



# Resolución de Gerencia Municipal N° 036

Ate, 08 JUN. 2017

**VISTO;** el Informe N° 056-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 0489-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 985-2017-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;

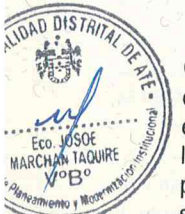
Que, mediante Informe N° 056-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 11 de mayo del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, emite opinión técnica, señalando que la entidad cuenta con la Directiva N° 003-2017-MDA - "DIRECTIVA PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", sin embargo con fecha 17-02-2017, se ha publicado la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP - "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en la entidades de la administración Pública", por ello resulta de necesidad institucional la adecuación a esta norma de alcance nacional, asimismo señala que la propuesta está adecuada a la actualización de definiciones de contenidos de información ante la modificación de la normativa de contrataciones y la implementación de la reforma del servicio civil, asimismo actualizando 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" y se adecuó a los cambios de denominación y funciones de algunas unidades orgánicas señaladas en la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Funciones - ROF aprobado con Ordenanza N° 420-MDA y modificado por la Ordenanza 437-MDA de fecha 25-04-2017; concluyendo en 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 contribuya a la mejora de atención al ciudadano, por lo que se emite su opinión técnica favorable, y recomienda la aprobación del proyecto de "Directiva para la Publicación y Actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate";

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 Ministerial N° 035-2017-PCM, publicada en el diario oficial el Peruano de fecha 18-02-2017 se aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP - "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en la entidades de la administración Pública", teniendo como objetivo establecer los lineamientos para una adecuada implementación del Portal de Transparencia Estándar y sus mejoras, en las Entidades de la Administración Pública, que contiene formatos estándares de información obligatoria a difundir y complementa las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 023 de fecha 03 de abril del 2017, se aprobó la Directiva N° 003-2017-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 misma que se encuentra modificada mediante Ordenanza N° 437-MDA Publicada en el diario oficial El Peruano con fecha 26-04-2017, 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° 0489-2017-MDA/GAJ, de fecha 19 de mayo del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, manifiesta que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto establecer normas y procedimientos que regulan 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 y garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información de acuerdo a los formatos, diseños y estructuras definidas en la Ley. 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° 003-2017-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Proveído N° 985-2017-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, MODIFICADA MEDIANTE ORDENANZA N° 437-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° 005-2017-MDA "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° 023 de fecha 03 de abril del 2017, que aprobó la Directiva N° 003-2017-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, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DE ATE  
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ  
Gerente Municipal



**DIRECTIVA N° 005 – 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° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano".
- 3.6 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.10 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.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, Aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP del 17 de febrero del 2017, 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.
- 3.13 Ordenanza N° 437-MDA, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado por Ordenanza N° 420-MDA.

**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.

**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.

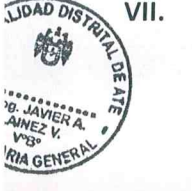
La responsabilidad recae también en todos los trabajadores independientemente del régimen laboral que tengan con la Corporación Municipal.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES.**

**7.1** Todos los órganos y/o unidades orgánicas son responsables del procesamiento de la información, para ello deberá designar a un coordinador quien es el responsable de proveer la información necesaria para el cumplimiento de la actualización del Portal.

**7.2** La Corporación Municipal designará el responsable de la actualización del Portal de Transparencia Estándar.

**7.3** 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.





- 7.4 La información documentada remitida por los órganos y/o unidades orgánicas debe contar obligatoriamente con el sello y Vº Bº del funcionario a cargo.
- 7.5 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.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 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.
- 7.9 El Portal de Transparencia Estándar presenta información sobre los siguientes rubros temáticos:
  - ✓ Datos generales
  - ✓ Planeamiento y organización
  - ✓ Presupuesto
  - ✓ Proyectos de Inversión e Infobras
  - ✓ Participación ciudadana
  - ✓ Personal
  - ✓ Contratación de bienes y servicios
  - ✓ Actividades oficiales
  - ✓ Registro de visitas
  - ✓ Acceso a la Información Pública



**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 la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-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 documentos y/o 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 recibe 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 Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 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 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.

8.12 En el caso que no se cuenten con información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, o se encuentre en proceso de su formulación, la unidad orgánica responsable de emitir la información deberá elaborar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información.



**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 u otras formas de difusión para el 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.

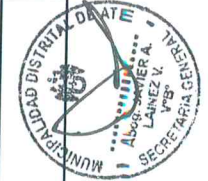




ANEXO Nº 1

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

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Consignar a los Funcionarios Responsables del Portal de Transparencia Estándar y del Acceso a la Información Pública	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
	Dirección de la Entidad	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
1.2. DIRECTORIO	Dirección de las Sedes de la Municipalidad Distrital de Ate, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Secretaría General	Permanente
1.3. MARCO LEGAL	Registro de principales servidores civiles: Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Alcalde y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate.	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
	Normas de creación de la Municipalidad Distrital de Ate.	Secretaría General	Permanente
1.4. NORMAS EMITIDAS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento. (Registro automático por ONGE)	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
	Normas Emitidas por la Municipalidad Distrital de Ate: 1. Acuerdos de Consejo 2. Decretos de Alcaldía 3. Ordenanzas Municipales 4. Resoluciones de Alcaldía	Secretaría General	Permanente
1.5. DECLARACIONES JURADAS	Declaraciones Juradas de Regidores y Funcionarios Inicio, Anual y Cese.	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL			







Continuación

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
<p>2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</p> <p>2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.</p>	a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
	b) Organigrama	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
	c) Manual de Organización y Funciones (MOF)	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
	d) Clasificador de Cargos	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
	e) Cuadro de Asignación del Personal (CAP)	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
	f) Manual de Procedimientos (MAPRO)	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
	g) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional	Permanente
	h) Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente
	i) Cuadro de Puestos	Subgerencia de Recursos Humanos	Cuando se apruebe
	j) Manual de Puestos Tipo (MPT)	Subgerencia de Recursos Humanos	Cuando se apruebe
	K) Manual de Perfiles de Puestos Tipo (MPP)	Subgerencia de Recursos Humanos	Cuando se apruebe
l) Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente	





Continuación

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD	
<p>2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>1. Plan Estratégico Institucional (PEI)</p> <p>2. Plan Operativo Institucional Anual (POI)</p> <p>3. Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)</p> <p>6. Plan Operativo Informático</p> <p>7. Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)</p> <p>8. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)</p>	<p>Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional</p> <p>Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional</p> <p>Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional</p> <p>Gerencia de Tecnologías de la Información</p> <p>Gerencia de Tecnologías de la Información</p> <p>Gerencia de Tecnologías de la Información</p>	<p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p> <p>Anual</p>	
	<p>2.2. PLANES Y POLÍTICAS</p>	<p>Subgerencia de Control Gerencial y Estadística (PEI)</p> <p>Subgerencia de Control Gerencial y Estadística (POI)</p> <p>Subgerencia de Control Gerencial y Estadística (PDLC)</p> <p>Gerencia de Tecnologías de la Información (POIN)</p> <p>Gerencia de Tecnologías de la Información (PEGE)</p> <p>Gerencia de Tecnologías de la Información (PETI)</p>	<p>1. PEI: Anual</p> <p>2. POI: Trimestral</p> <p>3. PDLC: Anual</p> <p>4. POI Informático Anual</p> <p>5. PEGE: Anual</p> <p>6. PETI: Anual</p>	
	<p>2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA</p>	<p>9. Informe de monitoreo y evaluación de planes y políticas / Informe de Análisis Estratégico.</p>		
	<p>2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Registrar el "Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de Auditoria orientadas a mejorar la gestión de la entidad" (Formato 2 de la Directiva N° 006-2016-GPROD) Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG.</p>	<p>Gerencia Municipal</p>	
			<p>Subgerencia de Control Gerencial y Estadística</p>	<p>Anual</p>





Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
3. PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF de la se visualiza automáticamente en el PTE. Saldo de Balance	Subgerencia de Presupuesto	Mensual (Automático)
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Subgerencia de Contabilidad Todas las unidades orgánicas	Anual Permanente
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE. Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda.	Gerencia de Infraestructura Pública Sub Gerencia de Obras Públicas	Mensual (Automático) Trimestral
	4.2. INFOBRAS	Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.	Sub Gerencia de Obras Públicas	Mensual (Automático)
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Registrar el Presupuesto Participativo aprobado. Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados	Subgerencia de Presupuesto / Subgerencia de Participación Ciudadana	Hasta Junio
6. PERSONAL	5.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL	Composición, Convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria.	Gerencia de Desarrollo Social y Cultural	Anual
	5.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores Link Históricos	Subgerencia de Recursos Humanos	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Registrar el enlace de su Portal Institucional al IPTE Información relevante de la entidad	Subgerencia de Recursos Humanos Todas las unidades orgánicas	Permanente Permanente	





Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
7. CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual (Automático)
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual (Automático)
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual
	7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de información en el módulo de Ordenes de Servicios y Compras. Se registra las órdenes de servicios adjudicadas.	Subgerencia de Abastecimiento	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
	7.5. PUBLICIDAD	Gastos por Publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).	Subgerencia de Contabilidad	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos	Subgerencia de Contabilidad	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet (Considerando: Area, proveedor, tipo de servicio e importe)	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular.	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) / MODIFICATORIAS / EVALUACIÓN DEL PAC	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista modificación
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Subgerencia de Abastecimiento	Anual y/o cuando exista modificación
7.13. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente	





Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
8. ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección.	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Diario
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad.	Secretaría de Imagen Institucional y Comunicaciones	Diario
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las unidades orgánicas	Permanente
9. REGISTRO DE VISITA	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PUBLICOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida.	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Diario
10. ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos, en tanto se active el rubro temático de acceso a la información.	Secretaría General	Permanente
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Todas las 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
7	Recomendaciones de Auditoría





### 1. TELEFONIA

#### CAMPOS

#### DESCRIPCION

Es el RUC de la entidad

Se coloca el año

Aquí se va a colocar los meses, pero en números, 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.

#### IN TELEFONIA TIPO

Se colocará el tipo de Teléfono en números de acuerdo al concepto señalado:

1 Móvil

2 Fijo

3 Internet

Por ejemplo: Si el tipo de teléfono es fijo se colocará 2 y si es móvil se colocará 1.

'VC TELEFONIA\_AREA

'VC TELEFONIA\_ASIGNADO

'VC TELEFONIA\_CARGO

'VC TELEFONIA\_PROVEEDOR

'DC TELEFONIA\_IMPORTE

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

Proveedor del servicio

Importe a pagar por el gasto





TELEFONIA - Ejemplo

MEF_TA_TELEFONIA	VC_TELEFONIA_ANNO	VC_TELEFONIA_MES	IN_TELEFONIA_TIPO
20290898685	2009	01	2

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

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
C_TELEFONIA_ANNO	GENERAL
VC_TELEFONIA_MES	TEXTO
IN_TELEFONIA_TIPO	GENERAL
VC_TELEFONIA_AREA	GENERAL
VC_TELEFONIA_ASIGNADO	GENERAL
VC_TELEFONIA_CARGO	GENERAL
VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	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. VEHICULOS

VC\_ENTIDAD\_RUC

CH\_VEHICULOS\_ANNO

CH\_VEHICULOS\_MES

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 4 o si es Pool se colocará 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

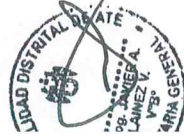
VC\_VEHICULOS\_RECORRIDO

DC\_VEHICULOS\_COSTO\_COMBUSTIBLE

VC\_VEHICULOS\_SOAT\_FEC\_VEN

VC\_VEHICULOS\_PLACA

VC\_VEHICULOS\_OBSERVACIONES





VEHICULOS – Ejemplos

MEF_TA_VEHICULOS									
VC_ENTIDAD_RUC	21290898685	CH_VEHICULOS_ANNO	2010	05	CH_VEHICULOS_MES		CH_VEHICULOS_CLASE		VC_VEHICULOS_CLASE
								1	Ómnibus

VC_VEHICULOS_CHOFER	Ing. RICHARD PARRAGUIRE LA PIENUE V°B°	VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	2010	05	VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	Transporte de Personal	VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	Diesel D2	VC_VEHICULOS_RECORRIDO	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_VEHICULOS_CHOFER	GENERAL
VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	GENERAL
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	GENERAL
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	GENERAL
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	GENERAL
VC_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

VC\_PERSONAL\_RUC\_ENTIDAD  
FK\_FUE\_FINANCIAMIENTO

#### DESCRIPCION

RUC de la entidad

- 00 Recursos Ordinarios
- 09 Recursos Directamente Recaudados
- 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno
- 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo
- 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito
- 13 Donaciones y Transferencias
- 01 Canon, Sobre canon, regalías y participaciones
- 03 Participación en rentas de aduanas
- 04 Contribuciones a fondos
- 07 Fondo de Compesación Municipal
- 08 Impuestos Municipales
- 18 Canon y sobre canon, 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 esta 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.

Por ejemplo: Si  
Financiamiento son  
Recursos Ordinarios  
debera poner 00

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





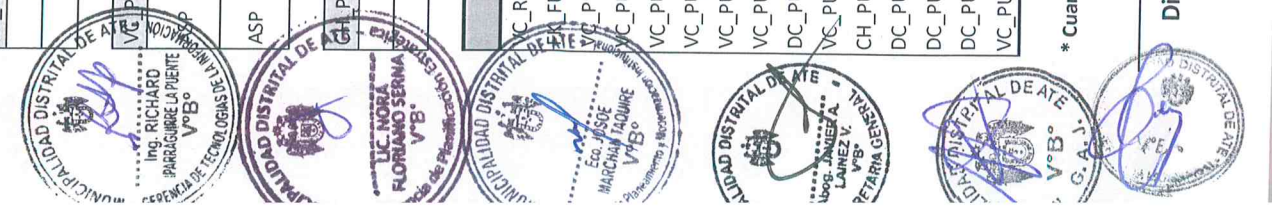
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

REGISTRO DE PUBLICIDAD - Ejemplo

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_OBIETO	DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR
ASP	Orden de Servicio N° 1	SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA DE COORDINADOR DE LOCAL SAN MIGUEL	S/. 1,600.00	Empresa Prueba S.A.C
ASP	Orden de Servicio N° 100	SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE LA RJ EN EL DIARIO OFICIAL FUNC	S/. 900.00	Empresa Prueba 2 S.A.C
DC_PUBLICIDAD_RUC	DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES
23585537115	S/. 1,500.00		S/. 0.00	
24195082391	S/. 850.00		S/. 0.00	

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_OBIETO	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

FK\_FUE\_FINANCIAMIENTO

#### DESCRIPCION

00 Recursos Ordinarios  
 09 Recursos Directamente Recaudados  
 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno  
 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo  
 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito  
 13 Donaciones y Transferencias  
 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones  
 03 Participación en rentas de aduanas  
 04 Contribuciones a fondos  
 07 Fondo de Compesación Municipal  
 08 Impuestos Municipales  
 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones

Por ejemplo: Si Financiamiento son Recursos Ordinarios debiera poner 00

RUC de la entidad  
 Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en numeros:

- 1 Nacional
- 2 Internacional

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

Es el tipo de ruta por el que viajará la persona:

- 1 Aereo
- 2 Terrestre
- 3 Fluvial
- 4 Aereo-Terrestre
- 5 Aereo-Fluvial
- 6 Terrestre-Fluvial
- 7 Aereo-Terrestre-Fluvial

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

Año

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

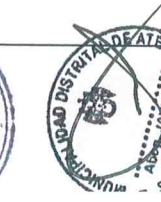
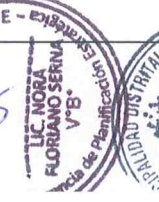
- 01 Enero
- 02 Febrero
- 03 Marzo
- 04 Abril
- 05 Mayo
- 06 Junio
- 07 Julio
- 08 Agosto
- 09 Setiembre
- 10 Octubre
- 11 Noviembre
- 12 Diciembre

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

Es el area u oficina en donde trabaja la persona a viajar  
 Es el nombre de la persona que va a viajar  
 La fecha de salida  
 La fecha de retorno

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

Es la ruta que va a tomar la persona por ejm: Lima-Piura-Lima  
 Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje  
 Costo de los pasajes  
 Importe de viaticos que se le otorga  
 Total de viaticos incluyendo el pasaje  
 La resolucio con la que la persona sale de viaje





VIATICOS – Ejemplos

MEF\_TA\_VIATICOS

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_ANNO
20290898685	20290898685	1	1	2009
VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_AREA	VC_VIATICOS_USUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO
01	Administración	Carmen Ramirez	12/08/2010	15/08/2010
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
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

#### DESCRIPCION

FECHA\_ID\_ORDEN\_TIPO

Es el tipo de orden a registrar:

- 1 Compra
- 2 Servicio

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

IN\_ORDEN\_ANNO

N\_ORDEN\_MES

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 numero 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

VC\_ORDEN\_RUC

VC\_ORDEN\_PERIODO

VC\_ORDEN\_NUMERO

VC\_ORDEN\_NUMERO\_SIAF

DT\_ORDEN\_FECHA

DC\_ORDEN\_MONTO

VC\_ORDEN\_PROVEEDOR

VC\_ORDEN\_DESCRIPCION

RUC de la entidad

Es el periodo de la orden, puede ser la fecha, pero en letras.

El numero de la Orden

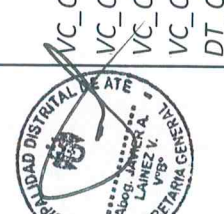
Número del SIAF

La fecha de la orden

El monto de la Orden

El nombre del proveedor

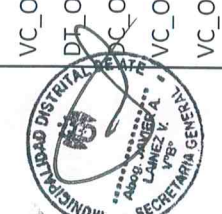
El detalle de la Orden





ORDENES – Ejemplos

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		
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		



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

#### DESCRIPCION

VC\_PERSONAL\_RUC\_ENTIDAD

IN\_PERSONAL\_ANNO

PERSONAL\_MES

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

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 (Equivalente a D.L.20530 y D.L.19846)

9 Ley del Servicio Civil

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

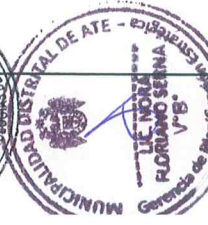
Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador

Es la suma de todos los campos llenados anteriormente

Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador

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

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





REGISTRO PERSONAL - Ejemplos

PEP\_TA\_PERSONAL

PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL_ANNO	IN_PERSONAL_MES	VC_PERSONAL_DNI
201308999926	2013 1		41255874
PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	VC_PERSONAL_PATERNO	VC_PERSONAL_MATERNO	VC_PERSONAL_NOMBRES
	PEREZ	LOPEZ	JUAN
VC_PERSONAL_CARGO	VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	MO_PERSONAL_HONORARIOS
ANALISTA	ONGEI	S/. 1,500.00	S/. 0.00
MO_PERSONAL_INCENTIVO	MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MO_PERSONAL_TOTAL
S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,500.00
			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_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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



## 7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Anexo N° 02: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la Entidad" y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

ENTIDAD:

PERIODO DE SEGUIMIENTO:

N° INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMENDACIÓN



Directiva N° 005-2017-MDA: "Directiva para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate"