre de acuerdo con la sanción impuesta, deberá proceder conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo; es decir, podrá presentar su impugnación a la segunda instancia que es la Oficina de Asesoría Jurídica, cuya decisión será inimpugnable y pone fin al procedimiento disciplinario.

5.5. Disposiciones Especiales de Gestión Integrada

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	20 de 46

- 5.5.1. Los trabajadores 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.
- 5.5.2. Los trabajadores cumplirán con las disposiciones establecidas en la presente directiva aplicando los principios de racionalidad, eco eficiencia, apropiado uso y estricto control de los recursos.
- 5.5.3. Los trabajadores 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.

5.6. Disposiciones Finales

- 5.6.1. 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 Artículo 33° del Decreto Legislativo N° 1353, Ley de creación de la ANTAIP (Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- 5.6.2. El Funcionario designado como Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información, en caso requiera ausentarse de manera justificada del ejercicio de sus funciones deberá comunicarlo oportunamente al Responsable Suplente consignado en la resolución de designación quien asumirá las obligaciones establecidas en la Ley y su Reglamento.
- 5.6.3. Los trabajadores se encuentran en la obligación de atender los requerimientos de información que presenten los ciudadanos y en especial los que efectúe la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuya atención no debe exceder los siete (7) días hábiles; bajo responsabilidad de aplicarse las sanciones estipuladas en el Capítulo II del D.S. N° 019-2017-JUS del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 y en el Capítulo II Procedimiento Sancionador contra Funcionarios y Servidores del Reglamento de la Ley.
- 5.6.4. La presente Directiva, reemplaza a la Directiva DR-E3-001 denominada "Lineamientos para la Administración del Portal de Transparencia y atención a solicitudes de acceso a la información pública en ENACO S.A.", versión 02, aprobada en diciembre 2021.
- 5.6.5. 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: Solicitud opcional de Acceso a la Información Pública.

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	21 de 46

- Anexo 2: Cuadro de cumplimiento de presentación de información complementaria del Portal de Transparencia.
- Anexo 3: Cuadro de Cumplimiento de Presentación de Información Estándar 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: Laudos y procesos arbitrales
- Formato 10: Conciliación de procesos arbitrales

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	22 de 46

ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:
(A ser completado por la entidad)

II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD									
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE									
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL					2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC				
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - Nº/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)									
INFORMACIÓN SOLICITADA									
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN									
FORMA O MEDIO DE ENTREGA									
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO Nº 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)									
COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO	

III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD									
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)									
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE									
8. CORREO ELECTRÓNICO									
9. SEXO									
10. EDAD									
11. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA									
12. DISCAPACIDAD									
13. LENGUA MATERNA									
14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA									

IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)									
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO		(indicar el medio de notificación)	
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO							FECHA		

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	23 de 46

Anexo 2: 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	Según Anexo N° 1 R.D.N° 11-2021-JUS-DGTAIPD-Plataforma gob.pe	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		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. N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806.	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
Ley de Transparencia y Acceso a la Información, su Reglamento.	Registro automático por ONGEI		Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
1.4 Normas emitidas por la entidad					
Normas emitidas por la entidad	Cualquier norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo VI y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444.	Permanente		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	24 de 46

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.	Inicio, anual y cese de la designación		Gerencia de Administración y Finanzas
	Registro de archivo de las Declaraciones Juradas de Intereses.	D. Urgencia 020-2019 que establece la obligatoriedad presentación DDJJII en el sector público.	Inicio, anual y cese de la designación		Oficina de Recursos Humanos
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 TUDO de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
II Planeamiento y Organización					
2.1 Instrumentos de Gestión					
a) Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Texto completo del ROF, indicando el N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.	Art.3 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3, del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado	Cuando exista modificaciones		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
b) Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso	Publicar el diagrama con el N° de Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha con el que fue aprobado.				Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
c) Manual de Organización y Funciones - MOF	Texto completo del MOF, indicando el N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.				Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	25 de 46

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de publicación de la información en el Portal	Formatos	Responsable de Entrega Información
d) Manual de Perfiles	Texto completo del Manual de Perfiles, 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 N° 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.	Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprobar la Directiva 002-77- INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
g) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Texto completo del TUPA, indicando N° de la Resolución y fecha de aprobación.	Art.1, Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.			Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
h) Reglamento Interno de Trabajo					
i) Cuadro de Puestos de la Entidad					
j) Manual de Puestos Tipo (MPT)					
k) Manual de Perfiles de Puestos	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil Art. 128, 129, 133, 134 y 136 DS N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.	No Aplica por no encontrarse dentro de la Ley del Servicio Civil		
l) Manual de Operaciones (MOPE)	Texto en PDF del Manual y documento que lo aprueba	Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.	Cuando se apruebe el instrumento de gestión		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática



“Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A.”

Código: DR-E3-001

Versión: 03

Página 26 de 46

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 N° 001-82-INAP/DNP Directiva para la formulación del PAP en las entidades del sector Público	Cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
2.2 Planes y Políticas					
a) Políticas Nacionales	Principales normas generales que el Poder Ejecutivo establece para definir los más importantes objetivos, orientaciones y contenidos que apliquen para las empresas del Estado.	D.S. N° 027-2007-PCM que aprueba las políticas de obligatorio cumplimiento.	Anual y se publica hasta el quince enero		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
b) Plan Estratégico de la Empresa.	Texto en PDF del Plan Estratégico Institucional.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°042-2016-CEPLAN.	Anual y/o cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
c) Plan Operativo Anual de la Empresa	Publicar el Plan Operativo en PDF. Formato remitido a FONAFE.		Anual y/o cuando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
d) Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°026-2014-CEPLAN.	No aplica		
e) POI (Plan Operativo Informático)	Publicar el Plan Operativo en PDF. Formato remitido a PCM.	Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM	Anual y/o cuando exista modificación		Área de Informática
f) PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)	Publicar el Plan Operativo en PDF. Formato remitido a PCM.	Resolución Ministerial N° 61-2001-PCM	Anual y/o cuando exista modificación		Área de Informática
g) PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)	Publicar el Plan Operativo en PDF.	Resolución Jefatural N° 181-2002-INEI.	Anual y/o cuando exista modificación		Área de Informática
h) Informe de Monitoreo y Evaluación de los Planes y Políticas/Informe de Análisis Estratégico	Publicar informes de evaluación de Políticas Nacionales, PESEM, PEI, POI, POI Informático, PEGE Y PETI.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN	Todos Anual, excepto Políticas Nacionales: Semestral y POI. Trimestral.		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página:	27 de 46

2.3 Recomendaciones de Auditoría	Publicación del Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de Auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG y el Art. 45 D.S. N° 007-2024-JUS.	Semestral		Órgano de Control Institucional
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. N° 043-2003-PCM que aprueba el Tuo de la Ley de Transparencia.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
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. 45 del D.S. N° 0070-2024-JUS	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
3.2 Información Adicional	Información relevante de la entidad como son los Desagregados por Categorías y Sub Categorías presupuestales.	Art. 5 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el Tuo de la Ley de Transparencia.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
IV) Proyectos de Inversión e INFOBRAS					
4.1 Proyectos de Inversión					
a) Listado de Proyectos de Inversión	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda.	Art. 45 del D.S. N° 007-2024-JUS	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

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	28 de 46

4.3 Información Adicional	Información sobre las construcciones en curso de la empresa	Art. 5 del D.S. N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley de Transparencia.	Anual		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
V Participación Ciudadana					
5.1 Presupuesto Participativo					
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					

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	29 de 46

a) Presupuesto Análítico de Personal (PAP).	Publicará el formato aprobado por FONAFE en PDF o Excel.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° Inc. 2	Quando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
b) Política Remunerativa aprobada y vigente.	Publicará el formato aprobado por FONAFE en PDF o Excel.		Quando exista modificación		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática
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 del Portal 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° 007-2024-JUS Art. 8° Inc. m.	Trimestral	Formato 3	Oficina de Recursos Humanos

 ENACO S.A. <small>Empresa Nacional de la Coca S.A.</small>	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	30 de 46

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
VII) Contratación de Bienes y Servicios					
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 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	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 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	Mensual		Responsable de Transparencia
7.3 Penalidades aplicadas	Relación de penalidades aplicadas y cobradas en el período a reportar	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	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° 007-2024-JUS Art. 8° Inc. h.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migraorde.xls (formato de PCM)	Área de Logística

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	31 de 46

7.5 Publicidad	Monto gastado en publicidad acumulado al período.	Art. 4 del D.S. N° 063-2010-PCM. Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migrapublicidad.xls (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 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	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 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	MigraTel.xls (formato de PCM)	Área de Logística
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 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	Migravehiculo.xls (formato de PCM)	Área de Logística
7.9 CMN (Cuadro Multianual de Necesidades) y sus modificatorias	De acuerdo al Formato	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0014-2021-EF/54.01 y modificatorias.	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 32069 Ley General de	Trimestral	Formato 10	Oficina de Asesoría Jurídica

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	32 de 46

7.11 Actas de Conciliación	Actas conciliadas referidas a las contrataciones públicas, a aspectos tributarios, laborales y de cualquier índole legal-administrativa en PDF.	Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	Trimestral	Formato 11	Oficina de Asesoría Jurídica
7.12 Comité de Selección	Registrar la Unidad Orgánica u Dependencia Encargada de las Contrataciones, los nombres de los que elaboran las bases de contrataciones de bienes y servicios y de los Evaluadores y resolución que los designa. Nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	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 OECE	Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.	Permanente.		Área de Logística
7.14 Adicionales de Obras	Registrar información referida a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda	D.S. N° 007-2024-JUS, Art. 45.	Trimestral		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
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

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	33 de 46

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, N° del documento de identificación e institución a la que pertenece. d) Motivo de la visita. e) Nombre del empleado (s) público (s) visitado (s), cargo y oficina en la que labora. f) Hora de salida.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. 8° Inc. n.	Diario	Formato 8	Oficina de Recursos Humanos.
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
10.3 Registro de Información Secreta y Reservada	Según información clasificada por los dueños de los procesos.	Art. 45 del D.S. N° 007-2024-JUS	Anual		Responsable de entrega de la información
10.4 Actas de Sesiones Órganos Colegiados	Según las sesiones llevadas a cabo	Art. 45 del D.S. N° 007-2024-JUS	Mensual		Secretario Letrado
a) Glosario explicativo	Explicación de la terminología técnica que utiliza en el ámbito de sus funciones. Formato PDF	D.S. N° 007-2024-JUS	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.N° 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.

	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	34 de 46

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 "Responsable del Portal WEB de Transparencia" efectuar la actualización en el Portal , y comunicarlo a GPPI con copia a la Gerencia General.

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	35 de 46

Anexo 3 Información Complementaria para el Portal de Transparencia Estándar-FONAFE

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

 ENACO S.A. <small>Empresa Nacional de la Coca S.A.</small>	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	36 de 46

d) Política Remunerativa aprobada y vigente.	Política salarial aprobada por FONAFE en PDF o Excel	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Trimestral	Trimestral		Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Informática
Ítem	Detalle	Base Legal	Período de Actualización	Período de Revisión	Formatos	Responsable de Entrega de la Información
e) Información de los Miembros del Directorio	Deben publicar la siguiente información: a) Cargo (presidente, vicepresidente o director). b) Nombre. c) Régimen de desempeño. d) Monto de la Dieta por Sesión o retribución mensual. Resumen de su experiencia profesional y trayectoria académica.	Directiva de gestión de FONAFE y Lineamiento de Transparencia numeral 7.4	Trimestral	Trimestral	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 "Responsable 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.

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	37 de 46

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.

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	38 de 46



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 curriculums vitae resumido de cada director.

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	39 de 46



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 3

RELACIÓN DE PERSONAS CONTRATADAS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS (1)

Empresa		Periodo				
Nº	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.

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	40 de 46



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.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⁾	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.

 ENACO S.A. <small>Empresa Nacional de la Coca S.A.</small>	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	41 de 46



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 5

MIEMBROS DE COMITES DE SELECCIÓN PROCESOS LOGÍSTICOS

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

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	42 de 46



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 6

PENALIDADES

Empresa		Periodo				
Nº	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						
...						

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	44 de 46



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 8

REGISTRO DE VISITAS

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

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									
...									

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	45 de 46



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 9

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	CUANTÍA DE LA CONTROVERSI A		SEDE DE ARBITRAJE	SECRETARÍA ARBITRAL	MATERIAS CONTROVERSI ALES	LAUDO A FAVOR DE	
	NOMBRE	DNI / RUC	NOMBRE	DNI				NOMBRE	RUC	DNI	NOMBRE	RUC	DNI	NOMBRE	RUC	DNI		MONEDA	MONT O					
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

 ENACO S.A. Empresa Nacional de la Coca S.A.	"Lineamientos para la administración de transparencia y acceso a la información pública en ENACO S.A."	Código:	DR-E3-001
		Versión:	03
		Página	46 de 46



EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A.

Formato 10

CONCILIACIÓN DE PROCESOS ARBITRALES

Empresa:	
----------	--

Nº	DATOS DEL DEMANDANTE		REPRESENTANTE LEGAL		MATERIAS CONTROVERTIDAS	FECHA DE LA CONCILIACIÓN	CUANTÍA 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										