



## Resolución de Gerencia Municipal N° 023

Ate, 03 ABR. 2017

**VISTO;** el Informe N° 023-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 0117-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 331-2017-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° 017-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 02 de febrero del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de "DIRECTIVA PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", informando que el mismo ha sido elaborado conforme a la propuesta de modificación presentada por la Gerencia de Tecnologías de la Información (GTI), precisando que dicha propuesta está orientada al control de calidad de la información y proporcionada por el funcionario responsable de entregar la información y de lo publicado en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad, pues ello permitiría transmitir información fidedigna a todos los usuarios internos y externos, mejorando así la atención al ciudadano y nuestra imagen institucional. Por otro lado dicha Sub Gerencia propone la adecuación del Anexo N° 01 "Cuadro de Asignación de Responsables y Periodicidad para la entrega de la información para el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", a los cambios de denominación y funciones de algunas unidades orgánicas señaladas en la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con la Ordenanza N° 420-MDA, ya que la adecuación de la Directiva al nuevo ROF resulta de necesidad institucional, a fin de mantener la concordancia entre los instrumentos de gestión de la Entidad vigentes. Asimismo, señala que se ha efectuado una revisión integral a la Directiva, procediéndose a actualizar la base legal, adecuar el signo de soles según normatividad vigente en los anexos que corresponden, entre otros: concluyendo que es necesario que esta Entidad cuente con un instrumento normativo actualizado que permita mantener información publicada con calidad y fidedigna en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, que además contribuye a la mejora de atención al ciudadano, por lo que emite su opinión técnica favorable, y recomienda la aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", elaborada por su Subgerencia;

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° 063-2010-PCM, se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar en la entidades de la administración pública. Dicha herramienta informática contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará su 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° 046 de fecha 23 de mayo del 2016, se aprobó 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", la misma que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos que regulen las gestiones que 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 N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 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 r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° 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° 0117-2017-MDA/GAJ, de fecha 07 de febrero del 2017, 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° 004-2016-MDA/GP-SGPMI. Por lo 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, asimismo deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 004-2016-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Proveído N° 331-2017-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° 420-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° 003-2017-MDA/GPE-SGPMI "Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", en mérito a las consideraciones antes expuestas.

**Artículo 2°.- DEROGAR;** la Resolución de Gerencia Municipal N° 046 de fecha 23 de mayo del 2016, que aprobó 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".

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

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DE ATE  
Abog. ADALBERTO GUARDAN RAMIREZ  
Gerente Municipal



**DIRECTIVA N° 003 – 2017 – MDA**

**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 N° 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° 420-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](http://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.

## 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.

## VI. RESPONSABILIDAD.

Los Gerentes, Secretarios, Subgerentes, Procurador Publico 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** Cada unidad orgánica es responsable del procesamiento de la información, para ello deberá designar a un coordinador para actualizar la información de transparencia de la Entidad. La Corporación Municipal designará el responsable de la actualización del Portal de Transparencia Estándar.

**7.2** 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.

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



- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 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.

**VIII. 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 Anexo 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) La unidad orgánica responsable de remitir la información a través del funcionario en función y/o el responsable asignado, deberá revisar mensualmente la información publicada en el portal de transparencia estándar, a fin de dar conformidad respectiva a la información subida sobre la materia.

De no recibir la Gerencia de Tecnologías de la Información, observación alguna dentro de las 48 horas después de realizada la publicación, se dará como aceptada.

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.** Para 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 Nº 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.	Subgerencia 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>	Subgerencia 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)	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
			b) Manual de Organización y Funciones (MOF)	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
			c) Manual de Clasificación de Cargos	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
d) Cuadro de Asignación del Personal (CAP)			Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente	
e) Manual de Procedimientos (MAPRO)			Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente	
f) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)			Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente	
g) Indicadores de Desempeño (Indicadores Financieros)			Subgerencia de Control Gerencial y Estadística	Trimestral	
Reglamentos Internos de Trabajo			Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente	





