

DIRECTIVA N° 004 -G/18

Asunto: Publicación de Información en el Portal de Transparencia

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la publicación de la información en el Portal de Transparencia.

II. ALCANCE

A todas las Gerencias de la Empresa y sus dependencias.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada con Acuerdo de Directorio N°001-2013/006-FONAFE.
- 3.4 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 076-2017/DE-FONAFE "Lineamiento de Transparencia en la Gestión de las empresas bajo el ámbito de FONAFE".
- 3.5 Decreto Supremo No. 043-2003-PCM, TUO de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Decreto Supremo No. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Supremo No. 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo No. 072-2003-PCM.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.9 Normativa Interna.

IV. DEFINICIONES

- a. **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.
- b. **Portal de Transparencia:** Es el portal por el cual se ingresa 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.
- c. **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.
- d. **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.

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsable del Procesamiento de la Información de la Unidad Orgánica

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, quién tendrá relación directa con el responsable designado para el cumplimiento de las obligaciones de actualización de información en el Portal.

Las áreas de la Empresa que se señalan a continuación, designarán a una persona que tenga la responsabilidad de suministrar información para la publicación y actualización del Portal de Transparencia, previa verificación:

- a) Gerencia de Administración de Recursos: Subgerencia de Logística, Subgerencia de Recursos Humanos y Departamento de Contabilidad.
- b) Gerencia de Desarrollo Corporativo: Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Departamento de Gestión y Presupuesto.
- c) Gerencia Legal.
- d) Gerencia General.
- e) Presidencia de Directorio.
- f) Órgano de Control Institucional

La entrega de la información de la Gerencia General y Presidencia del Directorio estará a cargo de las secretarías.

Las áreas indicadas en el numeral precedente remitirán la información al Responsable de la Entrega de la Información hasta tres (03) días hábiles anteriores al plazo de publicación.

La información publicada en el Portal de Transparencia tiene carácter y valor oficial.

Deberá ser cierta y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información.

Responsable de la Entrega de la Información

El responsable de la entrega de información tendrá las siguientes funciones:

1. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
2. Requerir la información al área de la Entidad que la haya creado u obtenido, o que la tenga en posesión o control.
3. Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
4. Gestionar ante el Responsable del Portal de Transparencia la publicación de la información en el Portal de Transparencia, dentro de los plazos previstos.

Responsable del Portal de Transparencia

El responsable del Portal de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitará a Mesa de Ayuda que gestione la publicación de la información en el Portal de Transparencia, alcanzada por el Responsable de la Entrega de la Información.
2. El Responsable del Portal de Transparencia verificará la correcta publicación de la información, dentro del plazo previsto, en el Portal de Transparencia.

Mesa de Ayuda

Mesa de Ayuda tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar la publicación de la información remitida en el Portal de Transparencia, teniendo en consideración los plazos previstos.
2. Informar al Responsable del Portal de Transparencia sobre la publicación de la información.

VI. PROCEDIMIENTO

1. Las áreas de las Gerencias serán responsables de remitir con la debida anticipación la información necesaria al funcionario responsable de la Entrega de Información para que gestione la publicación en el Portal de Transparencia.
2. El contenido de la información a publicarse será de entera responsabilidad del área que la remita.
3. Las áreas remitirán la información al funcionario responsable de la Entrega de Información hasta tres (3) días hábiles anteriores al plazo de publicación, bajo responsabilidad.
4. El funcionario responsable del Portal de Transparencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber sido comunicado por el responsable de la Entrega de Información, solicitará a Mesa de Ayuda la publicación en el Portal de Transparencia.
5. El área de Mesa de Ayuda generará un ticket de atención y derivará la solicitud al Departamento de Sistemas de Información para la publicación de la Información en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
6. Una vez publicada la información en el Portal de Transparencia, el Departamento de Sistemas de Información comunicará a Mesa de Ayuda la atención del ticket.
7. El área de Mesa de Ayuda comunicará al funcionario responsable del Portal de Transparencia la atención de la solicitud, quedando el ticket cerrado.
8. El funcionario responsable del Portal de Transparencia verificará que se haya efectuado la correcta publicación de acuerdo a lo solicitado por el funcionario responsable de la Entrega de Información.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso FONAFE solicitara información adicional a lo estipulado en la Directiva de Transparencia, el Responsable de Entrega de la información atenderá de acuerdo al marco de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
2. En caso de ausencia del responsable del Portal de Transparencia y/o del responsable de la Entrega de la Información, lo reemplazará interinamente

quien asuma las funciones del cargo del puesto que ocupan dichos responsables.

3. Cada Gerencia será responsable de la difusión de la presente Directiva al personal a su cargo, bajo responsabilidad.
4. En relación al sistema de control interno, lo establecido en la presente Directiva permitirá evitar riesgos de incumplimiento de publicación de información.

VIII. AUTORIZACIÓN

La presente directiva será aprobada por la Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.

Lima, 19 ABR. 2018


MAGALI ARANGO
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú



FLUJOGRAMA

