



Resolución de Gerencia Municipal N° 058

Ate, 26 NOV. 2021

VISTO; el Informe N° 095-2021-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 2024-2021-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 754-2021-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 431-2021-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"*;

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.

Mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. Dicha herramienta informática contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar. Dicha herramienta se presenta en una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2019-MDA, se aprobó 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", la misma que tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulan los procedimientos para la eficiente 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, su Reglamento y modificatoria.

Que, mediante Memorandum N° 750-2021-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnologías de la Información, presenta y promueve el proyecto de actualización de la Directiva N° 06-2019-MDA, por cambios sustanciales en la normativa vigente sobre la materia y conservar la coherencia con los instrumentos de gestión y la Ordenanza N° 491-MDA, que aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

Que, mediante Informe N° 095-2021-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, señala que el proyecto de Directiva se encuentra acorde con la normativa legal vigente sobre la materia, guarda coherencia con el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Ate PDLC 2017-2021 y con el Plan Estratégico Institucional PEI 2021 al 2024 de la Corporación Municipal y que además, está en el marco de las funciones establecidas en el ROF vigente Ordenanza N° 491-MDA y modificatoria, para cada una de las unidades orgánicas involucradas, las mismas que se encuentran obligadas a remitir a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la información Pública de su competencia en los plazos establecidos por ley, fortaleciendo las buenas prácticas y las políticas en cuanto a la transparencia institucional en la Corporación Municipal. En ese sentido recomienda la aprobación del Proyecto "Directiva que Regula la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", sugiriendo la derogatoria de la Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2019-MDA que aprobó la Directiva N° 06-2019-MDA.

Que, mediante Memorandum N° 2024-2021-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que encuentra conforme el proyecto de "Directiva que Regula la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate", así como el Informe Técnico emitido por la Sub Gerencia de Modernización Institucional.

Que, mediante Informe N° 754-2021-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto al proyecto de Directiva, señala que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia (Resolución Directoral N° 11-2021- JUS/DGTAIPD), el mismo que tiene como objetivo actualizar la Directiva N° 06-2019-MDA; por lo que considera viable su aprobación.



Municipalidad Distrital de Ate

GERENCIA MUNICIPAL

En ese sentido, La Gerencia de Asesoría Jurídica señala, que es PROCEDENTE la aprobación de la "Directiva que regula la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate." Así mismo indica, que, en la Resolución a aprobarse, deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 006-2019-MDA (aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2019-MDA).

Que, el presente proyecto de Directiva cumple los lineamientos establecidos en la vigente Directiva N° 005-2019-MDA "Lineamientos para regular la elaboración, modificación y aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate";

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 entre otros, "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, entre otros, "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 Proveído N° 431-2021-MDA/GM, la Gerencia Municipal dispone que 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° 007-2021/MDA "DIRECTIVA QUE REGULA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE." el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEROGAR de la Resolución de Gerencia Municipal N° 023-2019/MDA que aprobó la Directiva N° 06-2019-MDA.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Tecnologías de la Información y a todas las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal en lo que corresponda, acorde a sus funciones.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Municipalidad Distrital de Ate
C.P.C. LEONARDO E. VILCHET FERNANDEZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 007 – 2021 – 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, La Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, "Aprueban Lineamiento para la implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", 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° 021-2019-JUS - 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 Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización 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.
- 
- 4.3 Aviso de Sinceramiento.** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.

SIGLAS

- 
- 5.1 ANTAIP :** Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.2 FRPTE : Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar.
5.3 PTE : Portal de Transparencia Estándar.
5.4 PCM : Presidencia de Consejo de Ministros.
5.5 PCM-SGD : Secretaría de Gobierno Digital.

ALCANCE

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

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 información remitida que no requiere formato específico (Excel), debe contener el visto bueno del gerente responsable.
- 7.7** La información remitida no debe contener errores de digitación o falta de datos en las columnas, de encontrarse errores en la carga será devuelta la información para su corrección. Para la revisión y consistencia, los responsables de remitir la información pueden hacer uso del validador del PTE, con el objetivo de verificar la información antes de remitirla.
- 7.8** 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.
- 7.9** El funcionario responsable de actualizar el PTE coordinará con 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.
- 7.10** El Portal de Transparencia Estándar presenta información sobre los siguientes rubros temáticos:
- 1) Datos Generales.
 - 2) Planeamiento y Organización.
 - 3) Presupuesto.
 - 4) Proyectos de Inversión e Infobras.
 - 5) Participación Ciudadana.
 - 6) Personal.
 - 7) Contratación de Bienes y Servicios.
 - 8) Actividades Oficiales.
 - 9) Registro de Visitas.
 - 10) 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 FRPTE (Gerencia de Tecnologías de la Información) para el oportuno cumplimiento de las publicaciones (o actualizaciones) expresas en la normativa vigente. Deberán comunicar 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. Así mismo, informarán en caso de reemplazo temporal o cambio del referido coordinador.
- 8.3** La actualización del Portal de Transparencia Estándar es realizada de acuerdo a los plazos y parámetros establecidos en la Resolución Directoral N° 11.2021-JUS/DGTAIPD, "Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración pública" y demás normas complementarias vigentes sobre la materia.
- 
- 8.4** Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate elaboran y remiten la información pública al FRPTE (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. Para el caso de información remitida mediante formatos Excel, debe remitir únicamente el archivo digital vía correo institucional.
- 8.5** El FRPTE, recepciona y efectúa la publicación de la información pública remitida en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 8.6** 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 FRPTE, observación alguna dentro de las 48 horas después de realizada la publicación, se dará como aceptada.
- 

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.

- 8.7** Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información pública debe ser informada oportunamente al FRPTE, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.
- 8.8** El FRPTE, informará trimestralmente a la Gerencia Municipal respecto al estado de cumplimiento de la presente Directiva y del avance de cumplimiento de actualización del PTE.
- 8.9** 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 FRPTE, efectuará las coordinaciones pertinentes respecto a la información pública que deba ampliarse y/o mejorarse.
- 8.10** 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 N° 2 de la presente Directiva, según lo requerido por la normativa vigente.
- 8.11** 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, Ver Anexo N° 3, 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 semestral.

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 de administración. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

X. RESPONSABILIDAD

10.1 Los Gerentes, Secretario General, Secretario de Imagen Institucional y Comunicaciones, Procurador Público Municipal, Sub Gerentes, 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.

10.2 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.

XI. 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° 3: Aviso de Sinceramiento.



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y PERIODICIDAD PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ANEXO Nº 1

RUBROS TEMÁTICOS O COMPONENTES	SUB COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES	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 (LEY 27806)	Consignar a los Funcionarios Responsables del Portal de Transparencia Estándar y del Acceso a la Información Pública.	Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
	1.2. DIRECTORIO	Dirección de la Entidad: Dirección de las Sedes de la Municipalidad Distrital de Ate, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional. Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos: Registro de principales servidores civiles: Nombres y apellidos, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Alcalde y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate.	Gerencia de Tecnologías de la Información Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente
	1.3. MARCO LEGAL	Normas de creación de la Municipalidad Distrital de Ate. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento. (Registro automático por Secretaría de Gobierno Digital - SeGDI, antes ONGE).	Secretaría General Gerencia de Tecnologías de la Información	Permanente
	1.4. NORMAS EMITIDAS	Normas Emitidas por la Municipalidad Distrital de Ate: 1. Acuerdos de Concejo. 2. Decretos de Alcaldía. 3. Ordenanzas Municipales. 4. Resoluciones de Alcaldía.	Secretaría General	Permanente
	1.5. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad.	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente

RUBROS TEMÁTICOS O COMPONENTES	SUB COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES	ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
2. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN		a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Permanente
			b) Organigrama	Permanente
			c) Manual de Organización y Funciones (MOF)	Permanente
			d) Clasificador de Cargos	Permanente
			e) Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Cuando se apruebe
			f) Cuadro de Asignación del Personal (CAP)	Permanente
			g) Presupuesto Analítico del Personal (PAP)	Permanente
			h) Cuadro de Puestos de Entidad (CPE)	Cuando se apruebe
			i) Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	Permanente
			j) Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC)	Permanente
			k) Manual de Procedimientos (MAPRO)	Permanente
			l) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Permanente

RUBROS TEMÁTICOS O COMPONENTES	SUB COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES	ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	
2.2. PLANES Y POLITICAS		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	
		4. Plan de Gobierno Digital (PGD)	Gerencia de Tecnologías de la Información	Anual	
		5. Reporte de Cumplimiento. Reporte de seguimiento e Informe de Evaluación. Informe de Monitoreo y Evaluación de Planes.	Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones (PEI)	1) PEI: Anual	
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA			Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones (POI)	2) POI: Semestral
				Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones (PDLC)	3) PDLC: Anual
		Registrar el “Formato para la Publicación de Recomendaciones del Informe de Auditoría Orientadas a Mejorar la Gestión de la Entidad” (Anexo 2 de la Directiva N° 006-2016-GPROD) Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG.	Gerencia Municipal	Semestral	
		Memoria Anual	Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones	Anual	
		2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL			

RUBROS TEMÁTICOS Y COMPONENTES	SUS COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACION Y/O ACTIVIDADES	ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
3. PRESUPUESTO	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF se visualiza automáticamente en el PTE. Saldo de Balance (Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal).	Sub Gerencia de Presupuesto Sub Gerencia de Contabilidad	Mensual (Automático) Anual
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad.	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente
4. PROYECTOS DE INVERSIÓN	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVERTE.PE del ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad. 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 y Urbanismo Gerencia de Infraestructura y Urbanismo	Permanente Trimestral
	4.2. INFOBRAS	Información que provee la 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.	Gerencia de Infraestructura y Urbanismo	Mensual
4. 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 del año
	5.2. CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL	Composición, Convocatorias, Agenda, Actas de Elección de los Representantes de la Sociedad Civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria.	GPE Sub Gerencia de Participación Ciudadana	Anual
	5.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente

RUBROS TEMÁTICOS O COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES	ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
6. PERSONAL	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	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Mensual (dentro de los 15 días útiles del mes siguiente)
	6.2. DECLARACIONES JURADAS Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas presentadas ante la Contraloría General de la República. Declaración jurada de intereses presentadas ante la Presidencia del Consejo de Ministros.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Al inicio, Anual y al Cese
	6.3. REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título II, Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley Nº 27444	Órgano de Control Institucional	Trimestral
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir	Todas las unidades orgánicas	Permanente
7. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual (Automático)
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual (Automático)
	7.3. PENALIDADES APLICADAS Reporte de penalidades aplicadas. Registrar enlace del contenido de información de la Entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Abastecimiento	Mensual

RUBROS TEMAÁTICOS O COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES	ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de información en el Módulo de Ordenes de Servicios y Compras. Se publican las órdenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	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)

RUBROS TEMÁTICOS O COMPONENTES	SUB COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES		ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
8. ACTIVIDADES OFICIALES	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	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. 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. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.		Sub Gerencia de Abastecimiento	Permanente
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad		Todas las Unidades Orgánicas	Permanente
	8.1. AGENDA OFICIAL	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	Texto íntegro del documento y de manera correlativa. 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

RUBROS TEMÁTICOS O COMPONENTES	SUB COMPONENTES	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN Y/O ACTIVIDADES	ORGANO – UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	PERIODICIDAD
9. ACCESO A LA INFORMACIÓN	9.1. 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
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Todas las Unidades Orgánicas	Permanente
	10. REGISTRO DE VISITAS	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



ANEXO N° 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	DESCRIPCIÓN
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.
CH_VEHICULOS_CLASE	Son 4 clases de vehículos, 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.
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	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.



VEHÍCULOS - Ejemplos.

MEF_TA_VEHICULOS

VC_ENTIDAD_RUC	CH_VEHICULOS_ANNO	CH_VEHICULOS_MES	CH_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CLASE
21290898685	2010	05	1	Ómnibus

VC_VEHICULOS_CHOFER	VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_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_ASSIGNADO_A	GENERAL
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	GENERAL
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	GENERAL
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	GENERAL
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	MONEDA
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	FECHA
VC_VEHICULOS_PLACA	GENERAL
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	GENERAL

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

3. REGISTRO DE PUBLICIDAD	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
VC PERSONAL RUC ENTIDAD FK FUE FINANCIAMIENTO	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 Es el año en que ingresa el registro Es el mes en que ingresa el registro Aquí se va a colocar los meses, pero en formato texto, de esta manera: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre Es el tipo de Bien que está registrando 1 Bien 2 Servicio Aquí se va a colocar el proceso Aquí se va a colocar el 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
VC PUBLICIDAD ANNO IN PERSONAL MES	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 PUBLICIDAD BIENES	
VC PUBLICIDAD PROCESO	
VC PUBLICIDAD CONTRATO	
VC PUBLICIDAD OBJETO	
DC PUBLICIDAD VALOR REF	
VC PUBLICIDAD PROVEEDOR	
CH PUBLICIDAD RUC	
DC PUBLICIDAD MONTO CONTR	
DC-PUBLICIDAD PENALIDAD	
DC PUBLICIDAD COSTO FINAL	
VC PUBLICIDAD OBSERVACIONES	

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

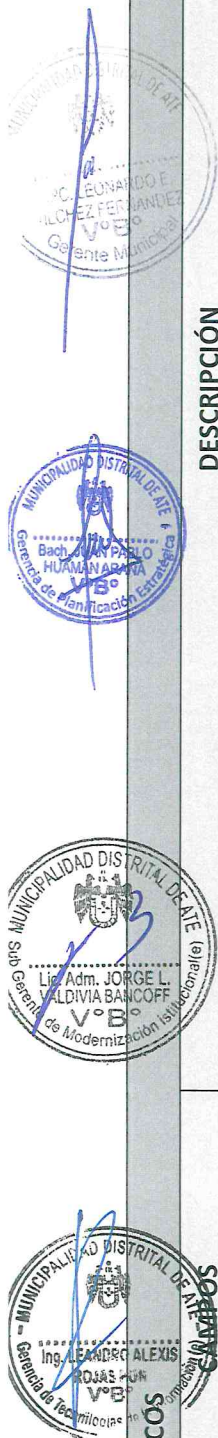
VC_RUC_ENTIDAD	FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_PUBLICIDAD_ANNO	VC_PUBLICIDAD_MES	VC_PUBLICIDAD_BIENES
20201978596	00	2014	01	2
20201978596	00	2014	01	2

VC_PUBLICIDAD_PROCESO	VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	VC_PUBLICIDAD_OBJETO	DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR
ASP	Orden de Servicio Nº 1	Servicio de Publicación 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 Publicación de la RI 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

* 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	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN
VC_RUC_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 RUC de la Entidad Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en números: 1. Nacional 2. Internacional Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2.
CH_VIATICOS_TIPO	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 Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 o si es Aéreo se colocará 1 y así sucesivamente.
CH_VIATICOS_RUTA	
VC_VIATICOS_ANNO	Año
VC_VIATICOS_MES	Aquí se va a colocar los meses, pero en formato texto, de esta manera:

4. VIÁTICOS

CAMPOS

DESCRIPCIÓN

(CONTINUACIÓN)	01. Enero	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.
	02. Febrero	
	03. Marzo	
	04. Abril	
	05. Mayo	
	06. Junio	
	07. Julio	
	08. Agosto	
	09. Setiembre	
	10. Octubre	
	11. Noviembre	
	12. Diciembre	
VC_VIÁTICOS_ÁREA	Es la unidad orgánica (área u oficina) en donde trabaja la persona a viajar	
VC_VIATICOS_USUARIOS	Es el nombre de la persona que va a viajar	
DT_VIATICOS_FECHAS	La fecha de salida	
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	La fecha de retorno	
VC_VIATICOS_RUTA	Es la ruta que va a tomar la persona, por ejemplo: Lima - Piura - Lima	
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	Nombre de la unidad orgánica (oficina) quien da la autorización para el viaje	
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	Costo de los pasajes	
DC_VIATICOS_VIA-N	Importe de viáticos que se le otorga	
DC_VIATICOS_TOTAL_N	Total, de viáticos incluyendo el pasaje	
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La Resolución con la que la persona sale de viaje	

VIÁTICOS – Ejemplos

MEF TA VIÁTICOS

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIÁTICOS_TIPO	CH_VIÁTICOS_RUTA	VC_VIÁTICOS_ANNO
00	20290898685	1	1	2009
VC_VIÁTICOS_MES	VC_VIÁTICOS_AREA	VC_VIÁTICOS_USUARIOS	DT_VIÁTICOS_FECHAS	DT_VIÁTICOS_FECHAS_RETORNO
01	Administración	Carmen Ramírez	12/08/2010	15/08/2010
VC_VIÁTICOS_RUTA	VC_VIÁTICOS_AUTORIZACION	DC_VIÁTICOS_COSTO_PASAJES_N	DC_VIÁTICOS_VIA_N	DC_VIÁTICOS_TOTAL_N
Lima-Piura-Lima	Secretaría General	S/.0.00	S/.0.00	S/.0.00

VC_VIÁTICOS_RESOLUCION

Nombre de campo	Tipo de formato
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
CH_VIÁTICOS_TIPO	GENERAL
CH_VIÁTICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIÁTICOS_ANNO	GENERAL
VC_VIÁTICOS_MES	TEXTO
VC_VIÁTICOS_AREA	GENERAL
VC_VIÁTICOS_USUARIOS	GENERAL
DT_VIÁTICOS_FECHAS	FECHA
DT_VIÁTICOS_FECHAS_RETORNO	FECHA
VC_VIÁTICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIÁTICOS_AUTORIZACION	GENERAL
DC_VIÁTICOS_COSTO_PASAJES_N	MONEDA
DC_VIÁTICOS_VIA_N	MONEDA
DC_VIÁTICOS_TOTAL_N	MONEDA
VC_VIÁTICOS_RESOLUCION	GENERAL

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

5. ORDENES	
CAMPOS	DESCRIPCIÓN
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: 1 Compra 2 Servicio Por ejemplo: si el tipo de orden es Compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_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 número 2, o si es Octubre, se colocará 10 y así, sucesivamente pero nunca en texto.
VC_ORDEN_RUC	RUC de la entidad
VC_ORDEN_PERIODO	Es el periodo de la orden, puede ser la fecha, pero en letras.
VC_ORDEN_NUMERO	El numero de la Orden
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	Número del SIAF
DT_ORDEN_FECHA	La fecha de la orden
DC_ORDEN_MONTO	El monto de la Orden
VC_ORDEN_PROVEEDOR	El nombre del proveedor
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la Orden

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

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

VC_ORDEN_DESCRIPCION

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

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

6. REGISTRO PERSONAL		DESCRIPCIÓN
VC PERSONAL RUC ENTIDAD		RUC de la entidad
IN PERSONAL ANNO		Es el año en que ingresa el registro
IN PERSONAL MES		Es el mes en que ingresa el registro
		Aquí se va a colocar los meses, pero en formato texto, de esta manera:
		1. Enero 2. Febrero 3. Marzo 4. Abril 5. Mayo 6. Junio 7. Julio 8. Agosto 9. Setiembre 10. Octubre 11. Noviembre 12. Diciembre Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.
VC PERSONAL DNI		Es el DNI del trabajador
VC PERSONAL REGIMEN LABORAL		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 Por ejemplo: Si el tipo de Régimen es CAS se colocará 1 o si es 276 se colocará 2.
VC PERSONAL PATERNO		Es el apellido paterno del trabajador
VC PERSONAL MATERNO		Es el apellido materno del trabajador
VC PERSONAL NOMBRES		Son los nombres del trabajador
VC PERSONAL CARGO		Es el cargo que tiene el trabajador
VC PERSONAL DEPENDENCIA		Es el área a la cual pertenece el trabajador
MO PERSONAL REMUNERACIONES		Es la remuneración del trabajador
MO PERSONAL HONORARIOS		Son los honorarios que recibe el trabajador
MO PERSONAL INCENTIVO		Es el incentivo que recibe el trabajador
MO PERSONAL GRATIFICACION		Es la gratificación que recibe el trabajador
MO PERSONAL OTROS BENEFICIOS		Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador
MO PERSONAL TOTAL		Es la suma de todos los campos llenados anteriormente
VC PERSONAL OBSERVACIONES		Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador

REGISTRO PERSONAL – Ejercicio 2013

PEP_TA_PERSONAL

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

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.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM.

ENTIDAD:

PERIODO DE SEGUIMIENTO:

Nº INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	Nº DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE RECOMENDACIÓN

ANEXO N° 3

MODELO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

- Emisión del aviso** : (día / mes / año)
- Vigencia del aviso** : (Indicar si es permanente o temporal)
- Información no publicada** : Contenido de la información de acuerdo con el Anexo 1)
- Rubro al que pertenece** : (Rubro de información de acuerdo al anexo 1)
- Motivo de la no publicación** : (Indicar el motivo de la no publicación)
- Acciones dispuestas** : (en caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve que acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y la unidad orgánica encargada)
- Firma manual o digital y/o sello del responsable del órgano y/o unidad orgánica poseedora de la información.