Continuación

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





## Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
10.3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Presupuesto	Ingresos, Gastos, Fuente de Financiamiento, Ejecución.	Subgerencia de Presupuesto	Trimestral
	Información Adicional	Estados Financieros, Balance General y otros Documentos de las Finanzas Municipales	Subgerencia 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)	Subgerencia de Presupuesto	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 Gerencia de Desarrollo Social y Cultural	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.	Subgerencia de Recursos Humanos	Mensual
10.7. INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	Contrataciones Públicas	a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
		b) Exoneraciones aprobadas	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
		c) Penalidades Aplicadas	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
		d) Órdenes de compra y servicio	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
		e) Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado)	Subgerencia de Contabilidad	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).	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	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).	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Mensual
		h) Gastos por Publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).	Subgerencia de Contabilidad	Mensual
		i) Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación modificatoria y su evaluación.	Subgerencia 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.	Subgerencia 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.	Subgerencia de Obras Públicas	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	Gerencia de Desarrollo Social y Cultural / Centro Cultural	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	Subgerencia de Obras Públicas	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	Informe Anual de Auditoría OCI (Recomendaciones para la mejora de la gestión municipal y estado de implementación de las recomendaciones).	Gerencia Municipal	Permanente
		Informaciones Oficiales: Informes de Gestión Anual; Resumen General de Logros; Otros	Gerencia de Planificación Estratégica	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	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
		Declaraciones Juradas de Regidores	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
		Declaraciones Juradas de Servicios obligados a presentarse	Subgerencia 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	Es el RUC de la entidad																								
VC_TELEFONIA_ANNO	Se coloca el año																								
VC_TELEFONIA_MES	Aquí se va a colocar los meses, pero en números, de esta manera:																								
	<table border="0"> <tr> <td>01</td><td>Enero</td> </tr> <tr> <td>02</td><td>Febrero</td> </tr> <tr> <td>03</td><td>Marzo</td> </tr> <tr> <td>04</td><td>Abril</td> </tr> <tr> <td>05</td><td>Mayo</td> </tr> <tr> <td>06</td><td>Junio</td> </tr> <tr> <td>07</td><td>Julio</td> </tr> <tr> <td>08</td><td>Agosto</td> </tr> <tr> <td>09</td><td>Setiembre</td> </tr> <tr> <td>10</td><td>Octubre</td> </tr> <tr> <td>11</td><td>Noviembre</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>Diciembre</td> </tr> </table>	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero																								
02	Febrero																								
03	Marzo																								
04	Abril																								
05	Mayo																								
06	Junio																								
07	Julio																								
08	Agosto																								
09	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           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.         </div>																								
IN_TELEFONIA_TIPO	Se colocará el tipo de Teléfono en números de acuerdo al concepto señalado:																								
	<table border="0"> <tr> <td>1</td><td>Móvil</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>Fijo</td> </tr> </table>	1	Móvil	2	Fijo																				
1	Móvil																								
2	Fijo																								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           Por ejemplo: Si el tipo de teléfono es fijo se colocará 2 y si es móvil se colocará 1.         </div>																								
'VC_TELEFONIA_AREA	Se coloca el área u oficina que utiliza la línea telefónica																								
'VC_TELEFONIA_ASSIGNADO	Se coloca la persona a quien fue asignado el teléfono																								
'VC_TELEFONIA_CARGO	Cargo de la persona																								
'DC_TELEFONIA_IMPORTE	Importe a pagar por el gasto																								





EJEMPLOS FORMATO 1.

MEF\_TA\_TELEFONIA

VC_RUC_ENTIDAD	20290898685	VC_TELEFONIA_ANNO	2017	VC_TELEFONIA_MES	01	IN_TELEFONIA_TIPO	2
----------------	-------------	-------------------	------	------------------	----	-------------------	---

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

VC\_ENTIDAD\_RUC  
 CH\_VEHICULOS\_ANNO  
 CH\_VEHICULOS\_MES

### DESCRIPCIÓN

RUC de la entidad

Año del gasto

Aquí se va a colocar los meses, pero en formato texto, de esta manera:

- 01 Enero
- 02 Febrero
- 03 Marzo
- 04 Abril
- 05 Mayo
- 06 Junio
- 07 Julio
- 08 Agosto
- 09 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.

Son 4 clases de vehículo, estos son:

- 1 Oficial
- 2 Seguridad
- 3 Pool
- 4 Operativo

Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará el 4 o si es Pool se colocará el 3 y así sucesivamente

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 tipo de combustible que usa el auto

Es el kilómetro que recorre

Es el costo de combustible

Fecha de Vencimiento del SOAT

Placa del vehículo

Observaciones que pueda tener.

VC\_VEHICULOS\_CLASE  
 VC\_VECHICULOS\_CHOFER  
 VC\_VECHICULOS\_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





**EJEMPLOS FORMATO 2.**

MEF_TA_VEHICULOS										
VC_ENTIDAD_RUC	21290898685	CH_VEHICULOS_ANNO	2017	CH_VEHICULOS_MES	05	CH_VEHICULOS_CLASE	1	VC_VEHICULOS_CLASE	Omnibus	
VC_VEHICULOS_CHOFER	Pedro Pérez	VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A	Servicios Internos		VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	Transporte de Personal	VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	Diesel D2	VC_VEHICULOS_RECORRIDO	145 KM.
DG_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	S/ 0.00	VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	12/07/2017	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_VEHICULOS_CHOFER	GENERAL
VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A	GENERAL
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	GENERAL
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	GENERAL
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	GENERAL
DG_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	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno 12 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito 13 Donaciones y Transferencias 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones 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: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre Es el tipo de bien que está registrando 1 Bien 2 Servicio Aquí se va a colocar el Proceso Aquí se va a colocar el Numero de Contrato Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato Aquí se va a colocar el Monto de la Penalidad del Contrato Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad.
VC_PUBLICIDAD_ANNO	
IN_PERSONAL_MES	
VC_PUBLICIDAD_BIENES	
'VC_PUBLICIDAD_PROCESO	
'VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	
'VC_PUBLICIDAD_OBIETO	
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	
CH_PUBLICIDAD_RUC	
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	
'DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

EJEMPLOS FORMATO 3.

VC_RUC_ENTIDAD	FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_PUBLICIDAD_ANNO	VC_PUBLICIDAD_MES	VC_PUBLICIDAD_BIENES
20291978596	00	2017	01	
20291978596	00	2017	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>Aquí se va a colocar los meses, pero en formato texto, de esta manera:</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 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 1 y si es Aéreo se colocará 2 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	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_ANNO
00	20290898685	1	1	2017
VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_AREA	VC_VIATICOS_USUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO
01	Administración	Carmen Ramirez	12/08/2017	15/08/2017
VC_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_AUTORIZACION	DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	DC_VIATICOS_VIA_N	DC_VIATICOS_TOTAL_N
Lima-Piura-Lima	Secretaria General	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

C\_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: 1 Compra 2 Servicio Año 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 RUC de la entidad Es el período de la orden, puede ser la fecha, pero en letras. El número de la Orden Número del SIAF La fecha de la orden El monto de la Orden El nombre del proveedor El detalle de la Orden

Por ejemplo: Si el tipo de Orden es Compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.

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 5.

MEF\_GAS\_ORDENES

FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_ANNO	IN_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO
1	2017	1	12544785412	415-255-256

VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR
114	SIAF-4	14/05/2017	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	DESCRIPCIÓN																								
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad																								
IN_PERSONAL_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:																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>Enero</td></tr> <tr><td>2</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>3</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>4</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>5</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>6</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>7</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>8</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>9</td><td>Setiembre</td></tr> <tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr> <tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr> <tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr> </table>	1	Enero	2	Febrero	3	Marzo	4	Abril	5	Mayo	6	Junio	7	Julio	8	Agosto	9	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
1	Enero																								
2	Febrero																								
3	Marzo																								
4	Abril																								
5	Mayo																								
6	Junio																								
7	Julio																								
8	Agosto																								
9	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
	<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_PERSONAL_DNI	Es el DNI del trabajador																								
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	Es el régimen laboral a la cual pertenece el trabajador																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>CAS</td></tr> <tr><td>2</td><td>Régimen 276</td></tr> <tr><td>3</td><td>Régimen 728 / Otros</td></tr> <tr><td>4</td><td>PAC</td></tr> <tr><td>5</td><td>FAG</td></tr> <tr><td>6</td><td>PNUD</td></tr> <tr><td>7</td><td>Altos Funcionarios</td></tr> <tr><td>8</td><td>Pensionistas (Equivale a D.L.20530 y D.L.19846)</td></tr> <tr><td>9</td><td>Ley del Servicio Civil</td></tr> </table>	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						
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																								
	<p>Por ejemplo: Si el tipo de Régimen es CAS se colocará 1 o si es 276 se colocará 2.</p>																								
VC_PERSONAL_PATERNO	Es el apellido paterno del trabajador																								
VC_PERSONAL_MATERNO	Es el apellido materno del trabajador																								
VC_PERSONAL_NOMBRES	Es el nombre completo del trabajador																								
VC_PERSONAL_CARGO	Es el cargo que tiene el trabajador																								
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	Es el área a la cual pertenece el trabajador																								
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	Es la remuneración del trabajador																								
MO_PERSONAL_HONORARIOS	Son los honorarios que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_INCENTIVO	Es el incentivo que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL GRATIFICACION	Es la gratificación que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador																								
MO_PERSONAL_TOTAL	Es la suma de todos los campos llenados anteriormente																								
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador																								





**EJEMPLOS FORMATO 6.**

PEP\_TA\_PERSONAL

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD 20168999926	IN_PERSONAL_ANNO 2017	IN_PERSONAL_MES 1	VC_PERSONAL_DNI 41255874	VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL 1
VC_PERSONAL_PATERO PEREZ	VC_PERSONAL_MATERNO LOPEZ	VC_PERSONAL_NOMBRES JUAN	VC_PERSONAL_CARGO ANALISTA	VC_PERSONAL_DEPENDENCIA ONGEI
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES S/ 1,500.00	MO_PERSONAL_HONORARIOS S/ 0.00	MO_PERSONAL_INCENTIVO S/ 0.00	MO_PERSONAL_GRATIFICACION S/ 0.00	MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS S/ 0.00
MO_PERSONAL_TOTAL S/ 1,500.00	VC_PERSONAL_OBSERVACIONES NINGUNA			

VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	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_PATERO	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.

