



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 672 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 OCT 2021

VISTO: El Informe Nº 291-2021/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. Nº 2001391 y Reg. Exp. Nº1443484; Opinión Legal Nº047-2021/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, Informe Nº198-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, y la Directiva Nº 019-2021/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y demás documentación adjunta en 37 folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191º de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31º de la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2º de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley Nº 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33º de la Ley Nº 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26º de la citada norma;

Que, con la finalidad de uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de información en custodia del Gobierno Regional de Huancavelica, fortaleciendo la vigilancia ciudadana en la administración pública;

Que, la Directiva Nº19-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, tiene por objeto el siguiente: “Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información para garantizar mayor transparencia en la gestión pública del Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, mediante Opinión Legal Nº047-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-jpa, de fecha 14 de octubre de 2021, suscrito por el abogado Jhonny Peña Arce, indica que de la revisión del referido proyecto de Directiva, se concluye que al Gobierno Regional de Huancavelica le alcanza la competencia normativa establecida en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales respecto a las actividades inherentes de la gestión administrativa que desarrolla, por lo cual, corresponde continuar con el trámite administrativo de aprobación de la Directiva propuesta;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional Nº421-GOB.REG.HVCA/CR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la **DIRECTIVA** Nº019-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI “**LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**”, documento normativo que rubricado en treinta (30) folios y en calidad de anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

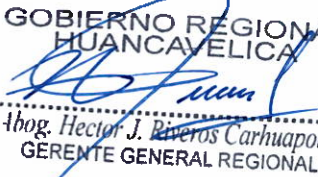
Resolución Gerencial General Regional

Nº. 672 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 28 OCT 2021

Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma
GERENTE GENERAL REGIONAL



RBH/gem

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

DIRECTIVA N° 019 -2021/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**



HUANCAVELICA, SETIEMBRE DEL 2021



DIRECTIVA N° 019-2021-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

"LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA"

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información para garantizar mayor transparencia en la gestión pública del Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de información en custodia del Gobierno Regional de Huancavelica, fortaleciendo la vigilancia ciudadana en la administración pública.

III. BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3** Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6** Ley N° 27309, Ley que Incorpora los Delitos Informáticos el Código Penal.
- 3.7** Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.8** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9** Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3, del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 3.10** Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3, del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General



- 3.11** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12** Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano" como Sistema Interactivo de Información a los ciudadanos a través de Internet.
- 3.13** Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.14** Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, establece disposiciones relativas a la administración del "Portal del Estado Peruano".
- 3.15** Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.16** Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.17** Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, Aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- 3.18** Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- 3.19** 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
- 1.1** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 1.2** Resolución Gerencial General Regional N° 066-2017-GOB.REG.-HVCA/GGR del 25/01/2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.3** Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.-HVCA/CR del 16/05/2019 que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio de los coordinadores responsables del procesamiento de la información pública de los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedoras de información sujetas a publicación del Gobierno Regional de Huancavelica, para la entrega de información a

publicada en el Portal de Transparencia Estándar.



III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Definiciones:

Portal de Transparencia Estándar - PTE : El Portal de Transparencia Estándar -PTE, es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático.

Funcionario Responsable del PTE: Funcionario responsable de la elaboración y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento.

Coordinadores: Son los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedoras de información de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

3.2 Del contenido del Portal de Transparencia Estándar - PTE

El Portal de Transparencia Estándar de nuestra entidad contiene once rubros temáticos en iconografía amigable. La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

- Datos generales



- Planeamiento y organización
- Presupuesto
- Proyectos de Inversión e INFOBRAS
- Participación ciudadana
- Personal
- Contratación de bienes y servicios
- Actividades oficiales
- Acceso a la Información Pública
- Registro de visitas
- Información focalizada.

3.3 De la designación de los coordinadores responsables de entregar la información y de elaborar el Portal de Transparencia.

La designación de los coordinadores responsables de entregar la información y del funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad del Gobierno Regional de Huancavelica.

3.4 De los Responsables de la publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas o poseedoras de la información sujetas a publicación.

Cada Unidad Ejecutora contará con su propio Portal de Transparencia Estándar, según corresponda.

3.5 De las funciones del responsable del Portal de Transparencia Estándar.

- a) Gestionar y velar por el adecuado funcionamiento del Portal de Transparencia Estándar.
- b) Solicitar información materia de publicación en el Portal de Transparencia Estándar a los Coordinadores responsables del procesamiento de la información de los Órganos y/o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.



- c) Implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar información detallada, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y reglamentación vigente.
- d) Elevar informes a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica o a la máxima autoridad, según corresponda, en caso de incumplimiento de la presente Directiva Regional.

3.6 De las funciones de los Coordinadores responsables del procesamiento de la información de los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedores de información sujeta a publicación.

- a) Elaborar, sin necesidad de requerimiento previo, la información a la que están obligados publicar de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento vigente.
- b) Enviar la información oportuna en los formatos establecidos a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego los primeros 05 días hábiles según los plazos establecidos en el ANEXO N° 01.
- c) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces la difusión de información adicional siempre en cuando tenga carácter público.
- d) Revisar periódicamente el contenido de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica.

3.7 De la actualización del Portal de Transparencia Estándar

Los funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica y Unidades Ejecutoras se encargan de mantener actualizada la información de acceso público.

3.7.1 Frecuencia:

La información de acceso público deberá ser actualizada de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

4.1 Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar.

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, coordinará con sus respectivos Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedoras de la



información la entrega oportuna de la información, sin que ello las exonere de la responsabilidad generada por haber remitido extemporáneamente.

Los Coordinadores responsables del procesamiento de la información de cada Órgano y/o Unidad Orgánica poseedora de información, remitirán su información a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, anexando el contenido digital que lo contiene si fuera el caso.

4.2 Responsabilidad en la entrega de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar por parte de los Coordinadores.

- a) Los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedoras de la información están obligadas a remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, la información que les compete en los plazos de entrega, que aparecen identificadas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- b) La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.
- c) Cuando la entrega de la información es trimestral, esta deberá encontrarse mensualizada.
- d) En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (5) primeros días hábiles de producido el cambio.

4.3 Soporte y formato de la información a entregar.

La información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, será remitida a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, en los respectivos formatos impresos y visados por el responsable de cada Órgano y/o Unidad Orgánica, adjuntando un medio óptico DVD o CD y/o vía correo electrónico institucional.

4.4 Plazos para la Publicación de la información en el portal de transparencia.

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información y/o las que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, deberá publicar en el Portal de Transparencia Estándar la información dentro del



plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha en que se recibió.

4.5 Responsabilidad por Incumplimiento

Los funcionarios o servidores públicos que incurren en falta administrativa en el trámite del procedimiento de publicación de información y, por ende, son susceptibles a ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan la oportuna publicación de información, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.

4.6 Del aviso de sinceramiento

En caso que el Órgano y/o Unidad Orgánica poseedora de la información no cuente con información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, o se encuentre en proceso de su formulación, deben publicar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica poseedora de la información.

El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el Órgano y/o Unidad Orgánica poseedora de la información que brinda información al Portal de Transparencia Estándar. Esta publicación se puede realizar en un formato de documento portátil (PDF) o en una vista de pantalla. Para la publicación se tendrá en cuenta lo siguiente:

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será semestral cuando:

- o La información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia Estándar se encuentra en elaboración.
- o La información no se ha generado en un periodo determinado.

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

- o Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia Estándar. El Órgano y/o Unidad Orgánica poseedora de la información deberá de indicar en un informe detallada las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el responsable de ello.



4.7 Información focalizada

El rubro temático Información Focalizada será utilizado como buena práctica o cuando por algún mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por una autoridad competente nos requieran publicar información relacionada a nuestra entidad o ámbito de actuación y que esta información no se encuentre comprendida en los demás rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar.

La implementación del nuevo rubro temático Información Focalizada se realiza en coordinación y acuerdo con la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública ANTAIP.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1.1** El responsable del Portal de Transparencia Estándar debe realizar el seguimiento y evaluación de la actualización a través del módulo de administración del portal. Dicha acción se realiza al mes siguiente de concluido cada trimestre.
- 1.2** La Gerencia General Regional velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime conveniente.
- 1.3** La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, los funcionarios responsables de la actualización del Portal de Transparencia y los Coordinadores del procesamiento de la información de los Órganos y/o Unidades Orgánicas poseedoras de la información podrán resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente Directiva.
- 1.4** El incumplimiento de la presente Directiva será considerada como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse. El Título V del Texto Único Ordenado de la Ley Transparencia y Acceso a la Información establece el régimen sancionador aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública.
- 1.5** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



II. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 2.1 Aquello no previsto en la presente Directiva, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, el Texto Único Ordenado y su Reglamento, y en defectos de éstas, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 2.2 Las Unidades Ejecutoras, en función a sus propias necesidades aprobarán sobre la base de la presente Directiva Regional, las normas o procedimientos internos que resulten pertinentes.
- 2.3 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

III. RESPONSABILIDAD

Los Órganos y/o Unidades Orgánicas que posean la información que debe difundirse a través del Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica están obligadas a cumplir la presente directiva, bajo responsabilidad del funcionario competente, quien deberá remitir oportunamente al responsable del citado portal.

IV. ANEXOS Y FORMATOS

Huancavelica, Setiembre del 2021



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION
<p>D A T O S</p> <p>G E N E R A L E S</p>	<p>1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806</p> <p>1.2. DIRECTORIO</p> <p>Dirección de la entidad</p> <p>Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos</p> <p>1.3. MARCO LEGAL</p> <p>Norma de Creación de la Entidad</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento</p> <p>1.4. NORMAS EMITIDAS</p> <p>Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.</p>	<p>Consignar al Funcionario Responsable de actualizar al PTE y el Funcionario responsable de acceso a la información, indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).</p> <p>Dirección de la sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.</p> <p>Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna, resolutores, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexo y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.</p> <p>Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlo.</p> <p>Es registrado automáticamente por la PCW-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.</p>	<p>Artículo 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Reglamento de la Ley 27806</p> <p>Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Decreto Supremo 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.</p> <p>Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.</p>	<p>Permanente De haber cambios actualizarlo en el día</p> <p>Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día</p> <p>Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día</p> <p>Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL PTE</p> <p>SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EL PTE</p>
	<p>Registrar en la base de datos de la entidad, o cargar archivos.</p> <p>Gobiernos Regionales: Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Resoluciones Regionales y Decretos Regionales y acorde al alcance del Art. I Título Preliminar de la Ley N° 27444, las normas que emita la máxima autoridad.</p> <p>Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas, Procedimientos administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444</p>	<p>Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.</p>	<p>Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p>	
	<p>1.5. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>	<p>Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.</p>	<p>Permanente</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p>



ANEXO N° 01

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDOS DE INFORMACION	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACION	UNIDAD ORGANICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION
P L A N E A M I E N T O Y O R G A N I Z A C I O N	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.	Artículo 2, Inciso 1 de la Ley 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales. Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículo 52 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.	Cuando se apruebe y se modifique	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.	Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091.		
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	Artículo 134 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.		
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Se deberá publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil. Registrar enlaces del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Inciso 6.8 de la Directiva 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Anual de Personal-PAP en las entidades del Sector Público. Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091.		
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil. Registrar enlaces del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Artículo 128 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.		
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil. Registrar enlaces del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Artículos 129 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.		
	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Publicar el MAPRO, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP. Registrar enlaces del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Artículo 6.2 de la Norma Técnica 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.		
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas. Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano	Artículo 44.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículos 15 y 21 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2018-PCM/SGP "Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".		
	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sincronamiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	Artículo 53 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.		



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACIÓN
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS				
	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Numeral 5.7 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Anual y/o cuando exista modificación	
	POI (Plan Operativo Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales debe contener el Presupuesto Participativo	Numeral 6.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Anual y/o cuando exista modificación	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva 001-2017-CEPLAN: Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.	Anual y/o cuando exista modificación	
	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Artículo 2, inciso a) de la Resolución Ministerial 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital"	Anual y/o cuando exista modificación	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	Artículo 25 del Decreto Supremo 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales.	1. PEI: Anual 2. POI: Semestral 3. PDRC, PDPC y PDDC: Anual	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del Informe de Auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Artículo 8, inciso p) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 6.5 y 7.2 de la Directiva 006-2016-GPROD, denominada "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Semestral	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 124.2 del TUO de la Ley 27444.	Permanente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACIÓN
P R E S U P U E S T O	3.1. PRESUPUESTO			Mensual	
	Información Presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la Interoperabilidad.	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, incisos del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM.	Actualización automática mensual	
	Salidos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 5 de la Directiva 001-2019-EF/52.03. Registro de Transacciones para la Adeuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas aprobada con Resolución Directoral 042-2019-EF/52.03.	Anual	SUBGERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad, por ejemplo los desgregados por categorías y sub categorías presupuestales.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Permanente	
	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERGE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la Interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 3, inciso 1 y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo	Permanente	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
	Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806.	Trimestral	
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso o) del Reglamento de la Ley 27806. Resolución de Contraloría 324-2013-CG, que aprueba la Directiva 007-2013-CG-OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas-INFOBRAS"	Mensual	SUBGERENCIA DE OBRAS
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Permanente	
	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados	Registrar el Presupuesto Participativo aprobado	Hasta Junio a cada año	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS	Convocatorias, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos o Informes presentados	Consignar enlaces	2 veces al año en cuanto se realicen las audiencias	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACIÓN
P A R T I C I D A P D A C I A O	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL	Consignar enlace			
	Composición, Convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Consignar enlace	Artículo 11-A, inciso c de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 99 y 109 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Municipalidades	Annual y/o cuando exista modificación	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Permanente	
P E R S O N A L	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso m del Reglamento de la Ley 27806	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Artículo 39, inciso 1 y 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso g del Reglamento de la Ley 27806. Ley 27842, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Decreto de Urgencia 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de intereses en el sector público. Artículo 12 del Decreto Supremo 094-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019.	Al Inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
C O N S E R V I C I O S	6.3. REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	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 27444.	Artículo 60.4 del TUO de la Ley 27444.	Trimestral	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 del TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Permanente	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
	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	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 069-2020-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806	Actualización automática mensual	
E N E	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 069-2020-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806 Artículo 27 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Actualización automática mensual	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806.	Mensual	



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACIÓN	
C O N T R A T A T A C I O N E S B I E N E S Y S E R V I C I O S	7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806			
	7.5. PUBLICIDAD	Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.	Artículo 27, inciso g del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado Artículo 1 y 6 de la Ley 28874, Ley que regula la publicidad	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios	Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio			
	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.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806			
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806			
	7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificadoras / Evaluación del PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad. Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Artículo 15 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 6 del Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Numeral 7.5 de la Directiva 002-2015-OSCE/CD denominada Plan Anual de Contrataciones, aprobada mediante Resolución 014-2019-OSCE/PRE.	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.	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.			
	7.11. ACTAS DE CONGLIACIÓN	Además, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		Trimestral	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		Anual y/o cuando exista modificación	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo de Promoción de las Contrataciones del Estado	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		Permanente	



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION
C B S O C I E N I E R T O N V S R N E I A E S C T S I A Y O	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Permanente	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
A C O T F I I V C I I D A A L D E E S S	8.1. AGENDA 8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias. Texto íntegro del documento y de manera correlativa Registrar enlace del contenido de información de la entidad	Artículo 5, inciso 4 de TUO de la Ley 27806- Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública Artículo 15 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	Diario	GOBERNACIÓN REGIONAL, VICEGOBERNACIÓN REGIONAL Y GERENCIA GENERAL REGIONAL
I A N F C O C E L R N S A M O A C A I Ó	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Formato de Solicitud de Acceso a la Información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.. Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley 27806 Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Diario Permanente	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
R E G V I I S S T I R T O A D E	10.1. REGISTRO DE VISITAS 10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visitas: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo. Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444. Artículo 39, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8 Literal n) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 13 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	Permanente En tiempo real o diario, según corresponda	OFICINA DE ABASTECIMIENTO SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION
I N F O R M A C I Ó N	11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.	Normales Legales y reglamentarias	Segun lo establece la normativa especial	
A Z C A D A	11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Permanente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION



MIGRAPERSONAL

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
6. Registro Personal	
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 Aqui se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Enero 2 Febrero 3 Marzo 4 Abril 5 Mayo 6 Junio 7 Julio 8 Agosto 9 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Didiembre
VC_PERSONAL_DNI	Es el DNI del trabajador
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	Es el regimen laboral a la cual pertenece el trabajador
	<ol style="list-style-type: none"> 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
VC_PERSONAL_PATERNO	Es el apellido paterno del trabajador
VC_PERSONAL_MATERNO	Es el apellido materno del trabajador
VC_PERSONAL_NOMBRES	Es el nombre completo del trabajador
VC_PERSONAL_CARGO	Es el cargo que tiene el trabajador
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	Es el area a la cual pertenece el trabajador
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	Es la remuneracion 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 gratificacion 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

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

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	GENERAL
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



MIGRAORDEN

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
5. Ordenes	
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: 1 Compra 2 Servicio } Par 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 } Par ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente; pero nunca en texto.
VC_ORDEN_RUC	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	Numero 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

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



MIGRAPUBLI

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
Registro de Publicidad	
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo 19 Reersos por Operaciones Oficiales de Credito 13 Donaciones y Transferencias 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
VC_PUBLICIDAD_ANNO	Es el año en que ingresa el registro
VC_PUBLICIDAD_MES	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 está registrando
	1 Bien 2 Servicio
VC_PUBLICIDAD_PROCESO	Aquí se va a colocar el Proceso
VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Numero de Contrato
VC_PUBLICIDAD_OBJETO	Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa
CH_PUBLICIDAD_RUC	Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato
DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio de la Penalidad del Contrato
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad.

Por ejemplo: Si Financiamiento son Recursos Ordinarios deberá poner 00

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

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



MIGRATEL

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																								
1.Telefonia																									
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 numeros, de esta manera:																								
	<table border="0"> <tr><td>01</td><td>Enero</td></tr> <tr><td>02</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>03</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>04</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>05</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>06</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>07</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>08</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>09</td><td>Setiembre</td></tr> <tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr> <tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr> <tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr> </table>	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero																								
02	Febrero																								
03	Marzo																								
04	Abril																								
05	Mayo																								
06	Junio																								
07	Julio																								
08	Agosto																								
09	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto. </div>																								
IN_TELEFONIA_TIPO	Se colocará el tipo de Telefono en numeros de acuerdo al concepto señalado:																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>Movil</td></tr> <tr><td>2</td><td>Fijo</td></tr> <tr><td>3</td><td>Internet</td></tr> </table>	1	Movil	2	Fijo	3	Internet																		
1	Movil																								
2	Fijo																								
3	Internet																								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Por ejemplo: Si el tipo de telefono es fijo se colocará 2 y si es móvil se colocará 1. </div>																								
VC_TELEFONIA_AREA	Se coloca el area u oficina que utiliza la linea telefónica																								
VC_TELEFONIA_ASIGNADO	Se coloca la persona a quien fue asignado el telefono																								
VC_TELEFONIA_CARGO	Cargo de la persona																								
VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	Proveedor del servicio																								
DC_TELEFONIA_IMPORTE	Importe a pagar por el gasto																								

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



MIGRAVEHICULO

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

2. Vehículos																									
VC_ENTIDAD_RUC	RUC de la entidad																								
CH_VEHICULOS_ANNO	Año del gasto																								
CH_VEHICULOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:																								
	<table border="0"> <tr><td>01</td><td>Enero</td></tr> <tr><td>02</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>03</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>04</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>05</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>06</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>07</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>08</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>09</td><td>Setiembre</td></tr> <tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr> <tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr> <tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr> </table>	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero																								
02	Febrero																								
03	Marzo																								
04	Abril																								
05	Mayo																								
06	Junio																								
07	Julio																								
08	Agosto																								
09	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto. </div>																								
CH_VEHICULOS_CLASE	Son 4 clases de vehículo, estos son:																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>Oficial</td></tr> <tr><td>2</td><td>Seguridad</td></tr> <tr><td>3</td><td>Pool</td></tr> <tr><td>4</td><td>Operativo</td></tr> </table>	1	Oficial	2	Seguridad	3	Pool	4	Operativo																
1	Oficial																								
2	Seguridad																								
3	Pool																								
4	Operativo																								
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o si es Pool se colocará 3 y así sucesivamente. </div>																								
VC_VEHICULOS_CLASE	Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)																								
VC_VEHICULOS_CHOFER	Es el nombre del chofer																								
VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo																								
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	Que actividad realiza la persona encargada																								
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	Es el tipo de combustible que usa el auto																								
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	Es el kilometro que recorre																								
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	Es el costo de combustible																								
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	Fecha de Vencimiento del SOAT																								
VC_VEHICULOS_PLACA	Placa del vehículo																								
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	Observaciones que pueda tener.																								

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



MIGRAVIATICO

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
<i>FK_FUE_FINANCIAMIENTO</i>	<p>00 Recursos Ordinarios</p> <p>09 Recursos Directamente Recaudados</p> <p>11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno</p> <p>12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo</p> <p>19 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito</p> <p>13 Donaciones y Transferencias</p> <p>01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones</p> <p>03 Participación en rentas de aduanas</p> <p>04 Contribuciones a fondos</p> <p>07 Fondo de Compesación Municipal</p> <p>08 Impuestos Municipales</p> <p>18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones</p>
<i>VC_RUC_ENTIDAD</i>	RUC de la entidad
<i>CH_VIATICOS_TIPO</i>	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en numeros:
<i>CH_VIATICOS_RUTA</i>	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona:
<i>VC_VIATICOS_ANNO</i>	Año
<i>VC_VIATICOS_MES</i>	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:
<i>VC_VIATICOS_AREA</i>	Es el area u oficina en donde trabaja la persona a viajar
<i>VC_VIATICOS_USUARIOS</i>	Es el nombre de la persona que va a viajar
<i>DT_VIATICOS_FECHAS</i>	La fecha de salida
<i>DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO</i>	La fecha de retorno
<i>VC_VIATICOS_RUTA</i>	Es la ruta que va a tomar la persona por ejm: Lima-Plaza-Lima
<i>VC_VIATICOS_AUTORIZACION</i>	Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje
<i>DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N</i>	Costo de los pasajes
<i>DC_VIATICOS_VIA_N</i>	Importe de viaticos que se le otorga
<i>DC_VIATICOS_TOTAL_N</i>	Total de viaticos incluyendo el pasaje
<i>VC_VIATICOS_RESOLUCION</i>	La resolución con la que la persona sale de viaje

Por ejemplo: Si el financiamiento con Recursos Ordinarios debe poner 00

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

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

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente para todos los meses.

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

