

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 080 -2013/DE-FONAFE**

Lima, 03 OCT. 2013

VISTO, el Memorando No. 143-2013/GPD-FONAFE emitido por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, a través del cual solicita la aprobación del "Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE";

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 13 de junio de 2013, el Directorio de FONAFE mediante el Acuerdo No. 001-2013/006-FONAFE aprobó la Directiva de Gestión de FONAFE, la cual inició su vigencia a partir de su publicación en la web de FONAFE, es decir, el 21 de junio de 2013;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.1.3 de la referida Directiva, FONAFE promueve la implementación de una cultura de transparencia, garantizando el principio de publicidad y el derecho del acceso a la información pública en la Empresa;

Que, en ese sentido, la Directiva de Gestión de FONAFE dispone que las empresas deberán cumplir las disposiciones sobre transparencia, rendición de cuentas y lucha contra la corrupción que emita FONAFE y otras entidades competentes, coadyuvando al manejo eficaz y responsable del presupuesto y la información pública;

Que, adicionalmente, la mencionada Directiva establece que las empresas deberán clasificar la documentación que contenga información de acceso restringido, en información secreta, reservada y confidencial, observando lo normado en la Ley de Transparencia y su Reglamento;

Que, de conformidad con la Tercera Disposición Final de la Directiva de Gestión de FONAFE, la Dirección Ejecutiva de FONAFE queda facultada a aprobar los Lineamientos a los que se hace referencia en la referida Directiva, entre los cuales figura el de los "Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE";

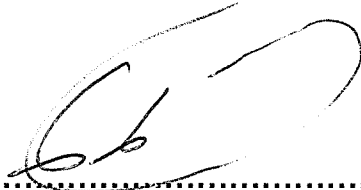
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE", el cual figura como anexo a la presente Resolución.

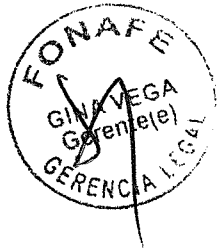


ARTICULO SEGUNDO: La Gerencia de Operaciones deberá difundir dicho Lineamiento entre las empresas y entidades bajo su ámbito.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



.....
Carlos Tito Almora Ayona
Director Ejecutivo



**LINEAMIENTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS
EMPRESAS BAJO EL AMBITO DE FONAFE****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****1.1. Objetivo**

Establecer lineamientos que orienten a las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE para la presentación de la información pública y el procedimiento de acceso a dicha información por parte de los ciudadanos a través de sus respectivos portales institucionales, así como establecer las funciones y responsabilidades de los encargados de cumplimiento de las normas de transparencia.

1.2. Finalidad

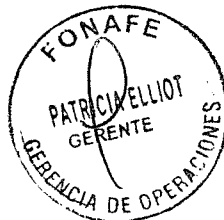
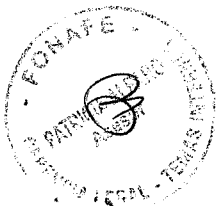
- Garantizar el principio de publicidad de la información en las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Establecer las obligaciones y responsabilidades del encargado del portal, del responsable de entrega de información y del poseedor de la información pública.
- Precisar la información requerida que asegure el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Establecer la obligación de la conservación de la información, así como la necesidad de calificar la información como confidencial, secreta y reservada.
- Establecer formatos estandarizados del contenido de la información mínima a presentar en los Portales de Transparencia que garanticen su acceso y comprensión por parte de la ciudadanía en general.
- Contribuir en la reducción de los riesgos de corrupción.

1.3. Ámbito de aplicación

Las normas del presente Lineamiento son de aplicación a FONAFE y a las empresas y entidades bajo su ámbito.

1.4. Base Legal**Normas Generales**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley No. 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales publicada el 3 de julio de 2011.



Normas referidas a la Actividad Empresarial del Estado

- Ley N° 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2000-EF – Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1031 – Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y normas complementarias.

Normas referidas a Transparencia y Acceso a la información pública

- Decreto Supremo No. 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante la Ley de Transparencia).
- Decreto Supremo No. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806 y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM mediante la cual se aprobó la Directiva No. 01-2010-PCM/SGP- "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" con fecha 24 de junio del 2010.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley N° 27806 Decreto Supremo No. 072-2003-PCM
- Directiva de Gestión de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13 de junio del 2013.


1.5 Glosario de Términos

- a) **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- b) **Información de acceso público:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la empresa o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- c) **La(s) Empresa (s):** FONAFE y las empresas y entidades bajo su ámbito.
- d) **Portal de Estado Peruano:** Es un sitio web cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de información de las instituciones del Estado.
- e) **Portal de Transparencia Estándar:** Es el portal de transparencia de las Entidades de la Administración Pública, en el cual se publica información obligatoria mediante formatos estándares.

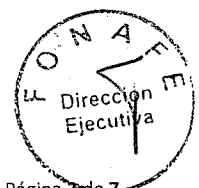
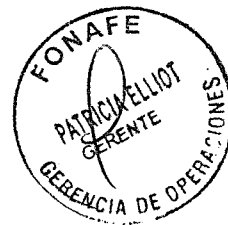
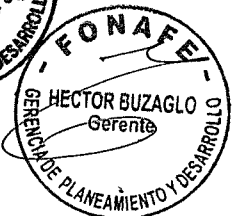
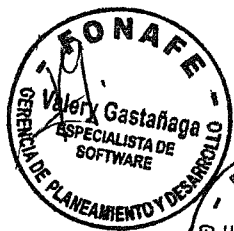
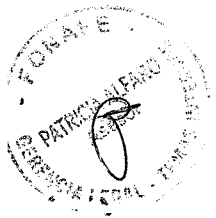


- f) **Portal de Transparencia:** Es el portal por el cual se ingresa a la información de transparencia de las empresas bajo el ámbito del FONAFE, a través de un vínculo al Portal de Transparencia Estándar y cuenta con información adicional a la requerida a las demás entidades de la Administración Pública.
- g) **Poseedor de la información:** Persona(s) que haya(n) creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada.
- h) **Responsable del Portal de Transparencia:** Persona(s) encargada(s) de la publicación de la información en el Portal de la Empresa, para el caso de las Empresas Operativas. Para las Empresas en Liquidación, la persona(s) encargada(s) realizarán la publicación a través del Portal web de FONAFE.
- i) **Responsable de la Entrega de Información:** Persona(s) encargada(s) de atender los requerimientos de información presentados ante la Empresa en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos previstos por dicha Ley.
- j) **TUPA :** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

- 2.1 Las Empresas deberán designar mediante Resolución de Gerencia General o equivalente al responsable o responsables del Portal de Transparencia y de la Entrega de Información, de conformidad con la Ley de Transparencia, su Reglamento y modificaciones. Esta designación deberá ser publicada en el diario oficial "El Peruano" y comunicada a FONAFE en un plazo que no exceda de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la designación. La comunicación a FONAFE deberá incluir los datos de los responsables como cargo que desempeña en la empresa (o entidad), teléfono(s) y dirección electrónica.
- 2.2 Son aplicables a la Empresa, las obligaciones y responsabilidades atribuibles a la máxima autoridad de la Empresa, así como a los responsables del portal de transparencia, de entrega de información y del poseedor de la información, que se señalan en el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM o norma que la modifique o sustituya.
- 2.3 La empresa está obligada a determinar en su TUPA los costos de reproducción de la información solicitada por transparencia. No podrá aplicar ningún costo adicional a éste.
- 2.4 El cumplimiento del presente Lineamiento es responsabilidad de la Gerencia General o equivalente en el caso de las Empresas Operativas y de los Liquidadores cuando se trate de las Empresas en Liquidación.



CAPÍTULO III

PORTAL DE TRANSPARENCIA

3.1 Las Empresas bajo el ámbito del FONAFE están obligadas a contar con un Portal Institucional de información a los ciudadanos a través de Internet, el cual contendrá el Portal de Transparencia de la empresa, en el que se registrará y actualizará la información de gestión de acuerdo a lo establecido por las normas de transparencia y acceso a la información pública y dentro de los plazos establecidos en los anexos adjuntos al presente lineamiento, sin perjuicio de la información adicional que, por iniciativa de la Empresa o de FONAFE, se disponga su publicación.

3.2 Los nombres del Responsable del portal de Transparencia y del Responsable de entrega de información deberá figurar en la página de inicio del referido portal y en la Sección 3 que se señala en el numeral 3.3.3.

3.3 Las Empresas deberán publicar, en la esquina superior derecha de la página de inicio de su Portal web, el ícono de una lupa con la palabra Transparencia. Este ícono será un enlace que abrirá el Portal de Transparencia de la empresa que constará de las siguientes secciones:

3.3.1 **Sección 1: Portal de transparencia estándar**, donde se encontrará contenido el aplicativo web del Portal de Transparencia Estándar con la información correspondiente a la empresa en cumplimiento de la Ley de Transparencia, su Reglamento y modificatorias, así como en la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" o norma que la modifique o sustituya. La información a consignar en esta sección se encuentra detallada en el Anexo 1 del presente lineamiento.

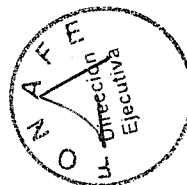
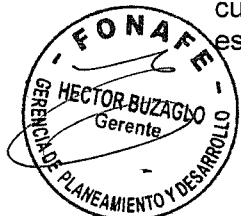
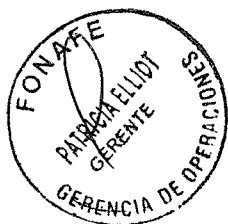
3.3.2 **Sección 2: Información complementaria**, con la información adicional que se especifica en el anexo 2 de este Lineamiento.

3.3.3 **Sección 3: Acceso a la información**, en donde se consignará los requisitos e instrucciones que debe seguir el ciudadano para solicitar información, así como el formato de solicitud y los nombres y datos de contacto de los responsables de la entrega de la información de la empresa.

La presentación del Portal de Transparencia se muestra en el Anexo 4 del presente Lineamiento.

El registro y actualización de la información de transparencia de la Sección 1 se realizará en el Portal del Estado Peruano – PEP (www.peru.gob.pe), Portal de Transparencia Estándar administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática –ONGEI de la PCM.

3.5 La información pública deberá estar ordenada y sustentada mínimamente tomando en cuenta las consideraciones señaladas en los Anexos. En el caso que la Empresa no esté obligada a contar con determinada información, deberá señalarlo expresamente



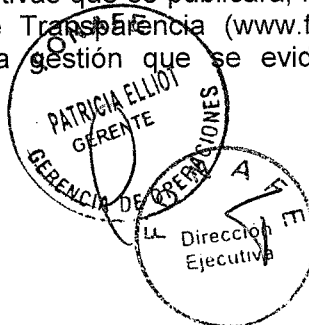
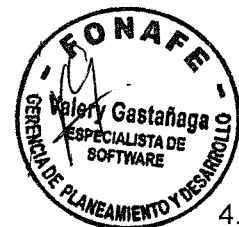
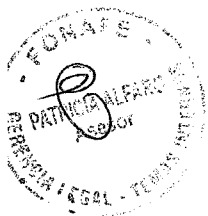
incorporando una hoja con la indicación "No aplicable a la empresa (o entidad)". De igual manera, cuando considere que determinada información no es necesario reportar en el período, deberá indicarlo incorporando una hoja que señale "No corresponde reportar en el período". En ambos casos, debe consignar el motivo de la no publicación con el sustento técnico y/o legal que corresponda para la evaluación posterior de FONAFE. Para la información disponible existe la obligación de publicar el acto o documento en el Portal de Transparencia en el plazo estipulado.

- 3.6 Para el oportuno cumplimiento de la publicación de información de transparencia, cada unidad orgánica responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar a un coordinador, quien tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de información en el Portal.
- 3.7 La información publicada en el portal de transparencia contendrá datos históricos de los dos (02) años anteriores en los rubros temáticos de información presupuestal, proyectos de inversión, personal y contrataciones de bienes, servicios y obras.
- 3.8 En lo que sea posible, la información de transparencia se presentará como resultado de la articulación de los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) y el Portal del Estado Peruano (PEP). En este caso, el responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia verificará el contenido de la información transmitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y Organismo Superior de Contrataciones del Estado (OSCE) y luego la validará en el módulo de registro del Portal del Estado Peruano-PEP.
- 3.9 La Empresa deberá cumplir con la publicación de la información en su respectivo Portal de Transparencia dentro de los veinte (20) días calendario siguientes, en función de la periodicidad de actualización de la información a difundir indicada en los Anexos 1 y 2 (salvo en los casos en que el período de actualización es diario).

CAPÍTULO IV

EVALUACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y RANKING DE EMPRESAS

- 4.1 FONAFE revisará los portales de transparencia de las Empresas bajo su ámbito y verificará el cumplimiento de la publicación de la información señalada en los anexos del presente Lineamiento. La revisión y asignación de puntaje de cumplimiento se realizará tomando en cuenta el período de revisión que se indica en los anexos. En el caso que el período de actualización indique períodos menores a un (01) mes, la revisión se hará en forma mensual.
- 4.2 Luego de la revisión y evaluación que corresponda, FONAFE elaborará el ranking mensual de Desempeño de las Empresas operativas que se publicará, hasta el último día hábil del mes siguiente, en el Portal de Transparencia (www.fonafe.gob.pe) basado en el criterio de transparencia en la gestión que se evidencia con el



cumplimiento de la publicación de la información requerida en los anexos 1 y 2 y los formatos estandarizados, así como la presentación del Portal de Transparencia según el modelo indicado en el anexo 4.

CAPÍTULO V

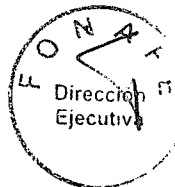
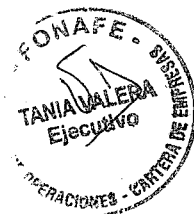
PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA LAS EMPRESAS EN LIQUIDACION Y PARA LAS EMPRESAS EN LA QUE FONAFE TIENE PARTICIPACIÓN MINORITARIA

- 5.1 Todas las Empresas en Liquidación están obligadas a publicar información de Transparencia a través del Portal web de FONAFE.
- 5.2 El Responsable de Transparencia de las Empresas en Liquidación actualizará la información de su empresa que se detalla en el Anexo 3, adjunto al presente Lineamiento.
- 5.3 Las Empresas en Liquidación deberán cumplir con la publicación de la citada información dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de cada mes o trimestre, en función de la periodicidad de la información a difundir en el Portal de Transparencia de FONAFE detallada en el Anexo 3.
- 5.4 FONAFE publicará información acerca de las empresas en las que tiene participación minoritaria, en la medida del acceso que tenga sobre dicha información.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y REPORTE DE INFORMACIÓN ANUAL

- 6.1 La Empresa se sujeta al procedimiento de acceso a la información pública establecido en la Ley de Transparencia, su Reglamento y modificatorias, así como a las disposiciones de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, en lo que le sea aplicable.
- 6.2 Se consideran válidos los medios de entrega de la información que el solicitante elija en el Formato 12 "Solicitud de Acceso a la Información Pública".
- 6.3 Se aplica a la Empresa lo dispuesto por las normas de transparencia respecto la conservación y manejo de la información.
- 6.4 La Empresa deberá remitir a FONAFE un informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos, en función a los requerimientos y formatos dispuestos por la PCM. Este informe deberá ser remitido a FONAFE en un plazo que no exceda los veinte (20) días calendarios posteriores al último día del año reportado.

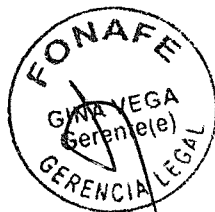


CAPÍTULO VII INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA Y SECRETA

- 7.1 La Empresa deberá designar a los responsables de clasificar la documentación en confidencial, secreta y reservada (de corresponder) quienes también llevarán un registro y control de ella.
- 7.2 Los procedimientos que determinen que un documento o información sea calificado como confidencial, secreto o reservado serán elaborados por cada Empresa.
- 7.3 La Empresa deberá garantizar las medidas de seguridad necesaria que garanticen el adecuado uso y acceso restringido a la información confidencial, secreta y reservada.

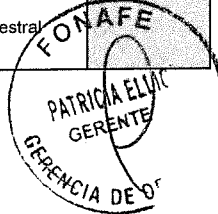
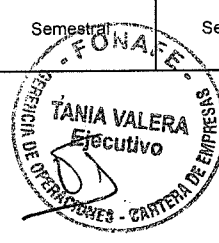
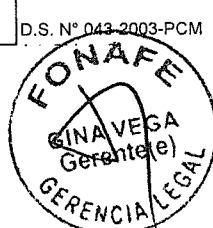
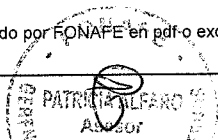
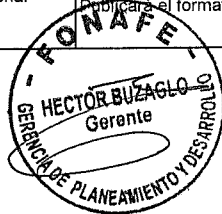
CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 8.1 El presente Lineamiento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal web de FONAFE.
- 8.2 La Empresa tiene plazo hasta el último día útil del presente año, para implementar lo dispuesto en el numeral 3.3 y los formatos estandarizados. Dentro del mismo plazo, las Empresas que no cuenten con estos documentos, elaborarán el Manual de los procesos de la empresa- MAPRO y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Asimismo, hasta el mismo plazo, la Empresa deberá retirar de la página de inicio de su portal web todos los enlaces y vínculos a cualquier otra información referida a transparencia.
- 8.3 La evaluación del cumplimiento de las normas de transparencia desde la publicación del presente lineamiento hasta el vencimiento del plazo indicado en el numeral anterior, se realizará según lo dispuesto en la Directiva de Transparencia de FONAFE aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva No. 010-2009/DE-FONAFE y todas sus modificatorias. Cumplido dicho plazo, la mencionada Directiva quedará sin efecto en todo su contenido.
- 8.4 La Gerencia de Operaciones de FONAFE queda facultada a modificar los Anexos y formatos estandarizados que forman parte del presente lineamiento.
- 8.5 En caso que la PCM emitiera formatos para la presentación de la información contenida en los Anexos 1 y 2, éstos serán aplicables a la Empresa y, de ser el caso, reemplazarán a los especificados en los anexos del presente lineamiento.
- 8.6 El Órgano de Control Institucional de la Empresa, en el marco de sus funciones y competencias, es el encargado de velar por el cumplimiento del presente Lineamiento.



Anexo 1 - Información del Portal de Transparencia Estándar

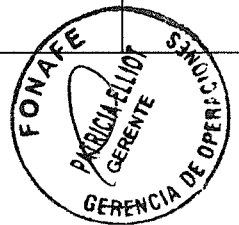
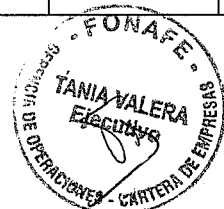
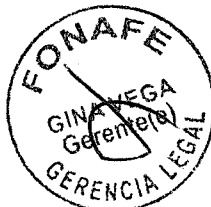
Rubros	Detalle	Base Legal	Período de Actualización	Período de revisión	Formatos
I. Datos Generales.					
Directorio	Nombre de los Directores y principales ejecutivos, cargos, teléfono y correo electrónico.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 1	Permanente	Trimestral	
Marco Legal	Norma de Creación de la 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 Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA.	Texto completo del TUPA, indicando N° del Acuerdo de Directorio de la empresa y fecha de aprobación.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 5	Permanente	Semestral	
h) Indicadores de Desempeño	a) Reporte de cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Institucional.		Trimestral	Trimestral	
	b) Reporte de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional.		Semestral	Anual	
	i) Reporte de cumplimiento de indicadores de Convenio de Gestión (de corresponder)	Anual	Anual		
2.2 Planes y Políticas					
a) Políticas Nacionales	Principales normas generales que el Poder Ejecutivo establece para definir los mas 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 Estrategico del Sector o link al portal del Sector		Permanente	Semestral	
c) Plan Estratégico de FONAFE.	Texto en pdf del Plan Estrategico de FONAFE o link al portal de FONAFE		Permanente	Semestral	
d) Plan Estratégico de la Empresa.	Texto en pdf del Plan Estrategico Institucional		Permanente	Semestral	
e) Plan Operativo Anual de la Empresa	Publicar el Plan Operativo en pdf. Formato remitido a FONAFE		Permanente	Trimestral	
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. 25° 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	
VI) Información de personal					
a) Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Publicar el formato aprobado por FONAFE en pdf o excel	D.S. N° 043-2003-PCM	Semestral	Semestral	



