



Devolvemos vida al planeta

Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar Cuadro

Código: E2.1.2.P1.C1

Versión: 5

Fecha: 18/4/2024

INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	PERIODO DE PUBLICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	COORDINADOR RESPONSABLE
RUBRO I: DATOS GENERALES			
1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806			
1.1.1. Designación de Funcionarios Responsables de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Permanente. De haber cambios actualizarlo en el día.	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
1.2. DIRECTORIO			
1.2.1. Dirección de la entidad	Permanente. De haber modificaciones o creación de nuevas sedes, actualizarlo en el día	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
1.2.2. Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Permanente. De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día.	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
1.3. MARCO LEGAL			
1.3.1. Norma de Creación de la Entidad	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal
1.3.2. Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal
1.3.3. Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
1.3.4. Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de AMSAC	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
1.4. NORMAS EMITIDAS			
1.4.1. Políticas Institucionales	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
1.4.2. Resoluciones de Gerencia General	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
1.4.3. Documentos Normativos	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día.	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
1.5. INFORMACIÓN ADICIONAL			
1.5.1. Designación de Funcionarios Responsables del Portal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública	Permanente. De haber cambios actualizarlo en el día.	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
RUBRO II: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN			
2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
2.1.1. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión



Devolvemos vida al planeta

Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar Procedimiento

Código: E2.1.2.P1.C1

Versión: 5

Fecha: 18/4/2024

INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	PERIODO DE PUBLICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	COORDINADOR RESPONSABLE
2.1.2. Estructura Organizacional (ORGANIGRAMA)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.1.3. Manual de Organización y Funciones (MOF)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.1.4. Clasificador de Cargos	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
2.1.5. Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
2.1.6. Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
2.1.7. Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
2.1.8. Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
2.1.9. Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.1.10. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Cuando se apruebe y se modifique	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
2.2.1. Plan Estratégico Institucional (PEI)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.2.2. Plan Operativo Institucional (POI)	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.2.3. Plan de Gobierno Digital (PGD)	Cuando se apruebe y se modifique	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información
2.2.4. Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Anual	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.2.5. Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI)	Trimestral	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.2.6. Informe de Evaluación del Plan de Gobierno Digital (PGD)	Anual	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Especialista en Sistemas de Información
2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA			
2.3.1. Recomendaciones de Auditoría	Semestral	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión



Devolvemos vida al planeta

Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar Procedimiento

Código: E2.1.2.P1.C1

Versión: 5

Fecha: 18/4/2024

INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	PERIODO DE PUBLICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	COORDINADOR RESPONSABLE
2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			
2.4.1. Memoria Anual de la Empresa	Anual	Imagen Corporativa	Supervisor de Imagen Corporativa
2.4.2. Reporte de cumplimiento de indicadores de Convenio de Gestión	Anual	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
2.4.3. Informes de Rendición de Cuentas	Anual	Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos, o de Control de Gestión
RUBRO III: PRESUPUESTO			
3.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL			
3.1.1. Estado de Situación Financiera	Mensual	Área de Contabilidad	Contador o Especialista en Control Previo
3.1.2. Estado de Resultados	Mensual	Área de Contabilidad	Contador o Especialista en Control Previo
3.1.3. Flujo de Caja	Mensual	Área de Tesorería	Jefe de Tesorería o Especialista en Tesorería
3.1.4 Presupuesto de Ingresos y Egresos	Mensual	Área de Presupuesto e Inversiones	Especialista de Presupuesto e Inversiones
3.2. SALDOS DE BALANCE			
3.2.1. Saldos de Balance	Anual	Área de Contabilidad	Contador o Especialista en Control Previo
3.3. INFORMACIÓN ADICIONAL			
3.3.1. Nivel de Deuda Externa (expresada en US\$ dólares)	Trimestral	Área de Tesorería	Especialista de Tesorería
3.3.2. Nivel de Deuda No Tributaria mantenida con el Estado Peruano (expresada en soles)	Trimestral	Área de Tesorería	Especialista de Tesorería
3.3.3. Estados Financieros Auditados, incluyendo las Notas a dichos Estados Financieros y el correspondiente Dictamen de los Auditores	Anual	Área de Contabilidad	Especialista de Control Previo
RUBRO IV: PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS			
4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN			
4.1.1. Proyectos de Inversión	Trimestral	Departamento de Ingeniería de Proyectos	Supervisor de Ejecución de Inversiones
4.1.2. Información de montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Trimestral	Departamento de Ingeniería de Proyectos	Supervisor de Ejecución de Inversiones
4.2. INFOBRAS			
4.2.1. INFOBRAS	Mensual	Departamento de Ingeniería de Proyectos	Supervisor de Ejecución de Inversiones
RUBRO V: PERSONAL			
5.1. INFORMACION DE PERSONAL			
5.1.1. Información de Personal	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.2. DECLARACIONES JURADAS			



Devolvemos vida al planeta

Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar Procedimiento

Código: E2.1.2.P1.C1

Versión: 5

Fecha: 18/4/2024

INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	PERIODO DE PUBLICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	COORDINADOR RESPONSABLE
5.2.1. Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas	Al inicio, anual y al cese, conforme a las normas de la materia	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.2.2. Declaraciones Juradas de Intereses	Al inicio, anual y al cese, conforme a las normas de la materia	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.3. REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS			
5.3.1. Reporte de Denuncias contra Funcionarios o Servidores Públicos	Trimestral	Órgano de Control Institucional	Jefe del Órgano de Control Institucional o Auditor
5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			
5.4.1. Política Remunerativa	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.4.2. Gasto total por categoría remunerativa	Trimestral	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.4.3. Información de los Miembros del Directorio	Trimestral	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.4.4. Relación de personas contratadas bajo locación de servicios	Trimestral	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.4.5. Registro de cesantes y pensionistas	Trimestral	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.4.6. Listado de los viajes al extranjero realizados por los trabajadores, plana gerencial y directores de la empresa	Trimestral	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
5.4.7. Bolsa de Trabajo	Mensual	Oficina de Gestión Humana	Especialista de Administración de Personal o de Desarrollo de Personal
RUBRO VI: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
6.1. INFORMACION DE CONTRATACIONES			
6.1.1. Procesos de Selección de Bienes y Servicios	Actualización automática del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.2. Contrataciones Directas	Actualización automática del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.3. Penalidades Aplicadas	Mensual	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.4. Ordenes de Bienes y Servicios	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.5. Publicidad	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.6. Pasajes y Viáticos	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio



Devolvemos vida al planeta

Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar Procedimiento

Código: E2.1.2.P1.C1

Versión: 5

Fecha: 18/4/2024

INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	PERIODO DE PUBLICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	COORDINADOR RESPONSABLE
6.1.7. Telefonía Fija, Móvil e Internet	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Especialista en Redes y Comunicaciones
6.1.8. Uso de Vehículos	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.9. Gastos de Viáticos, Telefonía, Vehículos y Publicidad	Trimestral	Área de Presupuesto e Inversiones	Especialista de Presupuesto e Inversiones
6.1.10. Plan Anual de Contrataciones (PAC) y modificatorias	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.11. Evaluación del PAC	Trimestral	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.12. Laudos Arbitrales	Trimestral	Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal
6.1.13. Actas de Conciliación	Trimestral	Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal
6.1.14. Comité de Selección	Anual y cuando exista modificación	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.15. Relación de Proveedores Sancionados	Permanente del Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.1.16. Registro de contratos de consultoría (en el aplicativo SIRICC)	Diez (10) días hábiles de haberse suscrito los contratos de consultoría y/o adendas, conforme a la norma de la materia.	Departamento de Administración y Logística / Responsable del Portal de Transparencia	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL			
6.2.1. Unidad Orgánica responsable de las contrataciones y miembros de comités permanentes de contratación	Semestral	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.2.2. Relación de procesos de selección y Miembros de comités de los procesos de selección	Trimestral	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.2.3. Convocatorias Públicas	Trimestral	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.2.4. Resoluciones o actos administrativos referidos a las contrataciones	Trimestral	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.2.5. Conformidades de servicios emitidas	Trimestral	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
6.2.6. Empresas especiales o cooperativas que brindan servicios a la empresa	Trimestral	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
RUBRO VII: ACTIVIDADES OFICIALES			
7.1. AGENDA OFICIAL			
7.1.1. Agenda Oficial	Diario	Asistente de Gerencia General	Asistente de Gerencia General



Devolvemos vida al planeta

Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar Procedimiento

Código: E2.1.2.P1.C1

Versión: 5

Fecha: 18/4/2024

INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	PERIODO DE PUBLICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE	COORDINADOR RESPONSABLE
7.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA			
7.2.1. Comunicados y/o Informes Oficiales y/o Notas de Prensa	Diario	Imagen Corporativa	Supervisor de Imagen Corporativa
RUBRO VIII: ACCESO A LA INFORMACIÓN			
8.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA			
8.1.1. Acceso a la Información Pública	Cuando exista actualización y/o se haya implementado	Responsable de Entrega de Información	Responsable de Entrega de Información
8.2. INFORMACIÓN ADICIONAL			
8.2.1. Glosario explicativo	Anual	Responsable de Entrega de Información	Responsable de Entrega de Información
RUBRO IX: REGISTRO DE VISITAS			
9.1. REGISTRO DE VISITAS			
9.1.1. Registro de Visitas a Funcionarios Públicos	En tiempo real o diario, según corresponda	Departamento de Administración y Logística	Especialista de Servicios Generales y Patrimonio
RUBRO X: INFORMACIÓN FOCALIZADA			
10.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA			
10.1.1. Información Sectorial de Publicación Obligatoria	Según lo establezca la normativa especial	Se determinará según la naturaleza de la información a publicar	Se determinará según la naturaleza de la información a publicar