

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

## Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Versión	Fecha	Control de Cambios
6	14/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el marco normativo, definiciones, disposiciones, procedimiento, alcances funcionales y registros según el Decreto Supremo 007-2024-JUS Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Se estableció el rol del Funcionario responsable de la clasificación y registro de información secreta y reservada de la empresa.</li> <li>• Se incorporó el formato de Registro de Información Secreta y Reservada, y se modificó el formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Se incorporó la referencia a las infracciones y sanciones previstas en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b>  <b>Responsable del Portal de Transparencia Estándar</b>  <b>Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información</b>	Deymer Barturén Responsable del Portal de Transparencia Estándar  César López Responsable alterno de atención de solicitudes de acceso a la información
<b>Revisado:</b>  <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Jefe de Planeamiento y Mejora Continua (d)
<b>Homologado:</b>  <b>Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	Deymer Barturén Jefe de Planeamiento y Mejora Continua (d) y Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b>  <b>Gerencia General</b>	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

## INDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
IV. VIGENCIA.....	4
V. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES .....	4
VI. CONTENIDO .....	5
1. DISPOSICIONES .....	5
2. PROCEDIMIENTO .....	5
2.1. Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar .....	5
2.2. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.....	6
2.3. Costos de Reproducción .....	8
2.4. Excepciones de Entrega de Información (De Carácter Confidencial) .....	8
2.5. Infracciones y Sanciones.....	9
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	9
3.1. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua .....	9
3.2. Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar.....	9
3.3. Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información .....	9
3.4. Funcionario responsable de la clasificación y registro de información secreta y reservada.....	10
3.5. Gerentes, jefes y supervisores de área, como funcionarios responsables del área poseedora de la información.....	10
3.6. Coordinadores responsables de las áreas poseedoras de la información .....	10
3.7. Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.....	10
3.8. Jefe de Tesorería.....	10
3.9. Contador .....	10
4. REGISTROS / ANEXOS.....	10

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para asegurar el cumplimiento de los Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en Entidades de Administración Pública y de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizándose el principio de publicidad y el derecho del acceso a la información pública en Activos Mineros S.A.C (en adelante AMSAC).

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo el personal de AMSAC, en lo que fuere de su competencia. Comprende la actualización y publicación de la información pública en el portal institucional y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### Normas Generales:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-3013-JUS.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

### Normas referidas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante la Ley).
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM Aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD “Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”.
- Decreto Legislativo N° 1353 Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, y Fe de erratas de Decreto Legislativo N° 1353.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad”.
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y sus modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 076-2017/DE-FONAFE que aprobó el “Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE” y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 123-2023-CG Aprueban la Directiva N° 004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.
- Lineamientos Resolutivos del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterios Interpretativos emitidos por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ANTAIP.

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

#### IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil posterior a la fecha de su aprobación, derogándose su precedente Versión 5 de fecha 18.abr.2024.

#### V. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- **Información institucional de naturaleza pública:** Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, correos electrónicos institucionales o cualquier otro formato, que no se encuentran comprendidas en las excepciones previstas en los artículos 15, 15-A y 15-B de la Ley (información secreta, reservada o confidencial), siempre que haya sido creada u obtenida por AMSAC, o que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- **Derecho al acceso a la información pública:** Toda persona, sin distinción alguna (natural o jurídica, edad, nacionalidad, nivel educativo o económico, etc.), tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no siendo necesaria la expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- **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.
- **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar:** Funcionario designado por la máxima autoridad de la entidad, a cargo de implementar el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, así como recabar y actualizar la información publicada en dicho portal.
- **Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información:** Funcionario designado por la máxima autoridad de la entidad, cuya función principal es atender las solicitudes de acceso a la información y los pedidos de acceso directo, presentados ante la entidad.
- **Funcionario responsable de la clasificación y registro de información secreta y reservada:** Funcionario designado por la máxima autoridad de la entidad, que se encarga de clasificar y registrar la información secreta y reservada de la empresa, así como brindar asistencia a la labor del funcionario responsable del área poseedora en evaluar la confidencialidad de la información que obra en su poder.
- **Funcionario responsable del área poseedora de la información:** Funcionario que tiene a su cargo el área que ha creado, obtenido, tenga posesión o control de la información solicitada. En AMSAC, se refiere a los gerentes, jefes o supervisores de área.
- **Coordinadores responsables de las áreas poseedoras de la información:** Trabajadores designados por los funcionarios responsables de cada área poseedora de la información (Departamento, Oficina o Gerencia de AMSAC) encargados de brindar, registrar y actualizar la información de su competencia en el Portal de Transparencia Estándar, con el V°B° del Gerente o Jefe de área. Son responsables del contenido de la información que publican.
- **Solicitante:** Toda persona que tiene derecho a solicitar y recibir información de AMSAC, sin expresión de causa, conforme a los requisitos y procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- **Periodo de Publicación:** Se refiere a la oportunidad en la que AMSAC debe actualizar la información en el Portal de Transparencia. Puede ser de tipo permanente (actualización cada vez que se emita o modifique la disposición, conformación o situación de la información publicada en Transparencia) o periódica (mensual, trimestral, semestral o anual; cuando se debe consolidar la información del plazo señalado).

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

## VI. CONTENIDO


### 1. DISPOSICIONES

- 1.1 El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso de Gobernanza, es responsable que el proceso de Gestión del Cumplimiento, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- 1.2 El Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar es responsable de coordinar la implementación, registro y actualización de la información contenida en el Portal de Transparencia Estándar, así como verificar que los coordinadores responsables de las áreas poseedoras de la información cumplan con publicarla dentro de los plazos establecidos.
- 1.3 El Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información es el responsable de recibir, coordinar la atención y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, revisando que se cumpla con el procedimiento y requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, efectuando la entrega de la información solicitada dentro del plazo de Ley, o señalando expresamente los motivos del área poseedora de la información para denegar total o parcialmente su entrega, bajo el marco legal de la excepciones previstas en los artículos 15 a 17 del TUO de la Ley.
- 1.4 El Funcionario responsable de la clasificación y registro de información secreta y reservada es responsable de clasificar y registrar la información secreta y reservada de la empresa, así como brindar asistencia a la labor del funcionario responsable del área poseedora en evaluar la confidencialidad de la información que obra en su poder.
- 1.5 Los gerentes, jefes y supervisores de área, como funcionarios responsables del área poseedora de la información son responsables de brindar la información que le sea requerida por los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información y del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos previstos.
- 1.6 Los coordinadores designados por cada área son responsables de registrar y actualizar periódicamente la información en el Portal de Transparencia Estándar, así como de brindar la información requerida por el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 1.7 Los Funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar, de atender las solicitudes de acceso a la información y de la clasificación y registro de información secreta y reservada, tanto titulares como suplentes, son designados mediante Resoluciones de Gerencia General, las cuales deben publicarse en el Portal de Transparencia Estándar.

### 2. PROCEDIMIENTO

#### 2.1. Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar

Ejecutor	Actividad	Plazo (*)
Funcionario Responsable del Portal de Transparencia	1. Requerir a los coordinadores responsables la información a publicarse en el mes en el Portal de Transparencia Estándar.	Hasta el día 10 del mes
Coordinadores Responsables de las áreas poseedoras de la información	2. Generar la información a publicar, validarla con el Gerente o Jefe del Área (de corresponder) y publicarla en la sección respectiva del Portal de Transparencia Estándar. Deberá utilizar los formatos establecidos en los Lineamientos de Transparencia de la PCM, los formatos establecidos para la Información Complementaria de FONAFE y los formatos establecidos por AMSAC, según corresponda.	Hasta el día 16 del mes
Funcionario Responsable	3. Verificar que la información haya sido publicada en el Portal de Transparencia según lo requerido para el mes. En caso haya	Hasta el día 18 del mes

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

Ejecutor	Actividad	Plazo (*)
del Portal de Transparencia	necesidad de alguna inclusión o modificación, coordinará con los Coordinadores Responsables para su inmediata atención.	

(\*) El Ejecutor debe tomar las previsiones necesarias para cumplir con las actividades dentro de los plazos establecidos, considerando que, si el plazo máximo previsto cae en día no hábil, deberá cumplir las actividades hasta el día hábil inmediato anterior.

## 2.2. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Ejecutor	Actividad	Plazo (**)
Solicitante	<p>1. Solicitar a AMSAC, mediante la mesa de partes virtual, el acceso a la información pública utilizando el formato E2.1.2.P1.F1 “Solicitud de Acceso a la Información Pública” que se encuentra en el portal de transparencia (ver Anexo) u otro medio escrito (en adelante, <b>La Solicitud</b>), que consigne los datos mínimos establecidos en la Ley de Transparencia y su reglamento como son:</p> <p><b>Requisitos obligatorios de la solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos completos, número del documento de identidad y domicilio.</li> <li>• Expresión concreta y precisa del pedido de información.</li> <li>• Forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la entidad le entregue la información.</li> <li>• En caso la solicitud se presente de manera física en la mesa de partes de la entidad, la solicitud debe contener, además, la firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.</li> </ul> <p><b>Requisitos opcionales de la solicitud:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de teléfono.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Dependencia que posee la información.</li> <li>• Datos que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.</li> <li>• El teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia son datos de contacto. Constituyen requisitos obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información.</li> <li>• Sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.</li> </ul>	-----
Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información	2. Recibir la Solicitud y revisar que esta cumpla con las formalidades para su presentación, contenidas en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública..	-----
	3. Si cumple con las formalidades para la admisión de la solicitud, deberá requerir al área respectiva que tenga en su poder la información, la atención de La Solicitud dentro de los plazos que señale el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información. <b>Ir a la actividad 5.</b>	Hasta 24 horas hábiles desde la recepción de La Solicitud
	4. Si no cumple con las formalidades para la admisión de la solicitud, se debe requerir la subsanación de la solicitud, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de comunicada.	Hasta 24 horas hábiles desde la



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Procedimiento

Código: E2.1.2.P1

Versión: 6

Fecha: 14/10/2024

Ejecutor	Actividad	Plazo (**)
	<p>En caso de no subsanar la solicitud dentro del plazo establecido, se considerará como no presentada, procediéndose a su archivamiento.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	recepción de La Solicitud
Funcionario responsable del área poseedora de la información	<p>5. Atender La Solicitud y responder por escrito al Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información, adjuntando la información solicitada o indicando las razones por las que no se puede atenderla, sustentadas en las excepciones previstas en la Ley.</p> <p>En caso lo requiera, podrá solicitar asistencia para evaluar la confidencialidad de la información que obra en su poder, al Funcionario responsable de la clasificación y registro de información secreta y reservada.</p>	Hasta 72 horas hábiles desde el requerimiento del Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información
Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información	<p>6. Verificar que la información cumple con lo requerido en La Solicitud. En caso haya necesidad de alguna inclusión o modificación, coordinará con el Gerente o Jefe de Área para su inmediata atención.</p> <p>7. De corresponder, deberá comunicar por escrito al Solicitante los <b>Costos de Reproducción</b>, en coordinación con el Departamento de Finanzas y Contabilidad, conforme a lo descrito en este procedimiento para este fin.</p>	Hasta 48 horas hábiles desde la respuesta del Área
	<p>8. Responder por escrito al solicitante entregando la información solicitada, o en caso de denegatoria por alguna de las excepciones previstas en la Ley, se deberá señalar las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifiquen la negativa total o parcial de entregar la información, que se fundamentarán en el informe que emita el Gerente o Jefe del Área a la cual se le requirió la entrega de la información.</p> <p>La solicitud de información deberá ser atendida en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la fecha de recepción.</p> <p>Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez se debe comunicar al solicitante la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de 2 días hábiles de recibida la solicitud.</p>	Hasta 10 días hábiles desde la recepción de La Solicitud
	<p>9. Llenar el Formato E2.1.2.P1.F2 Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, donde se consigne por lo menos: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud.</p> <p>Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, indicar las razones del retraso. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.</p>	Hasta 10 días hábiles desde la recepción de La Solicitud
	<p>10. Remitir a FONAFE un informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos.</p>	Hasta 20 días calendarios siguientes al

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

Ejecutor	Actividad	Plazo (**)
		último día del año reportado

(\*\*) El Ejecutor es responsable de tomar las previsiones para cumplir con las actividades dentro de los plazos establecidos que define días hábiles para las actividades 1 al 9. En el caso de la actividad 10, se procederá conforme al numeral anterior 2.1, que señala que, si plazo el máximo previsto cae en día no hábil, el Ejecutor deberá cumplir las actividades hasta el día hábil inmediato anterior.


### 2.3. Costos de Reproducción

- Los costos de reproducción (copia fotostática, grabación en CD, etc.) se determinan de acuerdo a lo señalado para este fin en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de AMSAC.
- El Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información debe realizar el cálculo de la liquidación respectiva y coordinar con Tesorería los gastos generales para requerir al Solicitante el depósito bancario en la cuenta que AMSAC determine. La comunicación al Solicitante debe ser escrita y precisa dentro del plazo de este procedimiento.
- El Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información debe solicitar la remisión del voucher de pago (original, copia o escaneado) por los medios establecidos en este procedimiento, y luego comunicar a Tesorería para el registro del ingreso y a Contabilidad para la emisión del Comprobante de Pago.
- Con la confirmación de la cancelación de la liquidación, el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información reproducirá los documentos poniéndolos a disposición del Solicitante.
- Si el Solicitante no cancela la liquidación, o habiéndola cancelado no requiere la entrega de la información dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de haber sido puesta a disposición la información, el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información archivará la solicitud.

### 2.4. Excepciones de Entrega de Información (De Carácter Confidencial)

#### 2.4.1. Excepciones de la Obligación

- Información interna de AMSAC o comunicaciones que mantenga con otras entidades, siempre que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones. Una vez tomada la decisión, la excepción cesa, pudiendo AMSAC optar por hacer referencia a ellos en forma expresa.
- Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución, y los demás por la legislación pertinente.
- Información preparada u obtenida por los asesores jurídicos o abogados de AMSAC, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- Información relativa a datos personales cuya publicidad constituye una invasión de la intimidad personal y familiar, incluida la información relativa a la salud personal.
- Aquellas materias cuyo acceso estén expresamente exceptuado por la Constitución o por ley.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> <b>Procedimiento</b>	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	---	--

- Certificaciones o informaciones de cualquier género a particulares o autoridades respecto a los datos contenidos en el registro, a excepción de lo dispuesto en el Artículo 96 de la Constitución o de mandato judicial.
- Información acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro, información derivada de los expedientes de contrataciones a personas distintas a los participantes y postores, e información acerca de las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 2.4.2. Regulación de Excepciones

- La información contenida en las excepciones es accesible para el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República, el Defensor del Pueblo y otros que establezca la ley en los extremos y procedimiento que ésta específicamente señale.
- En caso de que un documento contenga en forma parcial, información que conforme a las excepciones antes señaladas, no sea de acceso público, AMSAC sólo deberá permitir el acceso a la información que sea disponible del documento.

#### 2.5. Infracciones y Sanciones

- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública y el presente procedimiento, por parte de los funcionarios y trabajadores de AMSAC, se encuentra sujeto a la determinación de infracciones y la aplicación de sanciones previstas en la Ley y su Reglamento, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1. Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de Gestión del Cumplimiento, asegurando el cumplimiento de los plazos y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

#### 3.2. Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar

- Coordinar la actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar.
- Verificar que la información de las áreas haya sido publicada en el Portal de Transparencia Estándar, dentro del plazo establecido, según las responsabilidades de las áreas.
- Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones y los Coordinadores Responsables las necesidades de capacitación, actualización de cuentas de usuarios y permisos en el Portal de Transparencia, y otros que se requieran para la correcta publicación de información.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Proponer la actualización del procedimiento, según corresponda.

#### 3.3. Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información

- Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información pública, revisando que se cumpla con los requisitos de admisión de las solicitudes, y la correspondiente comunicación entregando la información o informando las razones de la denegatoria.
- Remitir a FONAFE un informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos, dentro del plazo establecido.
- Llevar y custodiar el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- Determinar los costos de reproducción, de darse el caso, y coordinar su liquidación con el solicitante, el área de Tesorería y el área de Contabilidad.

	<b>Procedimiento de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> Procedimiento	Código: E2.1.2.P1 Versión: 6 Fecha: 14/10/2024
---	--	--

- Proponer la actualización del procedimiento, según corresponda.

#### **3.4. Funcionario responsable de la clasificación y registro de información secreta y reservada**

- Clasificar y registrar la información secreta y reservada de la empresa.
- Brindar asistencia a la labor del funcionario responsable del área poseedora en evaluar la confidencialidad de la información que obra en su poder.

#### **3.5. Gerentes, jefes y supervisores de área, como funcionarios responsables del área poseedora de la información**

- Atender y brindar la información que le sea requerida por los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información y del Portal de Transparencia Estándar, dentro de los plazos previstos.
- Designar a los coordinadores responsables de registrar y actualizar la información de las áreas poseedoras en el Portal de Transparencia Estándar, así como brindar la información requerida por el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar.

#### **3.6. Coordinadores responsables de las áreas poseedoras de la información**

- Registrar y actualizar la información de las áreas poseedoras en el Portal de Transparencia Estándar, con el V°B° del Gerente o Jefe del Área, dentro del plazo previsto, así como brindar la información requerida por el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar.

#### **3.7. Jefatura del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones**

- Brindar las facilidades técnicas y el soporte informático a los Funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar, de atender las solicitudes de acceso a la información, de las áreas poseedoras de la información y a los coordinadores responsables, para la automatización de la información de transparencia, el mantenimiento de las cuentas de usuarios, capacitación y otros necesarios para cumplir con este procedimiento.

#### **3.8. Jefe de Tesorería**

- Determinar la cuenta bancaria donde se liquide los costos de reproducción y verificar la realización del pago, comunicándolo al Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.

#### **3.9. Contador**

- Emitir y registrar el comprobante de pago por costos de reproducción, en coordinación con el Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.

### **4. REGISTROS / ANEXOS**

- E2.1.2.P1.C1 Cuadro de Información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar.
- Formato E2.1.2.P1.F1 Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Formato E2.1.2.P1.F2 Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Formato E2.1.2.P1.F3 Registro de Información Secreta y Reservada.
- Formato E2.1.2.P1.F4 Lista de Verificación de Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar.
- Resoluciones de designación de los funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar, de atender las solicitudes de acceso a la información y de la clasificación y registro de información secreta y reservada.
- Memorando de designación de coordinadores responsables de las áreas poseedoras de la información.
- Solicitudes de acceso a la información pública.
- Cartas de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.
- Informe anual sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos.