



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 046

23 MAYO 2016

Ate,

VISTO; el Informe N° 025-2016-MDA/GP-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 471-2016-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 0677-2016-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 025-2016-MDA/GP-SGPMI, de fecha 20 de abril del 2016, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de “**Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate**”, informando que el mismo ha sido elaborado por la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI), de acuerdo a sus funciones y competencias, con la finalidad de actualizar la Directiva N° 017-2015-MDA/PG-SGPMI, por lo cual luego de la revisión y análisis correspondiente, procedió a efectuar los cambios con respecto a la Directiva anterior. Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 017-2015-MDA/GP-SGPMI, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 123 de fecha 16 de diciembre del 2015;

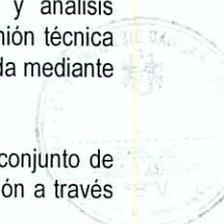
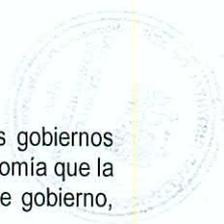
Que, mediante Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración disponiendo la publicación a través de “Portales de Transparencia” de información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se aprobó la implementación del Portal de Transparencia estándar en las entidades de administración pública. Dicha herramienta informática contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará la información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar. Dicha herramienta se presenta en una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 123, de fecha 16 de diciembre del 2015, se aprobó la Directiva N° 017-2015-MDA/GP-SGPMI “**Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate**”, la misma que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, mediante Ordenanza N° 385-MDA, publicada en el diario oficial “El Peruano” con fecha 20-01-2016, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso s., que es función del Gerente Municipal, entre otras “Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos”;

Que, el Artículo 89° inciso f., del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, “Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad”;



Que, mediante Informe N° 471-2016-MDA/GAJ, de fecha 03 de mayo del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto actualizar y mejorar algunos puntos de la Directiva N° 017-2015-MDA/GP-SGPMI; por lo que considera viable su aprobación. Por lo antes expuesto la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la **“Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate”** la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal. A su vez considerarse un artículo derogando la Directiva N° 017-2015-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Proveído N° 0677-2016-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 004-2016-MDA/GP-SGPMI **“Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate”**, que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO; la Resolución de Gerencia Municipal N° 123 de fecha 16-12-2015, que aprueba la Directiva N° 017-2015-MDA/GP-SGPMI, **“Directiva de Publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate”**.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**MUNICIPALIDAD DE ATE**

Abg. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 004 – 2016 – MDA / GPE - SGPMI

DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen las gestiones que se deben realizar para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. FINALIDAD.

La finalidad de la presente Directiva es garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información de acuerdo a los formatos, diseño y estructuras definidas en la Ley, para el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias - TUO de la Ley N° 27806 aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el D.S. N° 072-2003-PCM.
- 3.6 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifica la Directiva N° 001-2010-PCM-SGP.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM-SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública".
- 3.11 Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, aprueba Directiva N° 001-2010-PCM-SGP Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública".
- 3.12 Ordenanza N° 385-MDA, aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. DEFINICIONES.

- 4.1 **Portal de Transparencia Estándar.-** Es un Portal de Información único, integral y estandarizado, para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión pública. Facilita la búsqueda y el acceso a la información. Contiene formatos estándares bajo los cuales las entidades públicas registran y actualizan su información de gestión de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar. Tiene una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro, sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general.



El Portal del Estado Peruano se puede encontrar en (www.peru.gob.pe) y es administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI). Por otro lado, puede acceder al portal de transparencia de cada entidad desde el portal institucional de cada entidad en el link ubicado en la esquina superior derecha (Portal de Transparencia).

- 4.2 Información Pública.-** Es aquella que ha sido creada u obtenida por las entidades de la administración pública o que posee o que se encuentra bajo su control. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ha establecido que también es información pública cualquier tipo de documentación, financiada con el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa.

El Tribunal Constitucional extiende la definición incluso a cualquier documento que esté en posesión y el uso que le imponen los órganos públicos en la adopción de decisiones administrativas, salvo la información que haya sido declarada por Ley como sujeta a reserva.

En ese sentido, hay que tomar en cuenta la presunción de que toda información que se encuentra en poder de un Gobierno Local es pública, a menos que alguna información específica pueda encontrarse dentro de los supuestos de excepción.

- 4.3 Responsable del Portal de Transparencia Estándar.-** Cada unidad orgánica es responsable del procesamiento de la información, para ello deberá designar a un coordinador para actualizar la información de transparencia de cada entidad. Cada entidad de gobierno designará el responsable de la actualización del Portal de Transparencia Estándar.

 V. **ALCANCE.**

Las normas establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

 **RESPONSABILIDAD.**

Los Gerentes, Secretarios, Sub Gerentes, Procurador Público Municipal, y demás funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

Asimismo, el encargado del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate es el responsable de la aplicación y divulgación de la presente Directiva.

La responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la Corporación Municipal.

 VII. **DISPOSICIONES GENERALES.**

- 7.1** Todos los órganos y/o unidades orgánicas cumplirán con elaborar y remitir la información pública necesaria para la actualización del Portal de Transparencia Estándar a la Gerencia de Tecnologías de la Información.

- 7.2** La información documentada remitida por los órganos y/o unidades orgánicas deben contar obligatoriamente con el sello y Vº Bº del funcionario a cargo.

- 7.3** La remisión de la información pública debe ser veraz y entregada con la periodicidad indicada en la presente directiva, además se debe considerar que la información a presentar debe estar de acuerdo a los formatos requeridos por el Portal de Transparencia



Estándar. Se adjunta los formatos en el Anexo N° 2: Formatos para la Implementación del envío de información para el Portal de Transparencia Estándar.

- 7.4 La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de consolidar la información, además de velar por la publicación de la misma en el Portal de Transparencia Estándar.
- 7.5 La información remitida debe incluir los documentos o normas que aprueben dicha información pública, salvo excepciones que por su naturaleza no fuera necesaria su aprobación.
- 7.6 El funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar coordinará anticipadamente con todas las unidades orgánicas, para que bajo responsabilidad, le remitan oportunamente la información que debe publicarse.
- 7.7 Actualización del Portal de Transparencia: El funcionario designado responsable del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ate, se encarga de mantenerlo actualizado, de acuerdo a lo indicado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y modificatorias.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- 8.1 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate involucrados en la elaboración y entrega de información pública para el Portal de Transparencia Estándar deben de tomar las previsiones y medidas del caso para su oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidos, según el Anexo N° 1: Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información para el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 8.2 Los órganos y/o unidades orgánicas poseedores y/o responsables del procesamiento de información pública de la Municipalidad Distrital de Ate deberán tener un coordinador que se encargue de la gestión de la información pública teniendo relación directa con el funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, este coordinador será designado por el funcionario titular de la unidad orgánica.
- 8.3 Las unidades orgánicas comunicarán mediante documento a la Gerencia de Tecnologías de la Información el nombre del trabajador designado como coordinador responsable de remitir la información para dicha publicación. Asimismo informarán en caso de reemplazo temporal o cambio del referido coordinador.
- 8.4 La actualización del Portal de Transparencia Estándar es realizada de acuerdo a los plazos y parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM.
- 8.5 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate elaboran y remiten la información a la Gerencia de Tecnologías de la Información a través de documento y de medios magnéticos si se requiere (documentos en digital o escaneados), de acuerdo al Cuadro N° 01.



- 8.6 La Gerencia de Tecnologías de la Información recepciona y efectúa la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 8.7 A efectos de validar la información que se publicará en el Portal de Transparencia Estándar, el funcionario responsable de la actualización puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:
- Validar directamente solicitando visto bueno en el documento físico que contiene la información que se publicará en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Ate.
 - Enviar por correo electrónico, u otro medio, copia de la información que se encuentra a la espera de ser validada para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, a cada funcionario de las unidades orgánicas que tienen en su poder la información a efectos que otorguen su conformidad, las que deberán responder en un plazo que no supere los tres (3) días hábiles.

En el caso que los funcionarios responsables de la validación no otorguen su conformidad por considerar que la información a validar no es la correspondiente o que ésta se encuentra desactualizada, deberán enviar la información correcta a ser publicada al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, dentro del plazo establecido en el literal b) del presente numeral.

Luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada, el responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar procederá a publicarla en el plazo de un (01) día hábil.

- 8.8 Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información debe ser informada oportunamente a la Gerencia de Tecnologías de la Información, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.
- 8.9 La Gerencia de Tecnologías de la Información informará trimestralmente a la Gerencia Municipal del cumplimiento de la presente directiva.
- 8.10 En los casos en que se requiera mayor información de cualquier órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, la Gerencia de Tecnologías de la Información coordinará para determinar el tipo de información y el órgano y/o unidad orgánica responsable de elaborar y presentar la información.
- 8.11 La información de contrataciones, presupuesto y proyectos ya no será validada por el responsable del Portal; se visualizará automáticamente en los Portales de Transparencia de acuerdo a la R.M. N° 252-2013-PCM, (Art. 13°).
- 8.12 Para la remisión de la información de las Ordenes de Servicios y Compras Emitidas, Gastos de Viáticos y Pasajes, Gastos de Telefonía, Uso de Vehículos y Gastos de Publicidad y Personal de la entidad, es necesario que se presenten de acuerdo a los formatos indicados en el anexo de la presente directiva, según lo requerido por la norma vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la



adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, efectuará periódicamente eventos de capacitación al personal de la Municipalidad Distrital de Ate, referidos a la gestión de la información pública, al cumplimiento de la presente directiva y de las normas legales sobre la materia.

TERCERA.- La Gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica puede emitir disposiciones específicas en el marco de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

CUARTA.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

QUINTA.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Corporación Municipal.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información para el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.

Anexo N° 2: Formatos para la Implementación del envío de información para el Portal de Transparencia Estándar.



ANEXO N° 1

CUADRO DE ASIGNACION DE RESPONSABLES Y PERIODICIDAD PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	
10.1. DATOS GENERALES	10.1.1. Directorio	<u>Dirección de la Entidad y teléfonos actualizados</u> Directorio de la Municipalidad Distrital de Ate y teléfonos actualizados.	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente	
		<u>Directorio de los funcionarios y correos electrónicos</u> Nombre, cargo, teléfono y correos electrónico institucional del Alcalde y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente	
	10.1.2. Marco Legal	<u>Marco Legal.</u>	Gerencia de Asesoría Jurídica	Permanente	
		Normas de creación de la Municipalidad Distrital de Ate.	Secretaría General	Permanente	
		<u>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</u>	Secretaría General	Permanente	
	10.1.3. Disposiciones Emitidas	<u>Normas Emitidas por la Entidad</u> Normas Emitidas por la Municipalidad Distrital de Ate : 1.Ordenanzas, 2.Acuerdos de Concejo, 3.Resoluciones de Alcaldía, 4.Decretos de Alcaldía	Secretaría General	Permanente	
	10.1.4. Declaraciones Juradas	<u>Declaraciones Juradas de Regidores y Funcionarios</u>	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente	
	10.2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	10.2.1. Instrumentos de Gestión y la Norma que lo Aprueba	a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente
			b) Manual de Organización y Funciones (MOF)	Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente
			c) Manual de Clasificación de Cargos	Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente
d) Cuadro de Asignación del Personal (CAP)			Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente	
e) Manual de Procedimientos (MAPRO)			Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente	
f) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)			Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente	
g) Indicadores de Desempeño (Indicadores Financieros)			Sub Gerencia de Control Gerencial y Estadística	Trimestral	
Reglamentos Internos de Trabajo			Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente	



Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	
10.2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	10.2.2. Estructura de la Entidad	Versión Actualizada del Organigrama	Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente	
	10.2.3. Planes y Políticas	a) Políticas Nacionales		Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
		b) Plan Operativo Informático		Gerencia de Tecnologías de la Información	Anual
		c) Plan Estratégico Institucional		Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Anual
		d) Plan Operativo Institucional Anual		Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Anual
		e) Informe de Gestión Anual		Gerencia de Planificación Estratégica	Anual
		f) Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados una vez que hayan sido elaborados y aprobados.		Sub Gerencia de Control Gerencial y Estadística	Trimestral
		Plan de Desarrollo Local Concertado		Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
		Plan de Desarrollo Regional Concertado		Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
		Presupuesto Participativo		Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente
		10.2.4. Recomendaciones de los Informes de Auditoría	Recomendaciones de los Informes de Auditoría		Gerencia Municipal
	Información Adicional	Información de Ecoeficiencia Institucional		Gerencia de Administración y Finanzas	Trimestral
		Información de Gestión de Residuos Sólidos		Sub Gerencia de Limpieza Pública y Manejo de Residuos Sólidos.	Permanente
		Información de la Gestión de Riesgos de Desastres en Ate		Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres	Permanente
		Plan Integral de Desarrollo		Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente
		Relación de Directivas		Secretaría General	Permanente
		Plan Local de Seguridad Ciudadana		Gerencia de Seguridad Ciudadana	Permanente

Directiva N° 004 - 2016-MDA/GPE-SGPMI: "Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate"



Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
10.3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Presupuesto	Ingresos, Gastos, Fuente de Financiamiento, Ejecución.	Gerencia de Planificación Estratégica	Trimestral
	Información Adicional	Estados Financieros, Balance General y otros Documentos de las Finanzas Municipales	Sub Gerencia de Contabilidad	Trimestral
10.4. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Proyectos de Inversión Pública	PIM y Ejecución de PIP por códigos SNIP y DGPP.	Gerencia de Infraestructura Pública	Trimestral (Automático)
10.5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	a) Presupuesto Participativo	Información de Presupuesto Participativo del año en curso y año entrante (Reglamentos, cronogramas, convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados)	Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente
	b) Resumen de Audiencias Públicas	Informe / Memoria de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatoria, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados).	Gerencia de Planificación Estratégica / Gerencia de Desarrollo Social y Cultural	Permanente
	c) Concejo de Coordinación Local Distrital	Concejo Coordinación Local Distrital (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCLD, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, etc.).	Gerencia de Planificación Estratégica	Permanente
10.6. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Información de Personal	Ingresos mensuales del personal: nombrados, empleados de confianza, funcionarios, contratados y CAS. Independientemente de sus cargos o del régimen jurídico que los regula.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Mensual
10.7. INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	Contrataciones Públicas	a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		b) Exoneraciones aprobadas	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		c) Penalidades Aplicadas	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		d) Órdenes de compra y servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		e) Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado)	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		f) Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica a la cual ha sido asignada la línea y el importe total de consumo).	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		g) Uso de vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica a la cual ha sido asignado).	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		h) Gastos por Publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).	Sub Gerencia de Contabilidad	Mensual
		i) Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación modificatoria y su evaluación.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Trimestral



Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
10.7. INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	Contrataciones Públicas	j) La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual
		k) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.	Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano	Trimestral
		l) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y proceso de calificación.	Procuraduría Pública Municipal	Mensual
10.8. ACTIVIDADES OFICIALES	a) Agenda	Agenda Oficial del Alcalde	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
		Agenda de Funcionarios de Alta Dirección	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
	Actividades	Actividades Programadas por la Institución	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
		Actividades Centro Cultural	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
10.9. REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO	INFOBRAS	Registrar en INFOBRAS la información requerida respecto de las obras públicas que se hayan ejecutado en forma directa o indirecta	Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano	Permanente
10.10. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Visita	Número de visitas. Hora de Ingreso. Datos del visitante: nombre, tipo y número del documento de identificación, e institución a la que pertenece. Motivo de la visita. Nombre del Funcionario(s), empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora. Hora de Salida	Unidad de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
10.11. OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL RELEVANTE DE LA MUNICIPALIDAD	a) Comunicados	Informaciones Oficiales: Informe de Gestión Anual; Informe Anual de Auditoría OCI (Recomendaciones para la mejora de la gestión municipal y estado de implementación de las recomendaciones);	Gerencia Municipal	Permanente
		Nota de Prensa: Locales y Nacionales	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Permanente
	b) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Secretaría General	Permanente
	c) Información Adicional	Declaraciones Juradas de Funcionarios	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
Declaraciones Juradas de Regidores		Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente	
Declaraciones Juradas de Servicios obligados a presentarse		Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente	
Otra información que la Municipalidad considere relevante para la ciudadanía.		Diferentes órganos y/o unidades orgánicas	Permanente	



ANEXO Nº 2

FORMATOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

1	Gastos de Telefonía
2	Uso de Vehículos
3	Gasto de Publicidad
4	Viáticos y Pasajes
5	Órdenes de Servicio
6	Registro de Personal



1. TELEFONIA	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
VC_RUC_ENTIDAD VC_TELEFONIA_ANNO VC_TELEFONIA_MES	<p>Es el RUC de la entidad Se coloca el año Aquí se va a colocar los meses pero en números, de esta manera:</p> <p>01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.</p> </div> <p>Se colocará el tipo de Teléfono en números de acuerdo al concepto señalado:</p> <p>1 Móvil 2 Fijo</p> <p>Se coloca el área u oficina que utiliza la línea telefónica Se coloca la persona a quien fue asignado el teléfono Cargo de la persona Importe a pagar por el gasto</p>
IN_TELEFONIA_TIPO	<p>Se colocará el tipo de Teléfono en números de acuerdo al concepto señalado:</p> <p>1 Móvil 2 Fijo</p> <p>Se coloca el área u oficina que utiliza la línea telefónica Se coloca la persona a quien fue asignado el teléfono Cargo de la persona Importe a pagar por el gasto</p>
'VC_TELEFONIA_AREA 'VC_TELEFONIA_ASSIGNADO 'VC_TELEFONIA_CARGO 'DC_TELEFONIA_IMPORTE	





EJEMPLOS FORMATO 1.

MEF_TA TELEFONIA			
VC_RUC_ENTIDAD	20290898685	VC_TELEFONIA_ANNO	2009 01
VC_TELEFONIA_TIPO		VC_TELEFONIA_MES	01
IN_TELEFONIA_TIPO		DC_TELEFONIA_IMPORTE	S/. 4,353.60

VC_TELEFONIA_AREA	Administración	VC_TELEFONIA_ASIGNADO	Raúl Pérez	VC_TELEFONIA_CARGO	Técnico	DC_TELEFONIA_IMPORTE	S/. 4,353.60
-------------------	----------------	-----------------------	------------	--------------------	---------	----------------------	--------------

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
VC_TELEFONIA_ANNO	GENERAL
VC_TELEFONIA_MES	TEXTO
IN_TELEFONIA_TIPO	GENERAL
VC_TELEFONIA_AREA	GENERAL
VC_TELEFONIA_ASIGNADO	GENERAL
VC_TELEFONIA_CARGO	GENERAL
DC_TELEFONIA_IMPORTE	MONEDA

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.





2. VEHÍCULOS	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
VC_ENTIDAD_RUC CH_VEHICULOS_ANNO CH_VEHICULOS_MES	<p>RUC de la entidad Año del gasto Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:</p> <p>01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre</p> <p>Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.</p>
CH_VEHICULOS_CLASE	<p>Son 4 clases de vehículo, estos son:</p> <p>1 Oficial 2 Seguridad 3 Pool 4 Operativo</p> <p>Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará el 4 o si es Pool se colocará el 3 y así sucesivamente</p>
VC_VEHICULOS_CLASE VC_VEHICULOS_CHOFER VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE VC_VEHICULOS_RECORRIDO DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN VC_VEHICULOS_PLACA VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	<p>Es el tipo de carro (Automóvil, combi, etc.) Es el nombre del chofer Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo Qué actividad realiza la persona encargada Es el kilómetro que recorre Es el costo de combustible Fecha de Vencimiento del SOAT Placa del vehículo Observaciones que pueda tener.</p>



EJEMPLOS FORMATO 2.

MEF_TA_VEHICULOS									
VC_ENTIDAD_RUC	21290898685	CH_VEHICULOS_ANNO	2010	CH_VEHICULOS_MES	05	CH_VEHICULOS_CLASE		VC_VEHICULOS_CLASE	1 Ómnibus
VC_VECHICULOS_CHOFER		VC_VECHICULOS_ASIGNADO_A		VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS		VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE		VC_VEHICULOS_RECORRIDO	
Pedro Pérez		Servicios Internos		Transporte de Personal		Diesel D2		145 KM.	
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	S/. 0.00	VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	12/07/2010	VC_VEHICULOS_PLACA	VG 1577	VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES			
						En reparación			

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_ENTIDAD_RUC	GENERAL
CH_VEHICULOS_ANNO	GENERAL
CH_VEHICULOS_MES	TEXTO
CH_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VECHICULOS_CHOFER	GENERAL
VC_VECHICULOS_ASIGNADO_A	GENERAL
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	GENERAL
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	GENERAL
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	GENERAL
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	MONEDA
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	FECHA
VC_VEHICULOS_PLACA	GENERAL
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.





3. REGISTRO DE PUBLICIDAD

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
'FK_FUE_FINANCIAMIENTO	<p>00 Recursos Ordinarios</p> <p>09 Recursos Directamente Recaudados</p> <p>11 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno</p> <p>12 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo</p> <p>19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito</p> <p>13 Donaciones y Transferencias</p> <p>01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones</p> <p>03 Participación en rentas de aduanas</p> <p>04 Contribuciones a fondos</p> <p>07 Fondo de Compensación Municipal</p> <p>08 Impuestos Municipales</p> <p>18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones</p>
VC_PUBLICIDAD_ANNO	Es el año en que ingresa el registro
IN_PERSONAL_MES	Es el mes en que ingresa el registro
	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:
	<p>01 Enero</p> <p>02 Febrero</p> <p>03 Marzo</p> <p>04 Abril</p> <p>05 Mayo</p> <p>06 Junio</p> <p>07 Julio</p> <p>08 Agosto</p> <p>09 Setiembre</p> <p>10 Octubre</p> <p>11 Noviembre</p> <p>12 Diciembre</p>
VC_PUBLICIDAD_BIENES	Es el tipo de bien que está registrando
	<p>1 Bien</p> <p>2 Servicio</p>
'VC_PUBLICIDAD_PROCESO	Aquí se va a colocar el Proceso
'VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Numero de Contrato
'VC_PUBLICIDAD_OBIETO	Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa
CH_PUBLICIDAD_RUC	Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato
'DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio de la Penalidad del Contrato
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad.

Por ejemplo: Si Financiamiento son Recursos Ordinarios se deberá poner 00

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.





EJEMPLOS FORMATO 3.

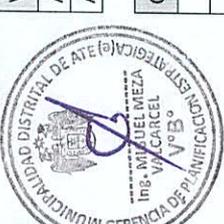
VC_RUC_ENTIDAD	FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_PUBLICIDAD_ANNO	VC_PUBLICIDAD_MES	VC_PUBLICIDAD_BIENES
20291978596	00	2014	01	2
20291978596	00	2014	01	2

VC_PUBLICIDAD_PROCESO	VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	VC_PUBLICIDAD_OBJETO	DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR
ASP	Orden de Servicio N° 1	SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE AVISO	S/. 1,600.00	Empresa Prueba S.A.C
ASP	Orden de Servicio N° 100	SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE LA RJ	S/. 900.00	Empresa Prueba 2 S.A.C

CH_PUBLICIDAD_RUC	DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES
23585537115	S/. 1,500.00	S/. 0.00	S/. 1,500.00	
24195082391	S/. 850.00	S/. 0.00	S/. 850.00	

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_PUBLICIDAD_ANNO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_MES	TEXTO
VC_PUBLICIDAD_BIENES	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_PROCESO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_OBJETO	GENERAL
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	MONEDA
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	GENERAL
CH_PUBLICIDAD_RUC	GENERAL
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	MONEDA
DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	MONEDA
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	MONEDA
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.





4. VIÁTICOS	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
FK FUE FINANCIAMIENTO	<p>00 Recursos Ordinarios</p> <p>09 Recursos Directamente Recaudados</p> <p>11 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno</p> <p>12 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo</p> <p>19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito</p> <p>13 Donaciones y Transferencias</p> <p>01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones</p> <p>03 Participación en rentas de aduanas</p> <p>04 Contribuciones a fondos</p> <p>07 Fondo de Compensación Municipal</p> <p>08 Impuestos Municipales</p> <p>18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones</p> <p>RUC de la entidad</p> <p>Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en números:</p> <p>1 Nacional</p> <p>2 Internacional</p> <p>Es el tipo de ruta por el que viajará la persona:</p> <p>1 Aéreo</p> <p>2 Terrestre</p> <p>3 Fluvial</p> <p>4 Aéreo-Terrestre</p> <p>5 Aéreo-Fluvial</p> <p>6 Terrestre-Fluvial</p> <p>7 Aéreo-Terrestre-Fluvial</p> <p>Año</p> <p>01 Enero</p> <p>02 Febrero</p> <p>03 Marzo</p> <p>04 Abril</p> <p>05 Mayo</p> <p>06 Junio</p> <p>07 Julio</p> <p>08 Agosto</p> <p>09 Setiembre</p> <p>10 Octubre</p> <p>11 Noviembre</p> <p>12 Diciembre</p> <p>Es el área u oficina en donde trabaja la persona a viajar</p> <p>Es el nombre de la persona que va a viajar</p> <p>La fecha de salida</p> <p>La fecha de retorno</p> <p>Es la ruta que va a tomar la persona, por ejemplo: Lima-Piura-Lima</p> <p>Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje</p> <p>Costo de los pasajes</p> <p>Importe de viáticos que se le otorga</p> <p>Total de viáticos incluyendo el pasaje</p> <p>La Resolución con la que la persona sale de viaje</p>
VC RUC ENTIDAD	
CH VIATICOS TIPO	
CH VIATICOS RUTA	
VC VIATICOS ANNO	
VC VIATICOS MES	
VC VIATICOS_AREA	
VC_VIATICOS_USUARIOS	
DT_VIATICOS_FECHAS	
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	
VC_VIATICOS_RUTA	
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	
DC_VIATICOS_VIA_N	
DC_VIATICOS_TOTAL_N	
VC_VIATICOS_RESOLUCION	

Por ejemplo: Si Financiamiento son Recursos Ordinarios se deberá poner 00.

Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2.

Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 o si es Aéreo se colocará 1 y así sucesivamente.

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.





EJEMPLOS FORMATO 4.

MEF_TA_VIATICOS									
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	20290898685	CH_VIATICOS_TIPO	1	CH_VIATICOS_RUTA	1	VC_VIATICOS_ANNO	2009	
00									
VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_AREA		VC_VIATICOS_USUARIOS		DT_VIATICOS_FECHAS	12/08/2010	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	15/08/2010	
01	Administración		Carmen Ramírez						
VC_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_AUTORIZACION		DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	S/. 0.00	DC_VIATICOS_VIA_N	S/. 0.00	DC_VIATICOS_TOTAL_N	S/. 0.00	
Lima-Piura-Lima	Secretaría General								

VC_VIATICOS_RESOLUCION

--

Nombre de campo	Tipo de formato
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
CH_VIATICOS_TIPO	GENERAL
CH_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_ANNO	GENERAL
VC_VIATICOS_MES	TEXTO
VC_VIATICOS_AREA	GENERAL
VC_VIATICOS_USUARIOS	GENERAL
DT_VIATICOS_FECHAS	FECHA
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	FECHA
VC_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	GENERAL
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	MONEDA
DC_VIATICOS_VIA_N	MONEDA
DC_VIATICOS_TOTAL_N	MONEDA
VC_VIATICOS_RESOLUCION	GENERAL

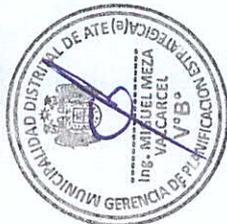
* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.





5. ORDENES	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 Compra</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">2 Servicio</div> </div> <p>Por ejemplo: Si el tipo de Orden es Compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.</p>
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">1 Enero</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">2 Febrero</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">3 Marzo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">4 Abril</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">5 Mayo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">6 Junio</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">7 Julio</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">8 Agosto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">9 Setiembre</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">10 Octubre</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">11 Noviembre</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">12 Diciembre</div> </div> <p>Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.</p>
VC_ORDEN_RUC	RUC de la entidad
VC_ORDEN_PERIODO	Es el periodo de la orden, puede ser la fecha pero en letras.
VC_ORDEN_NUMERO	El número de la Orden
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	Número del SIAF
DT_ORDEN_FECHA	La fecha de la orden
DC_ORDEN_MONTO	El monto de la Orden
VC_ORDEN_PROVEEDOR	El nombre del proveedor
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la Orden





EJEMPLOS FORMATO 5.

MEF_GAS_ORDENES	FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_ANNO	IN_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO
	1	2009	1	12544785412	415-255-256

VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR
114	SIAF-4	14/05/2009	S/. 125.23	VISUAL CONTACT SAC

VC_ORDEN_DESCRIPCION

Nombre Campo	Tipo de formato
FK_ID_ORDEN_TIPO	GENERAL
IN_ORDEN_ANNO	GENERAL
IN_ORDEN_MES	TEXTO
VC_ORDEN_RUC	GENERAL
VC_ORDEN_PERIODO	GENERAL
VC_ORDEN_NUMERO	GENERAL
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	GENERAL
DT_ORDEN_FECHA	FECHA
DC_ORDEN_MONTO	MONEDA
VC_ORDEN_PROVEEDOR	GENERAL
VC_ORDEN_DESCRIPCION	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.



6. REGISTRO PERSONAL

CAMPOS

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD
IN_PERSONAL_ANNO
IN_PERSONAL_MES

DESCRIPCIÓN

RUC de la entidad
Es el año en que ingresa el registro
Es el mes en que ingresa el registro
Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:

- 1 Enero
- 2 Febrero
- 3 Marzo
- 4 Abril
- 5 Mayo
- 6 Junio
- 7 Julio
- 8 Agosto
- 9 Setiembre
- 10 Octubre
- 11 Noviembre
- 12 Diciembre

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

VC_PERSONAL_DNI
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL

Es el DNI del trabajador
Es el régimen laboral a la cual pertenece el trabajador

- 1 CAS
- 2 Régimen 276
- 3 Régimen 728 / Otros
- 4 PAC
- 5 FAG
- 6 PNUD
- 7 Altos Funcionarios
- 8 Pensionistas (Equivale a D.L.20530 y D.L.19846)
- 9 Ley del Servicio Civil

Por ejemplo: Si el tipo de Régimen es CAS se colocará 1 o si es 276 se colocará 2.

VC_PERSONAL_PATERNO
VC_PERSONAL_MATERNO
VC_PERSONAL_NOMBRES
VC_PERSONAL_CARGO
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES
MO_PERSONAL_HONORARIOS
MO_PERSONAL_INCENTIVO
MO_PERSONAL_GRATIFICACION
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS
MO_PERSONAL_TOTAL
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES

Es el apellido paterno del trabajador
Es el apellido materno del trabajador
Es el nombre completo del trabajador
Es el cargo que tiene el trabajador
Es el área a la cual pertenece el trabajador
Es la remuneración del trabajador
Son los honorarios que recibe el trabajador
Es el incentivo que recibe el trabajador
Es la gratificación que recibe el trabajador
Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador
Es la suma de todos los campos llenados anteriormente
Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador



EJEMPLOS FORMATO 6.

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL_ANNO	IN_PERSONAL_MES	VC_PERSONAL_DNI	VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL
20168999926	2013	1	41255874	1
VC_PERSONAL_PATERNO	VC_PERSONAL_MATERNO	VC_PERSONAL_NOMBRES	VC_PERSONAL_CARGO	VC_PERSONAL_DEPENDENCIA
PEREZ	LOPEZ	JUAN	ANALISTA	ONGEI
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	MO_PERSONAL_HONORARIOS	MO_PERSONAL_INCENTIVO	MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS
S/. 1,500.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

MO_PERSONAL_TOTAL	VC_PERSONAL_OBSERVACIONES
S/. 1,500.00	NINGUNA

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	TEXTO
IN_PERSONAL_ANNO	NUMERO
IN_PERSONAL_MES	TEXTO
VC_PERSONAL_DNI	TEXTO
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	TEXTO
VC_PERSONAL_PATERNO	GENERAL
VC_PERSONAL_MATERNO	GENERAL
VC_PERSONAL_NOMBRES	GENERAL
VC_PERSONAL_CARGO	GENERAL
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	GENERAL
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	MONEDA
MO_PERSONAL_HONORARIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_INCENTIVO	MONEDA
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MONEDA
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_TOTAL	MONEDA
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

