



Resolución de Gerencia Municipal N° 023

Ate, 28 JUN. 2019

VISTO: el Informe N° 041-2019-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 0589-2019-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 378-2019-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 266-2019-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 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, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal: *"Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos"*; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, *"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° 041-2019-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional señala que con fecha 18.02.2017 se publica la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, la misma que indica que: *"... resulta necesario establecer nuevos lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, a fin de actualizar denominaciones y definiciones de contenidos de información ante la modificación de la normativa de contrataciones y la implementación de la reforma del servicio civil; así como precisar de manera ordenada los lineamientos para la implementación del rediseño del portal que contiene mejoras de accesibilidad, interoperabilidad e integración de información y fomenta la reutilización de los datos contenidos en los mismos, lo cual contribuye a elevar el nivel de transparencia del Estado"*. Dicha norma aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública"; la misma, que complementa a la Ley N° 28706 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificatorias y su reglamento. Al proyecto "Directiva que Regula la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", presentado por la Gerencia de Tecnologías de la Información se han efectuado algunas precisiones, que contribuyen al fortalecimiento de la transparencia de la información de la Entidad, teniendo en consideración que los proyectos que se ejecutan para el logro de los objetivos estratégicos formulados en función de las variables estratégicas del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Ate, son publicados en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), tales como el rubro temático 4. Proyectos de Inversión e Infobras del PTE, en el cual se publican los proyectos de inversión que se ejecutan, sus respectivos códigos "SNIP" o "Invierte.pe", los montos y liquidaciones totales así como la ejecución de obras públicas; concluye, indicando que el proyecto se encuentra acorde a la normativa legal vigente sobre la materia, guardando correspondencia con el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Ate, PDLC 2017-2021, el Plan Estratégico Institucional PEI-2020, así como el Plan Operativo Institucional POI-2019 de la Corporación Municipal, opinando favorablemente por su aprobación respectiva;

Que, mediante Memorando N° 175-2019-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información emite opinión favorable por la aprobación de la directiva señalada, indicando que ha enviado por correo a la Sub Gerencia de Modernización Institucional, el formato digital;

Que, mediante Memorandum N° 589-2019-MDA-GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica remite el proyecto: "Directiva que Regula la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", elaborado conforme a la normativa vigente y adecuado a la Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad; señalando que cuenta con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, el cual hace suyo y solicita opinión legal respectiva y se prosiga con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 378-2019-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es procedente modificar la "Directiva que Regula la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", conforme al planteamiento efectuado por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, incluyendo en dicho resolutivo un artículo que disponga la derogación de la Resolución de Gerencia Municipal N° 036 de fecha 08.06.2017, que aprobó la Directiva N° 005-2017-MDA;



Que, mediante el Proveído N° 266-2019-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 006-2019/MDA - "DIRECTIVA QUE REGULA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEROGAR; la Resolución de Gerencia Municipal N° 036 de fecha 08 de Junio del 2017.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y demás áreas pertinentes de ésta Corporación Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



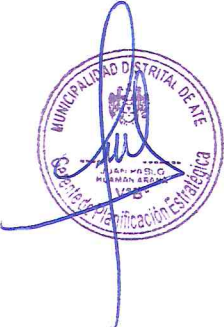
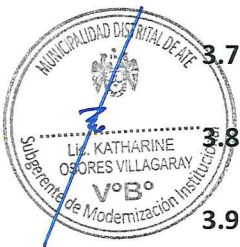
DIRECTIVA N° 006-2019/MDA**DIRECTIVA QUE REGULA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen los procedimientos para la eficiente administración, actualización y publicación de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias, así como toda normativa legal vigente con incidencia o respecto a la materia.

II. FINALIDAD

Garantizar que la Corporación Municipal cumpla de manera oportuna, eficaz y eficiente con publicar la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo a la obligatoriedad de Ley y en conformidad a los formatos, diseños y estructuras establecidas, contribuyendo a elevar el nivel de transparencia del Estado.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 3.1** Constitución Política del Perú.
 - 3.2** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
 - 3.3** Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
 - 3.4** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.5** Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano".
 - 3.6** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.7** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
 - 3.8** Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
 - 3.9** 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.
 - 3.10** 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".
 - 3.11** Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.



IV. DEFINICIONES

4.1 Portal de Transparencia Estándar - PTE. 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 normativa vigente de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que cada 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.

4.2 Información Pública - IP. 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 la Municipalidad Distrital de Ate es pública, a menos que alguna información específica pueda encontrarse dentro de los supuestos de excepción.



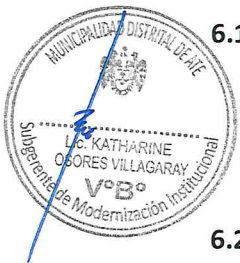
V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Los Gerentes, Secretario General, Secretario de Imagen Institucional y Comunicaciones, Sub Gerentes, Procurador Público Municipal, demás funcionarios públicos y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, son responsables de la implementación y el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

6.2 El funcionario encargado del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate es responsable de la publicación de la información pública en el PTE, proporcionada por las Unidades Orgánicas competentes.

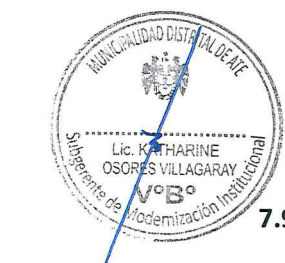


VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas son responsables del procesamiento oportuno, eficaz y eficiente de la información pública que recibe, genera y/o esgrime la Corporación Municipal.



- 7.2** La Corporación Municipal designa mediante Resolución de Alcaldía al funcionario(s) Responsable(s) 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 V° B° del funcionario a cargo.
- 7.5** La remisión de la información pública debe ser veraz y entregada con la periodicidad indicada en el Anexo N° 1 de 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. Se remitirá además los formatos digitales al correo institucional del funcionario responsable de la actividad.
- 7.6** La Gerencia de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de consolidar la información, además de velar en coordinación con el responsable, por la publicación de la misma en el Portal de Transparencia Estándar. En los casos de existir un módulo de carga de datos, la unidad orgánica que genera la información debe subirla directamente al 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. Esto no elimina la responsabilidad de la unidad orgánica generadora de la información, de remitirla en los plazos indicados en la presente Directiva.
- 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 funcionarios titulares de los órganos y/o unidades orgánicas poseedores y/o responsables del procesamiento de información pública de la Municipalidad Distrital de Ate deberán designar un coordinador que se encargue de proveer dicha información al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (Gerencia de Tecnologías de la Información) para el oportuno cumplimiento de las publicaciones (o actualizaciones) expresas en la normativa vigente.
- 8.3** Las unidades orgánicas comunicarán mediante documento a la Gerencia de Tecnologías de la Información los datos personales del trabajador designado como coordinador responsable de remitir la información pública para su 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 pública al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (Gerencia de Tecnologías de la Información), la documentación podrá remitirse a través de medios físicos, digitales - magnéticos (escaneados) o electrónicos, de acuerdo al Anexo N° 01.
- 8.6** El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (Gerencia de Tecnologías de la Información) recepciona y efectúa la publicación de la información pública remitida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 8.7** A efectos de validar la información pública 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 Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) La unidad orgánica responsable de remitir la información pública, a través del funcionario titular y/o el responsable asignado, deberá revisar constantemente la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar, a fin de dar conformidad respectiva a la información publicada sobre la materia.

De no recibir El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (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, acorde a lo establecido en el literal b) precedente.

Luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada, el Funcionario 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 pública debe ser informada oportunamente al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (Gerencia de Tecnologías de la Información), quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.

- 8.9** El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (Gerencia de Tecnologías de la Información), informará trimestralmente a la Gerencia Municipal respecto al estado de cumplimiento de la presente Directiva.

- 8.10** En los casos en que se requiera mayor información pública o las precisiones que sean pertinentes, provenientes de cualquier órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (Gerencia de Tecnologías de la Información) efectuará las coordinaciones pertinentes respecto a la información pública que deba ampliarse y/o mejorarse.

- 8.11** Para la remisión de información pública como 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 normativa vigente.

- 8.12** En el caso que algún órgano y/o unidad orgánica no cuente con la información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, o dicha información se encuentre en proceso de su formulación, 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 funcionario responsable, teniendo una vigencia de hasta dos trimestres.

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 Sub Gerencia 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 las normas legales sobre la materia y de la presente Directiva.

TERCERA. La Gerencia de Tecnologías de la Información en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica puede emitir disposiciones específicas adicionales o complementarias a la presente Directiva, las mismas que deberán contar con la respectiva opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y aprobación de la Gerencia Municipal.

CUARTA. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por parte de cualquiera de los nombrados en el numeral VI, 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 hará de conocimiento al órgano disciplinario que corresponde conforme a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Corporación Municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.

QUINTA. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

X. ANEXOS

ANEXO N° 1: Cuadro de Asignación de Responsables y Periodicidad para la Entrega de Información para el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.

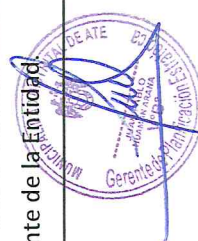
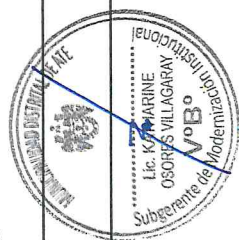
ANEXO N° 2: Formatos para la Implementación del Envío de Información para el Portal de Transparencia Estándar.



ANEXO N° 1

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

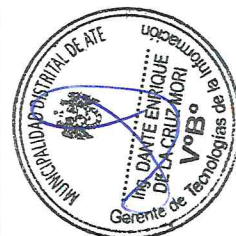
RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1. DATOS GENERALES	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
	1.2. DIRECTORIO	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
		Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
	1.3. MARCO LEGAL	Secretaría General	Permanente
		Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
	1.4. NORMAS EMITIDAS	Secretaría General	Permanente
1.5. DECLARACIONES JURADAS	Declaraciones Juradas de Regidores y Funcionarios Inicio, Anual y Cese.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
1.6. INFORMACIÓN	Información relevante de la Entidad	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente





Continuación

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.	a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sub Gerencia de Modernización Institucional
		b) Organigrama	Sub Gerencia de Modernización Institucional
		c) Manual de Organización y Funciones (MOF)	Sub Gerencia de Modernización Institucional
		d) Clasificador de Cargos	Sub Gerencia de Recursos Humanos
		e) Cuadro de Asignación del Personal (CAP)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
		f) Manual de Procedimientos (MAPRO)	Sub Gerencia de Modernización Institucional
		g) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Sub Gerencia de Modernización Institucional
		h) Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
		Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
		i) Cuadro de Puestos	Sub Gerencia de Recursos Humanos
		j) Manual de Puestos Tipo (MPT)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
		k) Manual de Perfiles de Puestos Tipo (MPP)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
		l) Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
			Permanente





Continuación

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	1. Plan Estratégico Institucional (PEI)	Sub Gerencia de Modernización Institucional	Anual
	2. Plan Operativo Institucional Anual (POI)	Sub Gerencia de Modernización Institucional	Anual
	3. Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)	Sub Gerencia de Modernización Institucional	Anual
	6. Plan Operativo Informático	Gerencia de Tecnologías de la Información	Anual
	7. Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)	Gerencia de Tecnologías de la Información	Anual
	8. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Gerencia de Tecnologías de la Información	Anual
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS	Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones (PEI)	1. PEI: Anual
		Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones (POI)	2. POI: Trimestral
		Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones (PDLC)	3. PDLC: Anual
		Gerencia de Tecnologías de la Información (POIN)	4. POI Informático Anual
		Gerencia de Tecnologías de la Información (PEGE)	5. PEGE: Anual
		Gerencia de Tecnologías de la Información (PETI)	6. PETI: Anual
	Registrar el "Formato para la Publicación de Recomendaciones del Informe de Auditoría Orientadas a Mejorar la Gestión de la Entidad" (Formato 2 de la Directiva N° 006-2016-GPROD) Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG.	Gerencia Municipal	Semestral
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA		
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones	Anual



Continuación

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PERIODICIDAD
3. PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF se visualiza automáticamente en el PTE.	Sub Gerencia de Presupuesto	Mensual (Automático)
		Saldo de Balance	Sub Gerencia de Contabilidad	Anual
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS		Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.	Gerencia de Infraestructura y Urbanismo	Mensual (Automático)
	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda.	Sub Gerencia de Inversión Pública	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 Inversión Pública	Mensual (Automático)
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente
5. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Registrar el Presupuesto Participativo Aprobado. Convocatoria, Agenda del Proceso, Agentes Participantes, Equipo Técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos Priorizados	Gerencia de Planificación Estratégica	Hasta Junio
	5.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL	Composición, Convocatorias, Agenda, Actas de Elección de los Representantes de Sociedad Civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria.	Sub Gerencia de Participación Ciudadana	Anual
	5.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente
6. 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	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Link Históricos Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
	6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Todas las Unidades Orgánicas	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	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual (Automático)
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual (Automático)
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la Entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia 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.	Sub Gerencia 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).	Sub Gerencia 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	Sub Gerencia 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: Área, Proveedor, Tipo de Servicio e Importe)	Sub Gerencia 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.	Sub Gerencia 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.	Sub Gerencia 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 y apellidos de los miembros de los Comités de Selección y Resolución que los Designa, nombres y apellidos de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Sub Gerencia 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 PÚBLICOS	Registro de información en el Módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombres y apellidos, 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 Pública 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 PÚBLICA 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	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: 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	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
'VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	Proveedor del servicio
DC_TELEFONIA_IMPORTE	Importe a pagar por el gasto



TELEFONÍA – Ejemplo



MEF_TA_TELEFONIA

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



VEHÍCULOS – Ejemplos.

MEF_TA_VEHICULOS	CH_VEHICULOS_ANNO	CH_VEHICULOS_MES	CH_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CLASE
VC_ENTIDAD_RUC	2010	05	1	Omnibus
21290898685				
VC_VEHICULOS_CHOFER	VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_RECORRIDO
Pedro Pérez	Servicios Internos	Transporte de Personal	Diesel D2	145 KM.
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	VC_VEHICULOS_PLACA	VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	
S/. 0.00	12/07/2010	VG 1577	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
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	MONEDA
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	FECHA
VC_VEHICULOS_PLACA	GENERAL
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	GENERAL

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





3. Registro de Publicidad

CAMPOS

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD
FK_FUE_FINANCIAMIENTO

DESCRIPCIÓN

RUC de la entidad
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

VC_PUBLICIDAD_ANNO
IN_PERSONAL_MES

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

VC_PUBLICIDAD_BIENES

Es el tipo de Bien que esta registrando

- 1 Bien
- 2 Servicio

VC_PUBLICIDAD_PROCESO
VC_PUBLICIDAD_CONTRATO
VC_PUBLICIDAD_OBJETO
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR
CH_PUBLICIDAD_RUC
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO
DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES

Aquí se va a colocar el proceso
Aquí se va a colocar el Número 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 Contratado
Aquí se va a colocar el Monto de la Penalidad respecto 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
deberá poner 00

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 2 o si es Octubre
se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.





REGISTRO DE PUBLICIDAD - Ejemplos

2014

VC_RUC_ENTIDAD	FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_PUBLICIDAD_ANNO	VC_PUBLICIDAD_MES	VC_PUBLICIDAD_BIENES
20201978596	00	2014	01	2
20201978596	00	2014	01	2

VC_PUBLICIDAD_PROCESO	VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	VC_PUBLICIDAD_OBJETO	DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR
ASP	Orden de Servicio Nº 1	SERVICIO DE PUBLICACION DE AVISO DE CONVOCATORIA DE COORDINADOR DE LOCAL SAN MIGUEL	S/. 1,600.00	Empresa Prueba S.A.C.
ASP	Orden de Servicio Nº 100	SERVICIO DE PUBLICACION DE LA RJ EN EL DIARIO OFICIAL FUNC	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

* Campos 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	DESCRIPCIÓN 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 RUC de la Entidad Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en números: 1 Nacional 2 Internacional Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: 1 Aéreo 2 Terrestre 3 Fluvial 4 Aéreo - Terrestre 5 Aéreo - Fluvial 6 Terrestre - Fluvial 7 Aéreo - Terrestre - Fluvial 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 Es el área 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 Es la ruta que va a tomar la persona por ej.: Lima - Piura - Lima Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje Costo de los pasajes Importe de viáticos que se le otorga Total de viáticos incluyendo el pasaje La Resolución con la que la persona sale de viaje Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2. Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 o si es Aéreo se colocará 1 y así sucesivamente. Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.
VC_RUC_ENTIDAD	
CH_VIATICOS_TIPO	
CH_VIATICOS_RUTA	
VC_VIATICOS_ANNO	
VC_VIATICOS_MES	
VC_VIATICOS_ÁREA	
VC_VIATICOS_USUARIOS	
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	
VC_VIATICOS_RUTA	
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJE	
DC_VIATICOS_VIA-N	
DC_VIATICOS_TOTAL_N	
VC_VIATICOS_RESOLUCION	



VIATICOS – Ejemplos

MEF_TA_VIATICOS

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_ANNO
00	20290898685	1	1	2009

VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_AREA	VC_VIATICOS_USUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO
01	Administración	Carmen Ramírez	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	Secretaría 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	DESCRIPCION
CAMPOS	
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 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
IN_ORDEN_ANNO	
IN_ORDEN_MES	
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	

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





ORDENES - Ejemplares

MEF_GAS_ORDENES

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

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

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

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





6. Registro Personal

CAMPOS

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD

IN_PERSONAL_ANNO

IN_PERSONAL_MES

DESCRIPCIÓN

RUC de la entidad

Es el año en que ingresa el registro

Es el mes en que ingresa el registro

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

1 Enero

2 Febrero

3 Marzo

4 Abril

5 Mayo

6 Junio

7 Julio

8 Agosto

9 Setiembre

10 Octubre

11 Noviembre

12 Diciembre

Es el DNI del trabajador

Es el régimen laboral a la cual pertenece el trabajador

1 CAS

2 Régimen 276

3 Régimen 728 / Otros

4 PAC

5 FAG

6 PNUD

7 Altos funcionarios

8 Pensionistas (Equivale a D.L. 20530 y D.L. 19846)

9 Ley del Servicio Civil

Es el apellido paterno del trabajador

Es el apellido materno del trabajador

Son los nombres 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 número 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

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



VC_PERSONAL_DNI

VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL



VC_PERSONAL_PATERO

VC_PERSONAL_MATERO

VC_PERSONAL_NOMBRES

VC_PERSONAL_CARGO

VC_PERSONAL_DEPENDENCIA

MO_PERSONAL_REMUNERACIONES

MO_PERSONAL_HONORARIOS

MO_PERSONAL_INCENTIVO

MO_PERSONAL_GRATIFICACION

MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS

MO_PERSONAL_TOTAL

VC_PERSONAL_OBSERVACIONES





REGISTRO PERSONAL – Ejemplos

PEP_TA_PERSONAL

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL_ANNO	IN_PERSONAL_MES	VC_PERSONAL_DNI
20168999926	2013	1	41255874
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	VC_PERSONAL_PATERO	VC_PERSONAL_MATERNO	VC_PERSONAL_NOMBRES
1	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	VC_PERSONAL_OBSERVACIONES
S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,500.00
			NINGUNA

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	TEXTO
IN_PERSONAL_ANNO	NUMERO
IN_PERSONAL_MES	TEXTO
VC_PERSONAL_DNI	TEXTO
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	TEXTO
VC_PERSONAL_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.



ESTADO DE RECOMENDACIONES

