

MEMORANDO GG. 694 .2016

DE : GERENCIA GENERAL
A : ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ASUNTO : APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CORPAC S.A."
REF. : INFORME AOM.087.2016.I DE FECHA 07.09.2016
FECHA : CALLAO, 07 NOV. 2016

Con el objeto de establecer las normas y procedimientos necesarios para promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública que administra y genera CORPAC S.A. y en atención a los fundamentos expuestos a través del Informe señalado en la referencia, este despacho **APRUEBA** el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CORPAC S.A."**

Sobre el particular, el manual en mención, deberá implementarse vía las Unidades Orgánicas competentes.

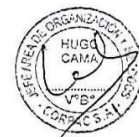
Atentamente,



DHENIS CABRERA GARRIDO
Gerente General (e)
CORPAC S.A.



DCG/
Exp: 002660
cc.: Archivo



2016



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CORPAC S.A.






CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CORPAC S.A.

Elaborado y Revisado Área de Organización y Métodos	Elaborado y Revisado Gerencia de Tecnología de la Información	Revisado Área de Coordinación General
		
Revisado Gerencia de Asuntos Jurídicos	Revisado Gerencia Central de Administración y Finanzas	Aprobado Gerencia General
		


 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 3 de 32

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	NRO. DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	PÁGINA Y/O NUMERAL

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 4 de 32

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos “**Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.**”, es un documento normativo de gestión para establecer y promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública que se genera y se administra en CORPAC S.A. En tal sentido debe constituirse en una fuente de permanente consulta para los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en este proceso.


El presente documento ha sido elaborado por el Área de Organización y Métodos en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

Considerando que toda organización es dinámica, flexible y sujeta a una mejora continua, este Manual está sometido a una permanente actualización como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación, a fin de disponer de una herramienta de gestión que sirva de guía y orientación permanente.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 5 de 32

ÍNDICE

06	I. OBJETIVO
06	II. FINALIDAD
06	III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA
06	IV. ALCANCE DEL PROCESO
06	V. VIGENCIA
06	VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
07	VII. DISPOSICIONES GENERALES
09	VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
16	IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
17	X. DISPOSICIONES FINALES
17	XI. ANEXOS

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 6 de 32

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos necesarios para promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública que administra y genera CORPAC S.A.

II. FINALIDAD

Garantizar la transparencia y eficiencia de acceso, entrega y/o publicación oportuna de la información que genera y se administra en CORPAC S.A. cumpliendo con los plazos establecidos por la Ley y su Reglamento.

III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- c) D.S. N°043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806.
- d) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada mediante D.S. N°072-2003-PCM y sus modificatorias vigentes.
- e) Resolución de Dirección Ejecutiva N°080-2013/DE-FONAFE "Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE" y sus modificatorias, en adelante "Lineamiento de Transparencia de FONAFE".
- f) Resolución Ministerial N°200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N°01-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia estándar en las entidades de la administración pública" y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- h) Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

IV. ALCANCE DEL PROCESO

Desde la solicitud o fecha de difusión de la información, hasta la entrega al ciudadano o publicación de la misma en el Portal de Transparencia respectivamente.

V. VIGENCIA

El presente Manual, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, el mismo que será publicado a través de la Intranet Corporativa y/o Buzón del Informativo.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS


a) Información de acceso público

Es la información contenida en documentos físicos o digitales: escritos, fotográficos, imágenes, videos, grabaciones, archivos digitales, soporte magnético o cualquier otro tipo de formato, siempre que haya sido creada u obtenida por CORPAC S.A., o que se encuentre en su posesión, custodia o bajo su control aunque no la haya producido directamente.

b) Portal de Transparencia Estándar (PCM-ONGEI)

Sitio web asignado por la PCM (ONGEI) a las empresas del Estado para la difusión de su información de Transparencia. Este sitio es generado a través de una aplicación web implementada por dicha entidad, la misma que estandariza la estructura y presentación de la información que se publica en los portales institucionales de las empresas del estado. Dicha aplicación utiliza como fuente los archivos digitales cargados y publicados en los portales de las empresas mostrando su contenido a través de vínculos de enlace web.

Consta de tres (03) secciones: Portal de Transparencia Estándar, Información Complementaria y Acceso a la Información Pública. Se puede acceder a dicho Portal a través de la página web de nuestra Corporación en: www.corpac.gob.pe dando clic al vínculo de acceso: **Portal de Transparencia**.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 7 de 32

c) Portal de Transparencia Institucional

Es el Portal Web de CORPAC S.A. desde el cual se estructura, configura y realiza la publicación de los archivos de información a difundir. Este proceso se realiza en función a las disposiciones emanadas por la Ley N° 27806 - “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, y regulada a través del Lineamiento de Transparencia aprobado por FONAFE. Este Portal es la fuente de información para el módulo del Portal de Transparencia Estándar (PCM-ONGEI) designado a nuestra Corporación.

d) Responsable de la Entrega de la Información al ciudadano

Es el trabajador responsable de la recepción y atención de los requerimientos de información presentados a CORPAC S.A. por los ciudadanos. Será designado mediante Resolución por la Gerencia General en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) Responsable del Portal de Transparencia

Es el trabajador responsable de la administración, recepción y publicación de la información en el Portal de Transparencia de CORPAC S.A. Será designado mediante Resolución por la Gerencia General en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

f) Responsable de solicitar y recopilar la información (Coordinador)

Es el trabajador responsable de solicitar, recopilar, revisar y remitir al Responsable del Portal Web, la información proporcionada por las Áreas de acuerdo a lo dispuesto por el Lineamiento de Transparencia de FONAFE. Dicha solicitud deberá remitirse directamente a la Jefatura de los órganos y/o unidades orgánicas poseedoras de la información quienes deberán atender el requerimiento o derivar su atención al Responsable poseedor directo de la información requerida. Será designado por el Órgano y/o Unidad Orgánica al que pertenece a través de un documento físico oficial (memorando).

g) Responsable poseedor directo de la información

Es el trabajador responsable, integrante de cada Órgano y/o Unidad Orgánica, que posee, custodia, administra o trabaja directamente el procesamiento de la información de transparencia solicitada.

h) Solicitud de acceso a la información pública

Es la petición o solicitud de acceso a la información pública que cualquier persona natural o jurídica podrá formular o presentar, por escrito o a través del Portal web de Transparencia.


VII. DISPOSICIONES GENERALES

DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 7.1 Toda información que posee CORPAC S.A. se presume pública, quiere decir que cualquier ciudadano tiene derecho a obtenerla; salvo las excepciones de información considerada como reservada, secreta o confidencial.
- 7.2 CORPAC S.A., en ningún caso deberá exigir expresión de causa en el ejercicio del derecho ciudadano de solicitar y recibir información.
- 7.3 CORPAC S.A. tiene la obligación de proporcionar la información requerida si se refiere a la contenida en el Capítulo VI, Definición de Términos ítem a) Información de Acceso Público.

Para todos los casos y de corresponder, el solicitante deberá abonar el costo por reproducción de la información que se proporciona.



 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 8 de 32


- 7.4** El derecho de solicitud de información, no obliga a CORPAC S.A. a crear o producir información con la que no cuente o tenga, al momento de efectuarse el pedido. Tampoco es exigible que se efectúen evaluaciones o análisis de información que se posee.
- 7.5** Si CORPAC S.A. no posee la información solicitada y conoce su ubicación y destino, pondrá en conocimiento dicha circunstancia al solicitante.
- 7.6** En caso la solicitud de información deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la Ley, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información.

DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 7.7** Los Órganos y/o Unidades Orgánicas en coordinación con el Responsable de Solicitar y Recopilar la Información (**Coordinador**), deberán prever bajo responsabilidad que se brinde la información requerida de manera tal que aseguren el estricto cumplimiento de lo dispuesto por FONAFE a través de su Lineamiento de Transparencia vigente, con la finalidad de evitar contratiempos, demoras o percances en el proceso de elaboración y por consiguiente cumplir con la entrega oportuna de los archivos de información requerida, asegurando de esta forma que dichas disposiciones sean cumplidas fielmente por tener carácter de Ley.
- 7.8** Los Órganos y/o Unidades Orgánicas que participen directamente en la función de atención y entrega de información para el Portal de Transparencia, deberán elaborar y mantener un listado conteniendo lo siguiente:
- Relación del/los trabajador/es responsables asignados para la atención y entrega de información requerida y Nro. del documento de su designación.
 - Consignar en dicho documento los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos
 - Gerencia, Sede, Área/Equipo
 - Cargo
 - Nro. Teléfono (Anexo/IP)
 - Correo electrónico
 - Ítem de la información requerida,
 - Fecha de periodicidad de publicación.
 - La ruta exacta de cada ítem de información que se publica en el Portal de Transparencia Institucional.
 - Otros datos adicionales que crea convenientes.

Dicha información será utilizada para efectos de coordinación, control y auditoría. El documento deberá ser proporcionado a su Coordinador y/o al Responsable del Portal de Transparencia cuando así lo requieran.

- 7.9** El Responsable de solicitar y recopilar la Información (**Coordinador**) deberá verificar que el contenido de la información remitida por el personal poseedor de la información, cumpla con todos los requisitos establecidos en el Lineamiento de Transparencia de FONAFE para su posterior remisión al Responsable del Portal Web de Transparencia. En caso de que la información (archivos digitales) no cumpla con los requisitos y características dispuestas, éstas serán devueltas al Área de origen a fin de subsanar las observaciones.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 9 de 32

- 7.10** Los archivos digitales de información a publicar en el Portal de Transparencia Institucional, deberán cumplir obligatoriamente con los requisitos de presentación dispuesto por el Lineamiento de Transparencia aprobado por FONAFE, cuyos formatos y características estándares se encuentran especificados en los **Anexos 01 y 02** del presente Manual.
- 7.11** La atención al requerimiento de información que solicite el Coordinador es estrictamente obligatoria por tener carácter de Ley. La responsabilidad en su incumplimiento será compartida conjuntamente entre los órganos y/o unidades orgánicas así como los trabajadores poseedores de la información.
- 7.12** El Trabajador Poseedor Directo de la Información, tendrá la obligación, **bajo responsabilidad**, de remitir al Coordinador y/o Responsable del Portal de Transparencia, los archivos digitales de información dentro de las fechas de periodicidad y bajo las características y formatos estándares establecido en el Lineamiento de Transparencia de FONAFE, cuando éstos sean requeridos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LOS RESPONSABLES DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

➤ Responsable de la entrega de la información

El responsable de entregar la información de CORPAC S.A. a la ciudadanía, tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:


- Atender las solicitudes de acceso a la información, en un plazo no mayor a 7 días útiles, computados a partir del día siguiente de recibida la solicitud a través de los medios señalados en el numeral 8.4.1 del presente Manual.
- Requerir la información al órgano y/o unidad orgánica que la haya creado u obtenido o que tenga en su posesión o control.
- Poner a disposición del solicitante en caso se requiera la liquidación del costo de reproducción.
- Entregar la información al ciudadano a través de los medios que éste solicite (cd, medios electrónicos, entre otros).
- 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 hubiese lugar. (Art. 209 de la Ley 27444).

En caso de vacancia o ausencia justificada del funcionario responsable de entregar la información, y cuando no haya sido designado un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente numeral, el Jefe del Área de Coordinación General asumirá las obligaciones antes mencionadas.

➤ Responsable que posee la información

El trabajador responsable de cada órgano y/o unidad orgánica que haya creado, obtenido, tenga custodia, posesión o control de la información de CORPAC S.A. tendrá a cargo las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Cumplir con entregar la información que le sea requerida por el Responsable de la Entrega de la Información, **bajo responsabilidad** máximo en el quinto día hábil luego de presentada la solicitud.
- Informar al Responsable de la Entrega de la Información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido de información de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir y entregar la información solicitada.
- Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la ley (ver ítem 8.5).

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 10 de 32

- d) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.
- e) Coordinar con el Responsable de la Entrega de la Información, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- f) Mantener los archivos y registros sistematizados (en PC, USB, CD, otros) que les sirva de consulta y respaldo, el mismo que deberá encontrarse permanentemente actualizado con la información de transparencia de acceso público que obre en su poder.

8.2 DE LOS RESPONSABLES DE ATENDER LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

➤ Responsable de solicitar y recopilar la Información (Coordinador)


El Responsable de solicitar y recopilar la información, tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar la información que le sea requerida por el Responsable del Portal de Transparencia, **bajo responsabilidad**, dentro de los plazos de fecha establecidos y de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento de Transparencia de FONAFE.
- b) Remitir la información requerida vía correo corporativo u otros medios de transporte digitales, en formatos PDF, Excel, Word o JPG, según sea el caso, indicando para cada ítem su ubicación exacta en la Estructura del Portal de Transparencia.
- c) En caso de incumplimiento en la entrega de la información de parte del trabajador poseedor de la información, deberá elevar un informe al Gerente y/o Jefe del órgano y/o unidad orgánica comunicando el hecho sucedido con la finalidad de deslindar responsabilidades. Asimismo vía correo electrónico informará de lo sucedido al Responsable de la Entrega de la Información al Ciudadano y/o al Responsable del Portal de Transparencia lo sucedido.

➤ Responsable del Portal de Transparencia

El Responsable de publicar y actualizar el Portal de Transparencia de CORPAC S.A., tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- a) Publicar en el Portal de Transparencia los archivos de información remitidos por los Coordinadores y/o trabajador poseedor directo de la información de cada órgano y/o unidad orgánica cumpliéndose estrictamente con lo establecido en el Lineamiento de Transparencia de FONAFE bajo responsabilidad.
- b) Realizar coordinaciones de trabajo respecto al tema con cada órgano y/o unidad orgánica, jefaturas y responsables de entregar la información, materia de publicación en el Portal de Transparencia cuando el caso lo amerite.
- c) Controlar y supervisar que la información que se remita y publique se realicen en el plazo de entrega establecido en el Lineamiento de Transparencia de FONAFE.
- d) Recibir la información y verificar que el contenido de los archivos de información cumplan con los requisitos, características y validación respectivos. Caso contrario, procederá a devolver la información al Coordinador o poseedor directo de la información responsable a fin de que procedan a realizar las correcciones y/o subsanaciones del caso.
- e) Solicitar a las jefaturas de los Órganos y/o Unidades Orgánicas la designación por escrito del trabajador que se encargará de la función de entrega de los archivos de información de Transparencia tanto de forma directa o bajo las funciones de Coordinador, para efectos de conocimiento, coordinación y control interno.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 11 de 32

- f) Mantener un listado actualizado conteniendo la relación de los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el tema de Transparencia así como la relación de sus respectivos trabajadores, especificando: nombres, apellidos, código, cargo, teléfono, email y nombre de cada ítem de información de Transparencia que le asignen o corresponda atender. Esto con la finalidad de llevar un control para coordinaciones y comunicaciones internas de trabajo.
- g) Mantener actualizado el Portal de Transparencia Institucional colocando la fecha de la última actualización del ítem de información establecida en el Lineamiento.
- h) En caso de incumplimiento en la entrega de los archivos de información de parte de los trabajadores designados para esta función, el Responsable del Portal de Transparencia elevará un informe a la Gerencia General comunicando el/los hechos sucedidos a fin de deslindar responsabilidades. Dicho informe se remitirá al día siguiente útil de cumplido el plazo de fecha de publicación establecido por el Lineamiento de Transparencia de FONAFE.

8.3 DE LA ATENCIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

8.3.1 DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Según lo que establece el “Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE”, CORPAC S.A. deberá publicar en su Portal de Transparencia la siguiente información:

➤ **Sección 1: Portal de Transparencia Estándar**

Donde se encontrará contenido el aplicativo web del Portal de Transparencia Estándar con la información correspondiente a CORPAC S.A. en cumplimiento a la Ley de Transparencia, su Reglamento y modificatorias. La información a consignar en esta sección se encuentra detallada en el **Anexo 01** del presente Manual.

➤ **Sección 2: Información Complementaria**

Información adicional que se especifica en el **Anexo 02** del presente Manual.


➤ **Sección 3: Acceso a la Información**

En donde se consignará los requisitos e instrucciones que debe seguir el ciudadano para solicitar información, formatos de solicitud de la información y datos de contacto del responsable de la entrega de la información.

8.3.2 DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá observar las siguientes características:

- Deberá cumplir estrictamente con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, presentando la información en los formatos estandarizados dispuestos en citado Lineamiento a fin de garantizar su acceso y comprensión por parte de todo el público en general.
- Los trabajadores responsables poseedores de la información, entregarán la información al Coordinador de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas quien a su vez, y previa revisión y verificación de la misma, remitirá los archivos de información al Responsable del Portal de Transparencia para su respectiva publicación oficial con la celeridad correspondiente, cumpliendo estrictamente con los plazos establecidos.


 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 12 de 32

- Los trabajadores responsables poseedores de la información que incurran en el incumplimiento de entrega de la información en los plazos establecidos, serán notificados vía correo electrónico, con copia de conocimiento a su Gerencia y/o Jefatura a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes. Cabe indicar que existen medidas de Ley que se encuentran estipuladas en el *artículo 4º Responsabilidades y Sanciones, del Título I - Disposiciones Generales, de la Ley N° 27806 - "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*.
- El contenido de la información requerida será generada en cada órgano y/o unidad orgánica de acuerdo a los procesos y actividades que desarrollan en su respectivo órgano. La periodicidad de generación, remisión y actualización de contenidos en cada Área para el Portal de Transparencia estará en función a lo establecido en los anexos 1 y 2 dispuestos según Lineamiento de Transparencia de FONAFE.
- La información a publicar deberá ser veraz, completa y actualizada, **bajo responsabilidad** del órgano y/o unidad orgánica que proporciona la información, así como del Coordinador, Trabajador poseedor de la información y del Responsable del Portal de Transparencia, de acuerdo al ámbito de sus competencias funcionales.
- No se deberá publicar información no válida, inverosímil, incompleta o errada. Asimismo no se permitirá su difusión en formatos digitales que no correspondan a lo estipulado en el Lineamiento de Transparencia de FONAFE.
- La información en el Portal de Transparencia deberá ser de acceso libre y directo las veinticuatro (24) horas del día para todo público en general efectuando la actualización permanente.

8.4 DE LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

8.4.1 DE LA PRESENTACIÓN FÍSICA Y VIRTUAL DE LA SOLICITUD

- El ciudadano podrá presentar su solicitud, dirigida al responsable de la entrega de la información a través de los siguientes medios:
 - Oficina de Trámite Documentario- Mesa de Partes (Formato físico)
El solicitante presentará a través de la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) el formato físico (f12): "Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo 4) o carta simple, la misma que será derivada al Responsable de la Entrega de la Información, sin perjuicio de tener en cuenta lo señalado en el numeral 8.4.4.
 - Página Web de CORPAC S.A.- vínculo Portal de Transparencia (Formato virtual)
A través de esta opción, el solicitante podrá requerir información pública utilizando el formato virtual: "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 5), que será remitido automáticamente al Responsable de la Entrega de la Información.
- El responsable de la entrega de la información, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas derivará la solicitud de información al órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información, a efectos que prepare el informe correspondiente y le remita dicha información máximo en el quinto día hábil de recibida la solicitud.
- El formato físico (**f12**) y el formato virtual (**web**) están disponibles para todo el público en la página web de CORPAC S.A. en el vínculo Portal de Transparencia y en la sección "**Acceso a la Información**".

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 13 de 32

- El uso del formato físico (**f12**) y el formato virtual (**web**) contenidos en los **Anexos 04 y 05** del presente Manual, es opcional para el solicitante, quien podrá utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud.

8.4.2 DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD

- Nombres, apellidos completos, documento de identidad si fuera mayor de edad, dirección, de ser el caso número de teléfono y/o correo electrónico.
- En caso la solicitud se presente en la Oficina de Trámite Documentario, la solicitud debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- Expresión concreta y precisa de la información solicitada.
- En caso el solicitante conozca el órgano y/o unidad orgánica que posee la información, deberá indicarla en la solicitud.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que CORPAC S.A. le entregue la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley (copia simple, soporte magnético o digital, correo electrónico u otra forma).


8.4.3 DE LOS PLAZOS DE ATENCIÓN DE LA SOLICITUD

- La solicitud de acceso a la información deberá ser atendida por el responsable de la entrega de la información en un plazo no mayor a siete (07) días útiles, computados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
- En caso no se pudiera atender la solicitud, dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, por circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada éste puede ser prorrogado excepcionalmente por un plazo máximo de cinco (05) días hábiles adicionales.

El responsable de la entrega de la información comunicará al solicitante dicha situación informando la inconveniencia suscitada, la misma que deberá ser remitida hasta el día cuatro (04) contado a partir del día siguiente de presentada la solicitud.

8.4.4 DE LA SUBSANACIÓN POR LA FALTA DE REQUISITOS EN LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN

- Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos señalados en el **ítem 8.4.2**, la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) solicitará al ciudadano la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, transcurrido dicho plazo, se entenderá por admitida.
- El solicitante debe subsanar las observaciones dentro del plazo de los dos (02) días hábiles de comunicado, caso contrario, se considerará como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.
- El plazo de siete (07) días antes señalado, se empezará a computar a partir de la subsanación del defecto u omisión.
- La subsanación podrá ser por escrito o cualquier medio electrónico que identifique al usuario y que cumpla con levantar la observación presentada.

 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 14 de 32

8.4.5 DEL RECURSO DE APELACIÓN


- En caso no fuera posible entregar la información requerida por el solicitante, éste podrá presentar el recurso de apelación respectivo, a través de la Oficina de Trámite Documentario (mesa de partes) para que sea remitido al responsable de la entrega de la información y ser elevado al superior jerárquico cuando hubiese lugar.
- El plazo para resolver el recurso de apelación, es de diez (10) días hábiles de presentado el recurso.
- Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando la entidad no responde en el plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso.
- Agotada la vía administrativa, el solicitante que no obtuvo la información podrá optar por iniciar el proceso contencioso administrativo.

8.5 DE LAS EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- Conforme a lo estipulado en la normativa vigente Ley N°27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” se considera información de acceso restringido las clasificadas como **SECRETA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL**.
- La información será clasificada como **SECRETA** cuando sea referida a la seguridad nacional, actividades de inteligencia y contrainteligencia. Esta excepción prácticamente no aplica a CORPAC S.A.
- Para el caso de la información clasificada como **RESERVADA**, aplica a nuestra Corporación considerando que se brindan servicios de aeronavegación y servicios aeroportuarios y que por razones de seguridad nacional dicha información podría ser considerada como reservada, estos casos serán definidos por los órganos y/o unidades orgánicas competentes de CORPAC S.A. quienes determinarán de forma sustentada la naturaleza de la información clasificada como reservada según lo establecido en el artículo 15°-A de la Ley.
- Asimismo para el caso de la información **CONFIDENCIAL** aplica a nuestra Corporación en los siguientes casos:
 - a) Información interna de CORPAC S.A. o comunicaciones que tenga con otras entidades, siempre que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones.
 - b) Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del art. 2º de la Constitución*, y los demás por la legislación pertinente.
 - c) Información preparada u obtenida por los asesores jurídicos o abogados de CORPAC S.A., cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.

* **Toda persona tiene derecho:** A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional. El secreto bancario y la reserva tributaria pueden levantarse a pedido del Juez, del Fiscal de la Nación, o de una comisión investigadora del Congreso con arreglo a ley y siempre que se refieran al caso investigado.




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 15 de 32

- d) Información relativa a los datos personales cuya publicidad constituye una invasión de la intimidad personal y familiar, incluida la información relativa a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.
 - e) Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por Ley.
 - f) Certificaciones o informaciones de cualquier género a particulares o autoridades respecto a los datos contenidos en el registro; a excepción de lo dispuesto en el Artículo 96º de la Constitución o de mandato judicial.
- El Área de Coordinación General, conjuntamente con los órganos y/o las unidades orgánicas de la Corporación, elaborará el “Registro de la Información de acceso restringido” diferenciando lo de carácter secreto de la reservada. Para dicho efecto deberá tomar en cuenta los aspectos a que hace referencia el artículo 21º del Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública aprobado por D.S. Nº 072-2003-PCM.

Elaborado y/o Revisado por:



 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 16 de 32

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CORPAC S.A.
--------------------------	---


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	CIUDADANO	Solicita información pública a CORPAC S.A. a través del formato físico o formato virtual.(*)
2	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (Mesa de Partes)	<p>Recibe solicitud (formato físico) y verifica conformidad de la solicitud según requisitos señalados en el numeral 8.4.2</p> <p>2.1 De encontrarse conforme registra y deriva al Responsable de la Entrega de la Información (3).</p> <p>2.2 De no encontrarse conforme informa al ciudadano la respectiva subsanación a la solicitud en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p>
3	RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	Recibe, evalúa y deriva la solicitud al órgano y/o unidad orgánica que posee la información.
4	RESPONSABLE QUE POSEE LA INFORMACIÓN (ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA)	<p>Recibe y evalúa la solicitud debiendo atenderse dicha solicitud dentro del plazo otorgado</p> <p>4.1 De responder en el plazo prepara informe remitiéndolo máximo hasta el día cinco (05) al responsable de la entrega de la información. (5).</p> <p>4.2 De no responder en el plazo, informa al responsable de la entrega de la información para que comunique al ciudadano que se hará uso de la prórroga del plazo. (**)</p>
5	RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	Recibe la información y deriva a Mesa de Partes para que la entregue al solicitante.
6	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (Mesa de Partes)	Recibe la información, previa a la entrega al ciudadano.
7	CIUDADANO	Recibe la información solicitada.

(*) Si es formato virtual remite automáticamente al Responsable de la Entrega de la Información.

(**) El responsable de la entrega de la información comunicará al solicitante dicha situación informando la inconveniencia suscitada. Dicha comunicación deberá ser presentada hasta el día cuatro (04) de presentada la solicitud.

Elaborado y/o Revisado por:



 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 17 de 32

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El Área de Organización y Métodos se encargará de realizar las gestiones para la difusión mediante el buzón de correo informativo corporativo del presente Manual, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet y la Información de Transparencia del Portal Web de CORPAC S.A. de conformidad con los “Lineamientos de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

SEGUNDA

El Área de Organización y Métodos se encargará de la actualización del presente Manual en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en el proceso y cada vez que se estime conveniente.

TERCERA

La Gerencia Central de Administración y Finanzas, verificará y cautelará el estricto cumplimiento del presente Manual, debiendo informar las inobservancias a las gerencias pertinentes.


CUARTA

En casos de vacíos, deficiencia o casos no previstos en el presente Manual, será de aplicación de manera supletoria el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada mediante D.S. N°072-2003-PCM y sus modificatorias vigentes.

QUINTA

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en el presente Manual.

XI. ANEXOS


 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 18 de 32

ANEXO 01

Información del Portal de Transparencia Estándar

Elaborado y/o Revisado por:




 <p>CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 19 de 32

ANEXO 1 – INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

RUBROS	DETALLE	BASE LEGAL	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	FORMATOS
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	Permanente	Trimestral	
Marco Legal	Norma de Creación de la Entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Otros que crea conveniente la entidad		Permanente	Anual	
Normas emitidas por la entidad	Resoluciones, Directivas, procedimientos, lineamientos y políticas internas emitidas por la entidad.		Permanente	Trimestral	
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	Trimestral	
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.		Permanente	Semestral	
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.		Permanente	Semestral	
d) Manual de Clasificador de Cargos	Texto completo del clasificador de cargos, indicando N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.		Permanente	Semestral	
e) Cuadro de Asignación de Personal - CAP	Texto completo del CAP, indicando N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.		Permanente	Semestral	
f) Manual de Procedimientos (MAPRO)	Texto completo del Manual de Procesos (MAPRO) indicando N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación		Permanente	Trimestral	
g) Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Texto completo del TUPA, indicando N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación		Permanente	Semestral	
h) 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	Trimestral	
	b) Reporte de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional.		Semestral	Anual	
	c) Reporte de cumplimiento de indicadores de Convenio de Gestión.(de corresponder)		Anual	Anual	

Elaborado y/o Revisado por:




 <p>CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos</p>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 20 de 32

ANEXO 1 – INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

RUBROS	DETALLE	BASE LEGAL	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	FORMATOS
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° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 1	Permanente	Semestral	
b) Plan Estratégico del Sector al que pertenece la Empresa	Texto en pdf del Plan Estratégico del Sector o link al portal del Sector		Permanente	Semestral	
c) Plan Estratégico de FONAFE	Texto en pdf del Plan Estratégico de FONAFE o link al portal de FONAFE		Permanente	Semestral	
d) Plan Estratégico de la Empresa	Texto en pdf del Plan Estratégico Institucional		Permanente	Semestral	
e) Plan Operativo Anual de la Empresa	Publicar el Plan Operativo en pdf. Formato remitido a FONAFE		Permanente	Semestral	
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. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 1	Mensual	Mensual	
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	Mensual	
c) Ejecución presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Considerar de preferencia el formato 4P del sistema FONAFE web en PDF o excel.		Mensual	Mensual	
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. N° 070-2013-PCM Art. °8 inc. k	Mensual	Mensual	
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	Trimestral	
V. PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
Resumen Ejecutivo de audiencias públicas	Información de audiencias públicas en las que haya participado la entidad. 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	Permanente	Trimestral	

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 21 de 32

ANEXO 1 – INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

RUBROS	DETALLE	BASE LEGAL	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	FORMATOS
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	Semestral	
b) Política Remunerativa aprobada y vigente.	Escala salarial aprobada por FONAFE en pdf o Excel		Permanente	Semestral	
c) Relación de Personal contratado bajo los regímenes de las leyes 276, 728 y CAS	Deben publicar la siguiente información: *Nombre completo *Régimen laboral. *Cargo. *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	Mensual	Formato 1
d) Gasto total por categoría remunerativa	Deben publicar la siguiente información: Gasto en remuneraciones acumulado al trimestre. Gasto en bonificaciones acumulado al trimestre 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	Trimestral	Formato 2
e) Información de los Miembros del Directorio.	Deben publicar la siguiente información: Cargo (presidente, vicepresidente o director). Nombre. Régimen de desempeño. Monto de la Dieta por Sesión o retribución mensual Resumen de su experiencia profesional y trayectoria académica.		Trimestral	Trimestral	Formato 3
f) Relación de personas contratadas bajo locación de servicios	Deben precisar por cada contrato de locación de servicios los siguientes puntos: Nombre del locador. Descripción del servicio prestado. Monto mensual percibido Monto total contratado. 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	Trimestral	Formato 4
g) Registro de cesantes y pensionistas.	Deben precisar los siguientes puntos: régimen pensional. Número de personas. Monto acumulado pagado a la fecha del reporte Monto mínimo y máximo pagado mensualmente.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 3	Trimestral	Trimestral	Formato 5

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 22 de 32

ANEXO 1 – INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

RUBROS	DETALLE	BASE LEGAL	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	FORMATOS
VII. INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES					
a) Unidad Orgánica responsable de las contrataciones y miembros de comités permanentes de contratación	Resolución de la Empresa con la cual se designa la unidad orgánica responsable de las contrataciones y los miembros de los comités especiales y permanentes en pdf	D.S. N° 070-2013-PCM Art. °8 inc. i.	Trimestral	Trimestral	
b) Relación de procesos de selección y Miembros de comités de los procesos de selección	Relación de procesos de selección con la indicación de los trabajadores que integran los comités y que elaboraron las bases de los procesos de selección.	D.S. N° 070-2013-PCM Art. °8 inc. i.	Trimestral	Trimestral	Formato 6
c) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.	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	Trimestral	
d) Resoluciones o actos administrativos referidos a las contrataciones	Acceso directo al SEACE en lo que corresponda. 1) Resoluciones por las que se aprueban el PAAC y sus modificaciones. 2) Convocatorias Públicas, 3) Resoluciones de exoneración de procesos, de aprobación de donaciones y de adicionales y deducciones de obra. 4) Resoluciones de supervisión y liquidación de obras. 5) 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	Trimestral	
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	Trimestral	Formato 7
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	Trimestral	Formato 8
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	Trimestral	Formato 9
h) Gastos de Telefonía	Monto gastado en comunicaciones acumulado al período.		Trimestral	Trimestral	
i) Gasto en Vehículos	Monto gastado en combustible y mantenimiento de vehículos. acumulado al período		Trimestral	Trimestral	
j) Gastos de Publicidad	Monto gastado en publicidad acumulado al período		Trimestral	Trimestral	

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 23 de 32

ANEXO 1 – INFORMACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

RUBROS	DETALLE	BASE LEGAL	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	FORMATOS
VIII. ACTIVIDADES OFICIALES					
a) Agenda del titular de la entidad	Para el Gerente General y el Presidente de Directorio (sólo si se encuentra bajo el régimen retributivo a tiempo parcial o completo) deben precisar los siguientes puntos en las reuniones que lleven a cabo con terceros: Fecha y hora de la reunión. Participantes. Asunto de la reunión.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 4	Diaria	Mensual	Formato 9
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.	Diaria	Mensual	Formato 11
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	Trimestral	
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. 9.	Permanente	Trimestral	
c) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	En formato establecido	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 5	Permanente	Trimestral	Formato 12
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.	Permanente	Trimestral	
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. I.	Semestral	Semestral	Formato 13
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. I.	Semestral	Semestral	Formato 14
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	Semestral	

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 24 de 32

ANEXO 02

Información Complementaria

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 25 de 32

ANEXO 2 – INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

RUBROS	DETALLE	BASE LEGAL	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	FORMATOS
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	Mensual	
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	Mensual	
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	Mensual	
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	Anual	
INFORMACIÓN SOBRE DEUDA					
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	Trimestral	Formato 15
f) Nivel de deuda no tributaria mantenida con el Estado Peruano (Expresada en Nuevos soles)	Entidades o empresas acreedoras. Nivel de principal adeudado. Nivel de intereses adeudado.		Trimestral	Trimestral	Formato 16

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 26 de 32

ANEXO 2 – INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

RUBROS	DETALLE	BASE LEGAL	PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	PERÍODO DE REVISIÓN	FORMATOS
INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS					
g) Conformidades de servicios emitidas	Relación de Resoluciones o documentos de conformidad del servicio según formato.		Trimestral	Trimestral	Formato 17
h) Nombre de la empresa o cooperativa que brinda servicios a la empresa (Descripción, n° personas, monto mensual, costo promedio x puesto y monto total)	Deben precisar los siguientes puntos: *Nombre de la empresa o cooperativa. *Descripción de los servicios prestados. *Número de personas asignadas. *Monto mensual promedio de los últimos 6 meses. *Costo promedio por puesto contratado. *Monto total contratado.	Directiva de gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.2	Trimestral	Trimestral	Formato 18
INFORMACIÓN ADICIONAL					
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.		Trimestral	Trimestral	Formato 19
j) Bolsa de Trabajo	Información de procesos de selección de personal a través de su portal que contenga como mínimo lo siguiente: - Relación de puestos en convocatoria y cronograma del proceso de selección. - Relación de postulantes que llegaron a la etapa final del proceso y puntajes obtenidos en cada evaluación realizada. - Ganador de la plaza.	Directiva de gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.2	Permanente	Trimestral	
k) Memoria Anual de la Empresa.	Documento en pdf aprobado por el Directorio de la empresa.		Anual	Anual	

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 27 de 32

ANEXO 03
Flujograma del Procedimiento
“ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE CORPAC S.A.”

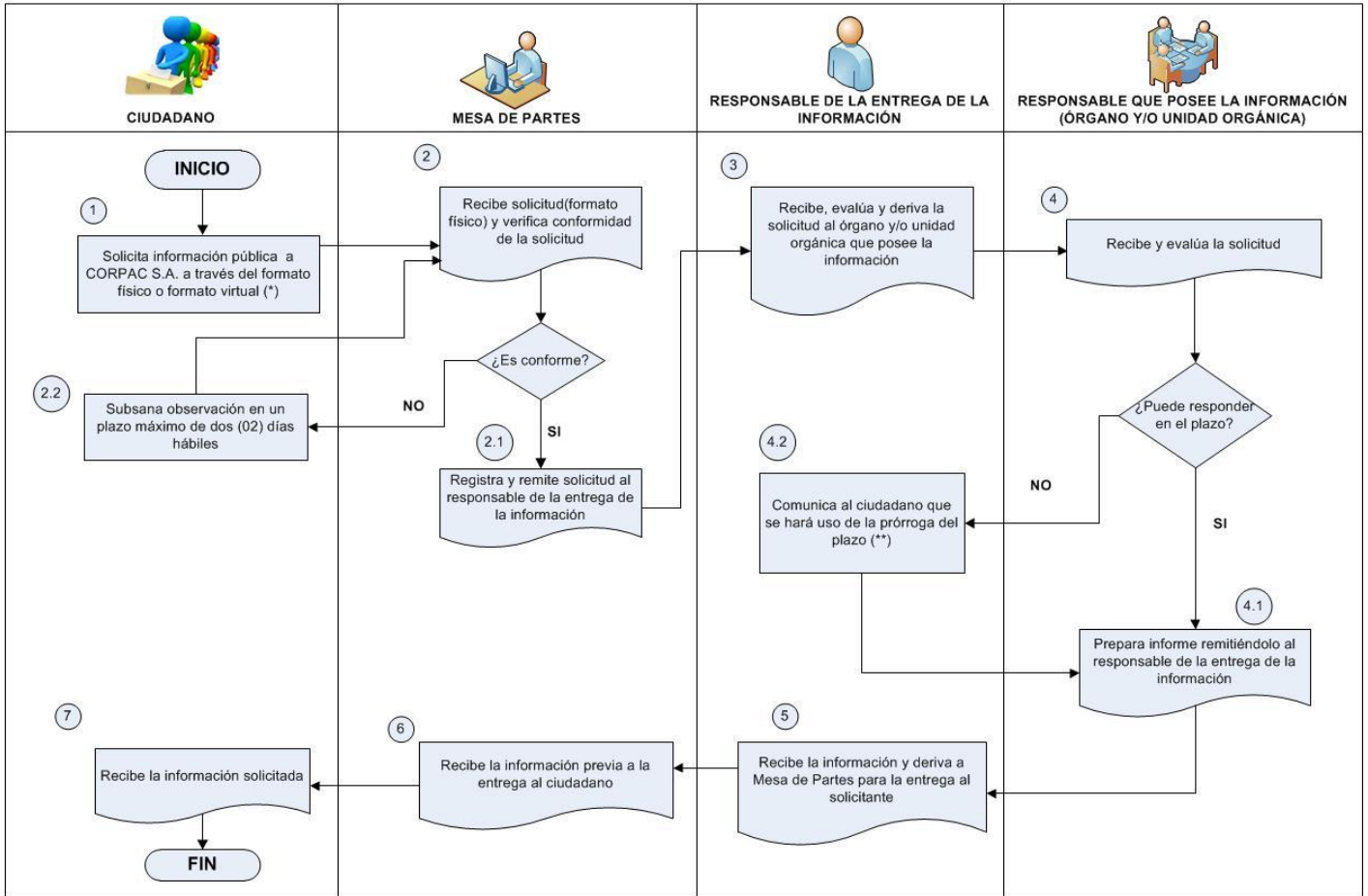
Elaborado y/o Revisado por:



 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 28 de 32




Procedimiento para el Acceso a la Información Pública de CORPAC S.A.



(**) Si el ciudadano presenta su solicitud vía formato virtual, se remite automáticamente al Responsable de la Entrega de la Información.

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 29 de 32

ANEXO 04
**Solicitud de Acceso a la
 Información (Formato Físico f12)**

Elaborado y/o Revisado por:



 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 30 de 32

FORMATO 12




SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I.- DATOS DEL SOLICITANTE			
Si es persona jurídica:			
Razón social		R.U.C.	
Si es persona natural:			
Nombres y Apellidos		Documento de Identidad: D.N.I. / C.E.	
Domicilio			
Av. / Calle / Jr. / Psj.	N° / Dpto / Int	Distrito	Urbanización
Provincia	Departamento	Correo electrónico	Teléfono
II.- INFORMACIÓN SOLICITADA:			
III.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X"):			
<input type="checkbox"/> Copia certificada	<input type="checkbox"/> CD		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Otro (especifique):		
----- Apellidos y Nombres		Fecha y hora de recepción:	
----- Firma			
Observaciones:			

Para ser llenado por la Empresa:			
IV.- FORMULARIO:			
Nro. de Registro			
V.- RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:			
VI.- DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:			

Elaborado y/o Revisado por:




 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 31 de 32

ANEXO 05

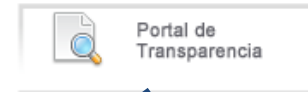
Solicitud de Acceso a la Información (Formato Virtual)

Elaborado y/o Revisado por:



 CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Código:AOM-MNP-2016
	Transparencia y Acceso a la Información Pública en CORPAC S.A.	Agosto 2016
		Revisión: 04
		Pág. 32 de 32

El Formulario Virtual se podrá visualizar a través del enlace: "Portal de Transparencia" sección ACCESO A LA INFORMACIÓN ubicado en www.corpac.gob.pe



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Hoy es 26 de enero del 2016

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO:

Trabajador Responsable : Jose Antonio Gonzales Portal
Area de Labores: Gerencia Aeropuertos
Correo Electronico: jgonzales@corpac.gob.pe
Teléfono: 414-1000 Anexo: 3406

DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Jurídica: Persona Natural:

Nombres/Razon Social:

Documento Identidad: [ELEGIR]

Dirección:

Tipo Domicilio Legal: [ELEGIR]

Dirección exacta:

Urbanización:

Departamento: Seleccionar Departamento

Provincia: Seleccionar Provincia

Distrito: Seleccionar Distrito

Correo Electronico:

Teléfono: [ELEGIR]

INFORMACION SOLICITADA:

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION: (marcar con una "check")

Copia certificada CD
 Correo Electronico Otro (especifique)

DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

[SELECCIONAR DEPENDENCIA]

OBSERVACIONES: (opcional)

Numeros Generados al Azar : **IYR6ZDM** [Refrescar código](#)

Ingrese Los Digitos:

