

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

Establecer normas que orienten a las empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE hacia un manejo transparente de la información pública.

**1.2. Finalidad**

- Garantizar el principio de publicidad de la información en las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Precisar la información requerida que asegure el cumplimiento adecuado de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública
- Establecer características mínimas de la información presentada en los Portales de Transparencia que garanticen su acceso y comprensión por parte de la ciudadanía en general.

**1.3. Ámbito de aplicación**

Las normas de la presente Directiva son de aplicación a FONAFE y a las empresas bajo su ámbito.

**1.4. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley No. 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Ley No. 27170 “Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado”.
- Decreto Supremo No. 072-2000-EF, Reglamento de la Ley No. 27170.
- Decreto Supremo No. 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley No. 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 No. 27806 (en adelante, el Reglamento de la Ley de Transparencia).
- Resolución Ministerial No. 398-2008-PCM mediante la cual se aprobó la Directiva No. 004-2008-PCM/SGP “Lineamientos para la uniformización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas”.
- Acuerdo de Directorio No. 003-2002/008-FONAFE de fecha 1 de julio de 2002, mediante el cual el Directorio de FONAFE aprueba la Directiva de Transparencia para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Acuerdo de Directorio No. 001-2004/010-FONAFE de fecha 8 de julio de 2004 mediante el cual el Directorio de FONAFE delegó en la Dirección Ejecutiva la facultad de modificar la Directiva de Transparencia para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.

**1.5. Definiciones**

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a) **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
  - b) **Empresa (s):** FONAFE y las empresas bajo su ámbito.
  - c) **Portal:** 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.
  - d) **Responsable 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 el caso de las Empresas en Liquidación, la persona(s) encargada(s) realizará la publicación a través del Portal de FONAFE.
  - e) **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.
  - f) **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.
- 1.6. Las Empresas deberán designar mediante Resolución de Gerencia General o equivalente al funcionario o funcionarios Responsable de Transparencia y Responsable de la Entrega de Información, de conformidad con la Ley de Transparencia y su Reglamento. Esta designación deberá ser publicada en el diario oficial “El Peruano” y comunicada a FONAFE en un plazo que no excederá de los cinco (5) días útiles contados a partir de la designación.
- 1.7. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del Directorio en el caso de las Empresas Operativas y de los Liquidadores cuando se trate de las Empresas en Liquidación.

## **CAPÍTULO II**

### **PORTAL DE TRANSPARENCIA PARA LAS EMPRESAS OPERATIVAS**

- 2.1. Todas las Empresas Operativas están obligadas a contar con un Portal Institucional.
- 2.2. El Responsable de Transparencia de las Empresas Operativas estará encargado de elaborar el Portal de Transparencia de la empresa, recabar la información a ser difundida en el Portal y mantener actualizada la información publicada en el Portal. El nombre del Responsable de Transparencia deberá figurar en la página de inicio del Portal.
- 2.3. Las Empresas Operativas deberán publicar en la página de inicio de su Portal, un vínculo a una página interior denominada “Portal de Transparencia” que contenga la información especificada en el Anexo I, adjunto a la presente Directiva, elaborado en virtud de la Resolución Ministerial No. 398-2008-PCM “Lineamientos para la uniformización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas”.
- 2.4. Esta información deberá estar ordenada y sustentada mínimamente en la documentación y consideraciones señaladas en el citado Anexo I. Cada elemento de esta estructura podrá estar vinculada a su vez a las secciones internas o archivos del Portal de la Empresa que contengan la información requerida.

**2.5.** Las Empresas Operativas que por su naturaleza no cuenten con la documentación requerida deberán señalarlo expresamente. Asimismo, para la información disponible existe la obligación de publicar el acto o documento en el Portal de Transparencia y el plazo para realizar dicha publicación.

**2.6.** Las Empresas Operativas deberán publicar en la página de inicio de sus Portales, un vínculo al Portal de la Corporación FONAFE y al Portal de Transparencia de la Corporación FONAFE.

**2.7.** Para el oportuno cumplimiento de la publicación de información en el Portal de Transparencia de las Empresas Operativas, cada unidad orgánica responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar un coordinador, que tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de información en el Portal de Transparencia de la Empresa.