RECIBIDO

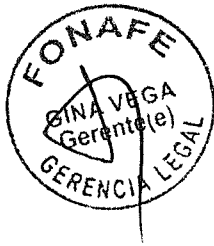
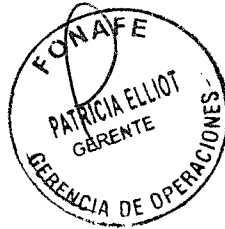
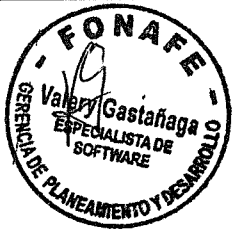
Anexo 1 - Información del Portal de Transparencia Estándar

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de Actualización	Período de revisión	Formatos
b) Política Remunerativa aprobada y vigente.	Escala salarial aprobada por FONAFE en pdf o excel	Art. 5° inc. 2	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.		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.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 3	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
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 periodo a reportar.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 5° inc. 3.	Trimestral	Trimestral	Formato 7
f) Ordenes de compra y servicios	Relación de ordenes de compra y de servicios del periodo 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 acumulado al periodo,		Trimestral	Trimestral	Formato 9
h) Gastos de Telefonía	Monto gastado en comunicaciones acumulado al periodo.	D.S. N° 043-2003-PCM Art. 25° inc. 4 y D.S. N° 070-2013-PCM Art. °8 inc. h.	Trimestral	Trimestral	
i) Gasto en Vehículos	Monto gastado en combustible y mantenimiento de vehículos. acumulado al periodo.		Trimestral	Trimestral	
j) Gastos de Publicidad	Monto gastado en publicidad acumulado al periodo.		Trimestral	Trimestral	
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 10



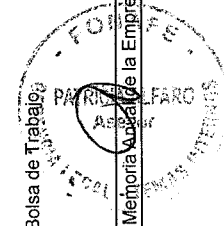
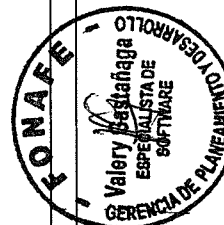
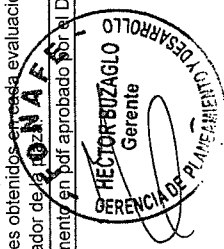
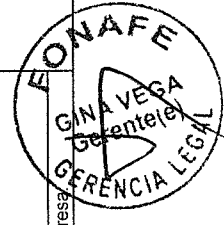
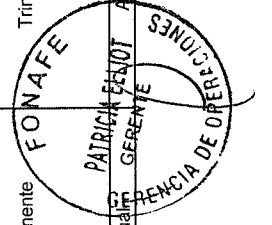
Anexo 1 - Información del Portal de Transparencia Estándar

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de Actualización	Período de revisión	Formatos
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. g.	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. l.	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. l.	Semestral	Semestral	Formato 14
d) 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	



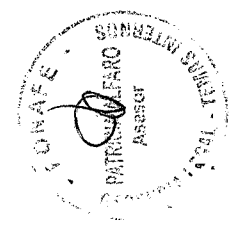
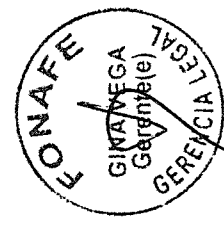
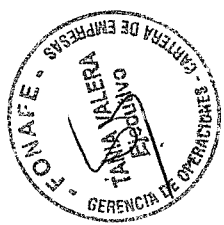
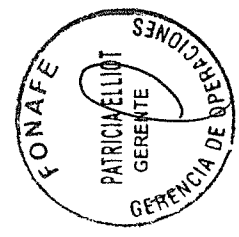
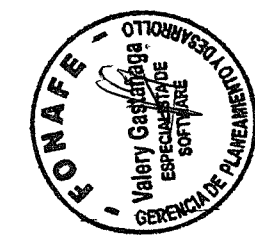
Anexo 2 - Información complementaria

Rubros	Detalle	Base Legal	Período de Actualización	Período de Actualización	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 mensualmente)		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 mensualmente). De no haber modificación a la fecha de actualización deberá indicarse.	Directiva de gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.2	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
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 convocatoria.	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	



Anexo 3 - Información de transparencia de las empresas en liquidación

Rubros	Detalle	Base Legal	Periodo de Actualización	Periodo de Revisión
I. Datos Generales.				
Datos de la empresa	Razón Social, RUC y dirección.		Permanente	Trimestral
Comisión Liquidadora	Nombre y curriculum vitae de los liquidadores, teléfono y correo electrónico.		Permanente	Trimestral
Principales ejecutivos	Nombre de los principales ejecutivos cargos, teléfono y correo electrónico.		Permanente	Trimestral
II. Información Financiera				
Saldos contables	Saldo en caja-bancos, activos, pasivos y patrimonio		Trimestral	Trimestral
Estados Financieros	Balance General o Estado de Situación Financiera, Estado de Ganancias y Pérdidas ó Estado de Resultados Integrales o Estado de Ingresos y Gastos, Flujo de Caja.	Directiva de gestión de FONAFE numeral 5.1.3 y Lineamiento de Transparencia numeral 3.3.3	Trimestral	Trimestral
Información auditada	Estados financieros auditados y dictamen.		Anual	Anual
III. Procesos Judiciales	Procesos seguidos por la Empresa y contra la Empresa		Trimestral	Trimestral
IV. Personal	Número de personal en planilla y pensionistas con la indicación de los ingresos recibidos.		Trimestral	Trimestral
V. Adquisiciones y contrataciones	Principales proveedores de servicios con la indicación del nombre, RUC y monto acumulado contratado a la fecha del reporte.		Trimestral	Trimestral
	Número de Locadores de servicios y monto mensual recibido		Trimestral	Trimestral
VI. Disposición del Patrimonio	Bienes vendidos en el periodo, con la indicación de la forma de venta y tipo de bienes		Trimestral	Trimestral
VII. Información Adicional	Fecha de extinción proyectada		Trimestral	Trimestral
	Remanente social proyectado		Trimestral	Trimestral



Sección 3: Acceso a la información

Portal de Transparencia EMPRESA FONAFE

LOGO EMPRESA

Portal de Transparencia Estándar Información Complementaria **Acceso a la información**

Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer, conforme al Artículo 10° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información requerida si se refiere a la contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Ud puede solicitar esta información haciendo uso del [Formato de Solicitud de Acceso a la Información](#)

De ser por escrito, podrán ser en papel simple, dirigido a :

La solicitud de información deberá ser atendida en un plazo no mayor a 7 días útiles a la fecha de presentación.

El responsable de la entrega de información es:
Juan Perez
e-mail: jperez@empresa.com

Los costos de reproducción de la información según el TUPA son ...

Cabe precisar que, conforme al Artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. (...) Esta Ley tampoco permite que los solicitantes exijan a las entidades que efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean.

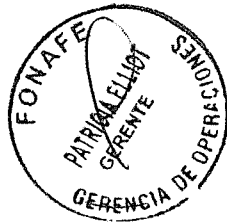
Link hacia formulario o formato de solicitud

Información de plazos

Datos del responsable o responsables de entrega de información

Información de costos

Otras consideraciones



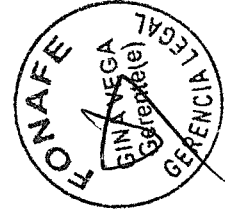
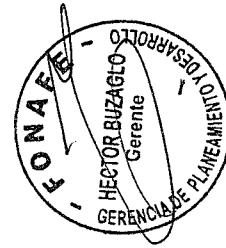
RELACION DE PERSONAL

Empresa Mes

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

Nota

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



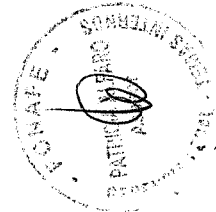
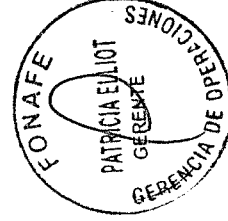
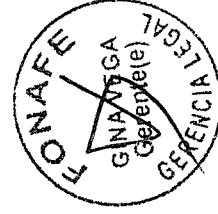
INFORMACION DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Empresa	Período
----------------	----------------

N°	Nombre Completo	Cargo	Documento y fecha de designación	Sector al que representa	Monto de la Dieta por sesión o Retribución Mensual \$/.	Experiencia Profesional y Académica (1)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Nota:

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



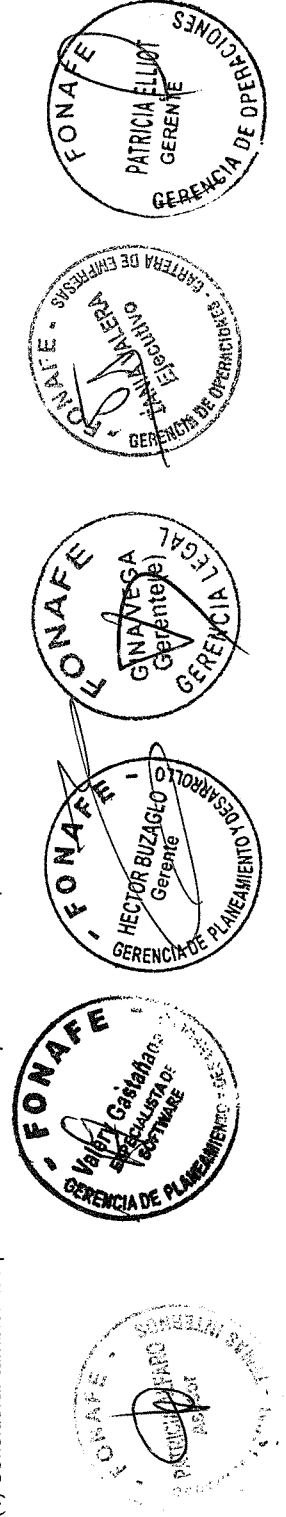
RELACION DE PERSONAS CONTRATADAS POR LOCACION DE SERVICIOS (1)

Empresa Período

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

Nota:

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

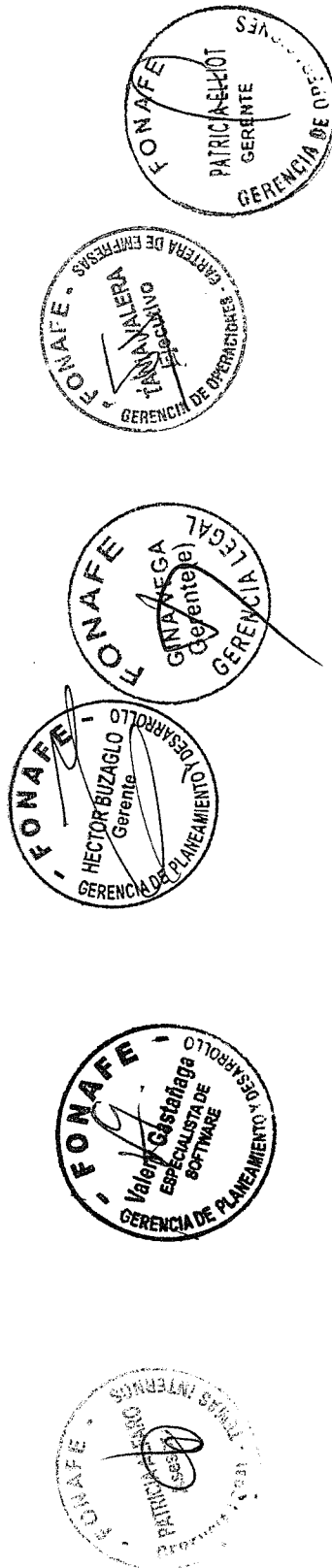


REGISTRO DE CESANTES Y PENSIONISTAS

Empresa		Periodo	
Regimen de Pensiones	Monto pagado acumulado a la fecha del reporte S/. 1/	Pensión mensual mínima y máxima pagada 2/	
Nº Personas	Monto Mínimo S/.	Monto Máximo S/.	
...			

Nota:

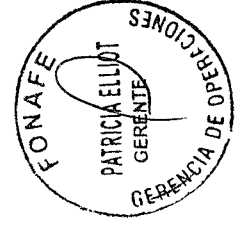
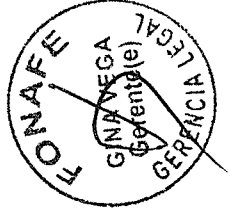
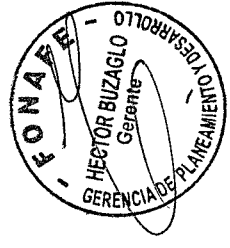
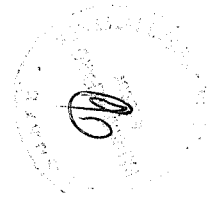
- 1/ Sumatoria del monto pagado por concepto de pensiones a la fecha del reporte por cada régimen de pensiones.
- 2/ La pensión mensual mínima y máxima pagada a la fecha del reporte.



MIEMBROS DE COMITES ESPECIALES

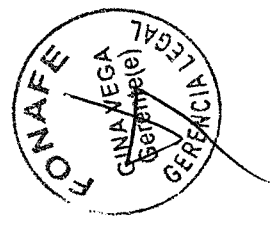
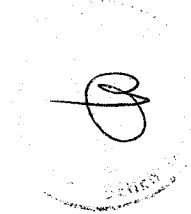
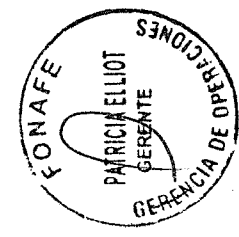
Empresa Periodo

N°	Nro. del Proceso de selección	Nombre del Proceso de selección	Miembros del Comité Especial que elaboraron las bases	Documento de designación	Fecha de designación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					



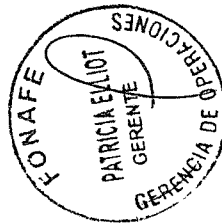
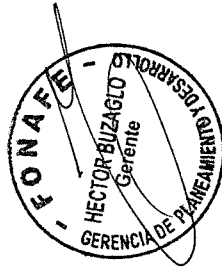
PENALIDADES

Empresa		Periodo			
N°	Nro. De la contratación pública	Denominación de la contratación pública	RUC del Proveedor o Contratista	Nombre del Proveedor o Contratista	Monto total del Contrato S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

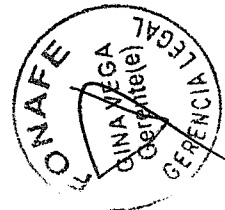


ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EMITIDAS

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



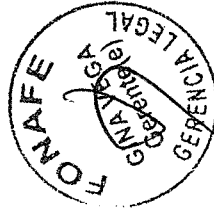
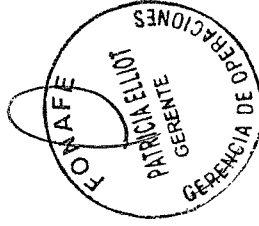
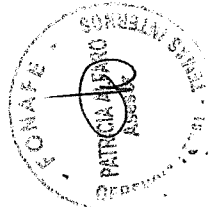
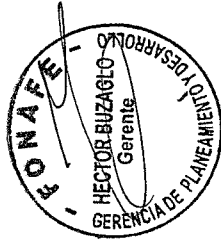
[Handwritten signature]



GASTOS DE VIAJES, TELEFONIA, VEHICULOS Y PUBLICIDAD

(Acumulado a la fecha del reporte)

Empresa		Periodo	
Viáticos SI/.	Pasajes SI/.	Telefonia y comunicaciones SI/.	Vehiculos (combustible y mantenimiento) SI/.
Publicidad SI/.			



REGISTRO DE VISITAS EN LINEA

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

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



LOGO Y NOMBRE DE LA EMPRESA

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:

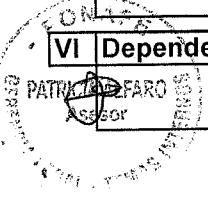
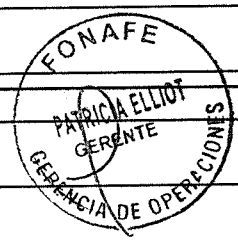
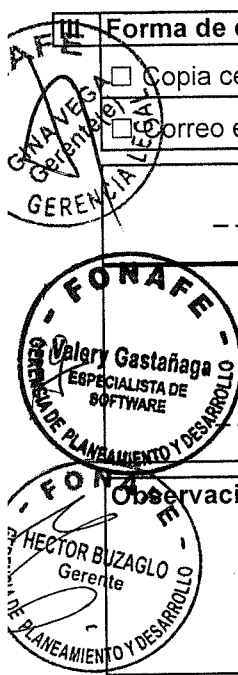
Para ser llenado por la Empresa:

IV Formulario:

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

V Responsable de entregar la información:

VI Dependencia de la cual se requiere la información:

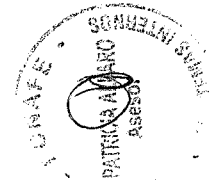


LAUDOS Y PROCESOS ARBITRALES

Empresa

Periodo

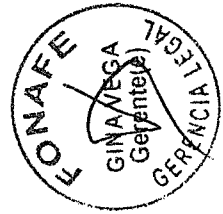
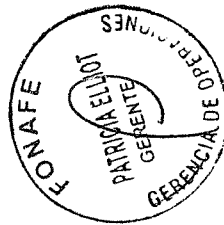
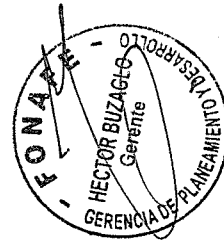
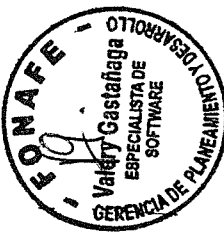
N°	DATOS DEL DEMANDANTE		REPRESENTANTE LEGAL		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE ARBITRAL	ARBITRO UNICO/PRESIDENTE		ARBITRO DE PARTE (ENTIDAD)		ARBITRO DE PARTE (DEMANDANTE)		FECHA DE INSTALACIÓN	CUANTIA DE LA CONTROVERSIA		SEDE DEL ARBITRAJE	SECRETARIA ARBITRAL	MATERIAS CONTROVERTIDAS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



CONCILIACION DE PROCESOS ARBITRALES

Empresa

N°	DATOS DEL DEMANDANTE		REPRESENTANTE LEGAL		MATERIAS CONTROVERTIDAS	FECHA DE LA CONCILIACION	CUANTIA DE LA CONTROVERSIA		SEDE DE LA CONCILIACION	RESULTADO DE LA CONCILIACION
	NOMBRE	DNI / RUC	NOMBRE	DNI			MONEDA	MONTO		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

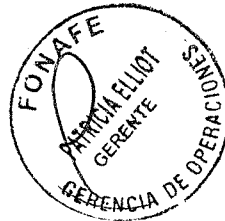
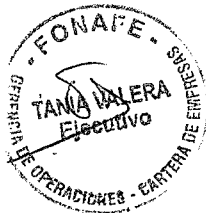
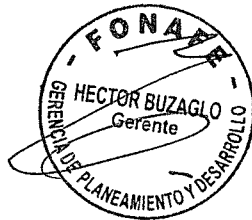
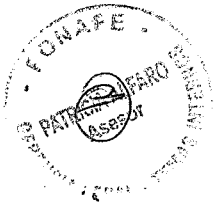


NIVEL DE DEUDA EXTERNA EN MONEDA EXTRANJERA

Empresa

Periodo

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

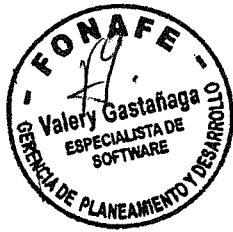
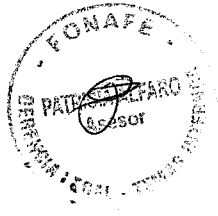


NIVEL DE DEUDA NO TRIBUTARIA MANTENIDA CON EL ESTADO

Empresa

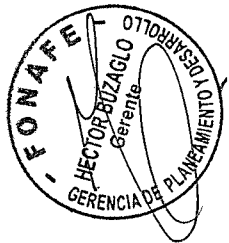
Periodo

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



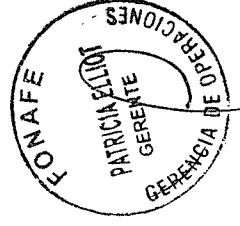
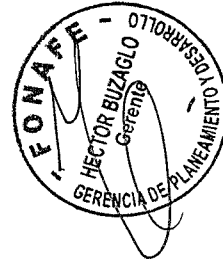
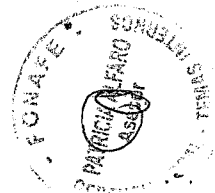
DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

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



EMPRESAS ESPECIALES DE SERVICIOS Y COOPERATIVAS

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



LISTADO DE VIAJES AL EXTRANJERO

Empresa					Periodo	
N°	Nombre Completo (1)	Cargo	Destino del viaje	Periodo del viaje	Motivo	Monto gastado en pasajes y viáticos S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Nota:

(1) Considera: Directores, Plana Gerencial y personal de confianza.