**2.8.** Características básicas de los Portales de Transparencia:

Los portales de Transparencia de las Empresas deberán tener como mínimo las siguientes características:

- a) **Facilidad de acceso.**- La forma de presentación de la información debe tener un formato “amigable” que sea de fácil utilización por parte de los usuarios.
- b) **Simplicidad.**- La información debe utilizar, en lo posible, una terminología sencilla que sea de fácil comprensión por los ciudadanos.
- c) **Veracidad.**- La Información contenida en el portal de transparencia se presume como veraz debiendo ser actualizada mensualmente manteniendo la información anterior que permita realizar comparaciones.
- d) **Legalidad.**- La información contenida en el portal de transparencia debe respetar el marco legal sobre la materia.

**2.9.** Las Empresas Operativas deberán cumplir con la publicación de la información en sus respectivos Portales de Transparencia dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes de cada mes o trimestre, en función de la periodicidad de la información a difundir en los Portales de Transparencia detallada en el Anexo I.

**2.10.** El Responsable de Transparencia en las Empresas Operativas deberá publicar, adicionalmente, en el Portal de Transparencia de FONAFE la información contenida en el módulo de carga del referido portal, el mismo que será comunicado a cada Responsable de Transparencia designado.

**2.11. Ranking de desempeño de las Empresas Operativas**

FONAFE publicará mensualmente en su Portal de Transparencia ([www.fonafe.gob.pe](http://www.fonafe.gob.pe)) un ranking de desempeño de las empresas bajo su ámbito, basado en los siguientes criterios:

- a) Transparencia en la Gestión.
- b) Nivel de Inversiones.
- c) Indicadores de Gestión y Financieros.

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

- 3.1 Todas las Empresas en Liquidación están obligadas a publicar su información de Transparencia a través del Portal de Transparencia de FONAFE.
- 3.2 El Responsable de Transparencia de las Empresas en Liquidación actualizará la información de su empresa que se detalla en el Anexo II, adjunto a la presente Directiva.
- 3.3 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 II.
- 3.4 FONAFE publicará información acerca de las Empresas en las que tiene participación minoritaria.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- 4.1. Las Empresas se sujetan al procedimiento de acceso a la información pública establecido en la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- 4.2. Las Empresas deberán 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 Presidencia de Consejo de Ministros. Este informe deberá ser remitido a FONAFE en un plazo que no exceda los diez (10) días calendarios posteriores al último día del año reportado.

**CAPÍTULO V**  
**INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL, SECRETA**

- 5.1. Las Empresas podrán clasificar la documentación que contenga información de acceso restringido, la cual se dividirá en información secreta, reservada y confidencial, observando lo normado en la Ley de Transparencia y su Reglamento.
- 5.2 Los procedimientos que determinen la confidencialidad, lo secreto o reservado de un documento serán elaborados por cada Empresa.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

- 6.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", dejándose sin efecto desde esa fecha la Directiva de Transparencia en la gestión de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva No. 065-2004/DE-FONAFE y todas sus modificatorias.

**6.2** Los Órganos de Control Interno o equivalentes de las Empresas supervisan el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

---

Martín Sifuentes Palacios  
Director Ejecutivo

**A N E X O I**  
**ESQUEMA DE MAPA DE CUMPLIMIENTO PARA LAS EMPRESAS OPERATIVAS**

INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD			
<b>DATOS GENERALES</b>								
Datos Generales de la Entidad	Marco Legal	Artículo 5° inc. 1	- Norma de creación - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento	- Adjuntar los documentos completos vigentes.	Trimestral			
	Organización		- Instrumentos de gestión:					
	Organigrama		1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).					
	Procedimientos		2. Manual de Organización y Funciones (MOF).					
	Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA)		3. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).					
Comunicados	4. Manuales de Procesos (MAPRO).	5. Plan Estratégico de FONAFE.	6. Plan Estratégico del Sector.	7. Plan Estratégico Institucional.	8. Plan Operativo Institucional.	9. Otros.	- Organigrama.	- Comunicados y/o hechos de Importancia.
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>								
Información de presupuesto	Presupuesto	Artículo 25° inc. 1	- Marco presupuestal Inicial del Presupuesto de Ingresos y Gastos. - Modificaciones al Marco presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos. - Ejecución presupuestal del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	- Publicar todas las modificaciones presupuestarias efectuadas, sean estas aprobadas por el Directorio de FONAFE o por el Directorio de las Empresas.	Mensual			
Información Financiera	Estados Financieros	Artículo 25° inc. 1	- Marco presupuestal Inicial del Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance General y Flujo de Caja Proyectado. - Modificaciones al Marco presupuestal del		Mensual			

INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
			Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance General y Flujo de Caja Proyectado. - Ejecución presupuestal del Estado de Ganancias y Pérdidas, Balance General y Flujo de Caja Proyectado.		Mensual
Información sobre Deuda	Deuda Externa	Artículo 25° inc. 1	- Nivel de deuda externa que a fin del mes anterior mantuvo la empresa. - Entidades acreedoras. - Nivel de principal adeudado. - Nivel de intereses adeudado.	Deuda externa: operaciones por las cuales la empresa obtiene préstamos de bancos, gobiernos, proveedores, organismos internacionales u otras entidades del exterior, con o sin aval del Estado. Expresada en dólares de los Estados Unidos.	Trimestral
	Deuda no Tributaria al Estado Peruano	Artículo 25° inc. 1	- Nivel de deuda no tributaria mantenida con el Estado Peruano (capital e intereses).	Expresada en Nuevos Soles.	Trimestral
<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>					
Proyectos de inversión pública en ejecución	Presupuesto total del proyecto	Artículo 25° inc. 2	- Listado de proyectos de inversión.	- Denominación del proyecto. - Presupuesto total del proyecto. - Presupuesto del período correspondiente y nivel de ejecución. - Presupuesto acumulado. - Código SNIP. - Referencia a dirección web de información del banco de proyectos SNIP del Ministerio de Economía y Finanzas.	Trimestral
	Presupuesto del período correspondiente y nivel de ejecución				
	Presupuesto acumulado				
<b>PERSONAL</b>					
Personal nombrado o contratado por período mayor a tres meses en un año, sin distinguir régimen laboral o denominación del presupuesto o cargo	Personal activo	Artículo 25° inc. 3	- Cuadro de Asignación de Personal. (CAP) - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) - Clasificador de cargos - Política Remunerativa aprobada y vigente	- Adjuntar los documentos completos vigentes.	Trimestral
	Personal en planilla y locadores de servicios	Artículo 5° inc. 2,3 Artículo 25° inc. 3	- Registro de personal, especificando: 1. Gerentes 2. Ejecutivos 3. Profesionales 4. Técnicos 5. Administrativos	- Señalar nombre, régimen laboral y rango remunerativo.	Trimestral

INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gasto total por categoría remunerativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar gasto total en remuneraciones, bonificaciones y cualquier otro concepto de índole remunerativo (sea pensionable o no) por categoría remunerativa.</li> </ul>	Trimestral
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de los Miembros del Directorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar cargo, nombre, régimen de desempeño, el monto de la Dieta por Sesión o Rango salarial y un resumen detallando su experiencia profesional y trayectoria académica.</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de personas contratadas bajo locación de servicios, precisando:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área para la que presta servicios cada locador.</li> <li>- Monto mensual promedio de los últimos 6 meses, pagado por cada contrato de locación de servicios.</li> <li>- Monto total de cada contrato de locación de servicios.</li> </ul> </li> <li>- Periodo de vigencia de cada contrato de locación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Precisar a las personas naturales contratadas bajo la modalidad de locación de servicios.</li> </ul>	
Personal Cesante			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de cesantes y pensionistas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen pensional ( 20530, 19990, otros).</li> <li>- Número de personas por Régimen pensional.</li> <li>- Monto de planilla mensual promedio por Régimen pensional.</li> <li>- Monto máximo y mínimo de pensión mensual pagada por Régimen pensional.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberán publicar información respecto a las pensiones cuya planilla es financiada con recursos de la empresa, sean éstas administradas por la empresa o no.</li> </ul>	Trimestral
<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>					
Registro de adquisiciones de bienes y servicios	Montos comprometidos	Artículo 5° inc. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.</li> <li>- Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjuntar los documentos completos.</li> </ul>	Trimestral
	Proveedores				
	Cantidad y calidad de bienes				
	Cantidad y calidad de servicios adquiridos				

INFORMACION A DIFUNDIR		BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
Procesos de selección	Valores referenciales	Artículo 25° inc. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lista de procesos de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>- Resoluciones y Convocatorias Públicas</li> <li>- Resoluciones de exoneración</li> <li>- Documentos de conformidad del servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar cada proceso con datos generales de la convocatoria, montos, contratistas, valores referenciales, postores, periodo de ejecución, penalidades y sanciones, costo final.</li> <li>- Organizadas por Adjudicación Directa, Concurso Publico, Licitación Publica, Adjudicación de Menor Cuantía, Exoneraciones, Subasta Publica, Plan Anual de Adquisiciones y Reportes si fuera el caso y por fecha.</li> <li>- Referencia a dirección web del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE.</li> </ul>	Trimestral
Empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores	Recursos humanos provenientes de empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores	Artículo 25° inc. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la empresa o cooperativa que brinda el servicio.</li> <li>- Descripción de los servicios prestados.</li> <li>- Número de personas asignadas a la empresa por tipo de servicio prestado.</li> <li>- Monto mensual promedio de los últimos 6 meses pagado por tipo de servicio prestado.</li> <li>- Costo promedio por puesto contratado.</li> <li>- Monto total contratado.</li> </ul>		Trimestral
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>					
Indicadores de desempeño	Progresos según planes estratégicos	Artículo 25° inc. 5	- Reporte de cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Institucional.	- Señalar indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados al cumplimiento del POI.	Trimestral
			- Reporte de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Estratégico Institucional.	- Señalar indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados al cumplimiento del PEI.	Semestral
Agenda pública de funcionarios		Artículo 5° inc. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de agenda actualizada diariamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificar fecha y hora.</li> <li>- Participantes</li> <li>-Asunto de reunión.</li> </ul> </li> </ul>	- Presentar información sobre el Presidente de Directorio (bajo régimen de retributivo a tiempo parcial o completo) y el Gerente General o su equivalente.	Diario

INFORMACION A DIFUNDIR	BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
Otros que la entidad considere pertinente	Artículo 5° inc. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaraciones juradas de los empleados obligados a hacerlo.</li> <li>- Formato solicitud de acceso a la información.</li> </ul>	- Referencia a dirección web de la Contraloría General de la República	Semestral
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de los viajes al extranjero realizados por los funcionarios, plana gerencial y directores de la empresa.</li> <li>- Gasto Total en telefonía celular, viáticos y pasajes, vehículos y publicidad.</li> </ul>		Trimestral
		- Bolsa de Trabajo.		Mensual
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria Anual de la Empresa.</li> <li>- Estados financieros auditados, incluyendo las Notas a dichos Estados Financieros y el correspondiente Dictamen de los Auditores.</li> </ul>	- Adjuntar documentos completos aprobados por el Directorio de la Empresa.	Anual

**A N E X O II**  
**ESQUEMA DE MAPA DE CUMPLIMIENTO PARA LAS EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN**

INFORMACION A DIFUNDIR	BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
<b>DATOS GENERALES</b>				
Datos Generales	Artículo 5° inc. 1	- Nombre de la Empresa - Registro Único de Contribuyente - Dirección		Mensual
<b>SALDOS CONTABLES</b>				
Saldos Contables	Artículo 25° inc. 3	- Saldo en Caja Bancos. - Activos. - Pasivos. - Patrimonio.		Trimestral
<b>MIEMBROS DE LA JUNTA LIQUIDADORA Y PRINCIPALES FUNCIONARIOS</b>				
Miembros de la junta liquidadora y principales funcionarios	Artículo 25° inc. 3	- Cargo. - Nombre y Apellido. - Retribución Mensual. - Resumen detallando experiencia profesional y trayectoria académica.		Trimestral
<b>PROCESOS JUDICIALES POR TIPO DE PROCESO</b>				
Número de Procesos Judiciales	Artículo 5° inc. 5	- Seguidos por la empresa. - Contra la empresa.		Trimestral
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
Recursos Humanos	Artículo 25° inc. 3	- Número de empleados. - Número de locadores. - Número de pensionistas. - Monto mensual promedio en Nuevos Soles gastado en empleados, locadores y pensionistas.		Trimestral
<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>				

INFORMACION A DIFUNDIR	BASE LEGAL Ley N° 27806	DOCUMENTACIÓN A PUBLICAR	CARACTERISTICAS BASICAS	PERIODICIDAD
Proveedores de servicios	Artículo 5° inc. 3	- Diez Principales Proveedores de Servicios.	- Nombre. - Registro Único de Contribuyente. -Monto de contratación acumulada en el año en curso, por proveedor.	Trimestral
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
Datos Adicionales	Artículo 5° inc. 5	- Fecha de Extinción proyectada. - Remanente social proyectado.		Trimestral