



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 151 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 10 MAR 2020

VISTO: El Informe N° 048-2020/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT. con Reg. Doc. N° 1498422 y Reg. Exp. N° 1139754, Informe N° 026-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, Informe N° 008-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-nvchq, Informe N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-slvhs; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización; el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú respecto de que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 33° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, señala que la administración regional se ejerce bajo un sistema gerencial y se sustenta en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales. La dirección del Gobierno Regional está a cargo de la Presidencia Regional y las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, según lo establecido en la presente Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Consejo Regional. La supervisión de los actos de administración o administrativos que ejecuten los gobiernos regionales conforme a los sistemas administrativos nacionales a cargo del gobierno nacional, se regula por las disposiciones legales del sistema correspondiente;

Que, es necesario contar con un documento que oriente los mecanismos para promover y establecer una cultura para la administración, actualización y publicación de la información pública en el portal institucional, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de acuerdo a sus competencias conforme a las políticas regionales;

Que, con Resolución Gerencial General Regional N° 069-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 05 de febrero de 2016, se aprueba la Directiva N° 017-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI. "Lineamientos Para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, mediante Informe N° 002-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-slvhs, de fecha 10 de febrero de 2020, la Ing. Skayury Liz V.Hurtado Socualaya Analista de Sistemas PAD III, informa al Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, que se aprobaron dos normas importantes para la actualización del Portal de Transparencia Estándar: el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", por ende es necesario actualizar la Directiva N° 017-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, habiendo realizado tal acción remite la propuesta





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 151

-2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 10 MAR 2020

de la Directiva "Lineamientos para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, mediante Informe N° 008-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-nvchq, de fecha 13 de febrero de 2020, la CPC. Nataly Vanesa Chahuayo Quispe Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Huancavelica, remite informe favorable del proyecto de la Directiva "Lineamientos para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica" e indica que se encuentra formulada de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatoria, y demás normas legales vigentes: así mismo a la Directiva N° 013-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "Normas y procedimientos para la formulación actualización y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica", y no habiendo encontrado ninguna observación remite para su aprobación mediante acto resolutivo, e indica que el proyecto de directiva tiene el visto bueno del Responsable del portal de Transparencia Estándar de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, mediante Informe N° 026-2020/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, de fecha 14 de febrero de 2020 el Ing. Cesar Jorge Altamirano Flores, Sub Gerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, remite la mencionada Directiva para su aprobación vía acto resolutivo, indicando que no existe ninguna observación y se encuentra formulado de acuerdo a Ley N° 27806 y demás normas vigentes;

Que, mediante Informe N° 048-2020/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, de fecha 14 de febrero de 2020, el Econ. Edgar Ancasí Jurado Gerente Regional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica, informa al Gerente General Regional, que con la finalidad de uniformizar los criterios para la eficiencia 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 y con el afán de actualizar, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información elaboro el proyecto de la Directiva mencionada, el cual es debidamente revisado y evaluado por la especialista en racionalización en concordancia a la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, por tanto solicita aprobación vía acto resolutivo;

Que, resulta necesario 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, asimismo de uniformizar los criterios para la eficiente oportuna publicación de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos de la información en custodia de la Entidad, siendo así, a propuesta de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica, como Órgano Técnico Normativo, ha elaborado la Directiva N° 003-2020/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, "LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento de gestión que amerita su aprobación mediante acto resolutivo;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 151

-2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 10 MAR 2020

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobada por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 450-2019/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 003-2020/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, "LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en treinta (30) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 069-2016/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 05 de febrero de 2016, que aprueba la Directiva N° 017-2015/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI. "Lineamientos Para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica".

ARTICULO 3º.- NOTIFICAR la presente Acto Administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Thomas R. Aliaga Castro

GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

DIRECTIVA N° 003 -2020/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, FEBRERO DEL 2020



DIRECTIVA N° 003-2020-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



- 28
- 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 Ministerial N° 035-2017-PCM, aprueban Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
 - 3.20** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
 - 3.21** 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.
 - 3.22** 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.



IV. 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 del Gobierno Regional de Huancavelica, para la entrega de información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 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.

5.2 Del contenido del Portal de Transparencia Estándar – PTE

El Portal de Transparencia Estándar de nuestra entidad contiene diez 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

5.3 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.

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

5.5 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) Publicar en 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.



5.6 De las funciones de los Coordinadores responsables del procesamiento de la información de los Órganos y/o Unidades Orgánicas involucradas.

- a) Elaborar o redactar, sin necesidad de requerimiento previo, la información a la que están obligados, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.

- b) Enviar la información 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.

5.7 De la actualización del Portal de Transparencia

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

5.7.1 Frecuencia:

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

6.1 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 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, 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 soporte que lo contiene si fuera el caso.

6.2 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 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 Nº 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.

6.3 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.

6.4 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.



6.5 Responsabilidad por Incumplimiento

Los funcionarios o servidores públicos que incurrir 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.



6.6 Del aviso de sinceramiento

En caso que el Órgano y/o Unidad Orgánica 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. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres.

VII. 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 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.
- 1.5 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.



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, Febrero del 2020

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN



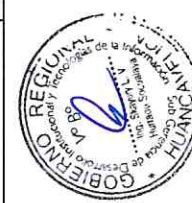
ANEXO Nº 01

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACIÓN
D A T O S G E N E R A L E S	DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LITAP	Consignar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el Funcionario responsable de acceso a la información, incluyendo la Resolución con la cual es designado		Permanente	Funcionario Responsable de actualizar el PTE
	1.2. DIRECTORIO	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional	Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, que aprueba disposiciones relativas a la administración del "Portal del Estado Peruano"	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	Funcionario Responsable de actualizar el PTE
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente.		Cuando exista modificación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos Funcionario Responsable de actualizar el PTE
	1.3. MARCO LEGAL	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Cuando exista modificación	Funcionario Responsable de actualizar el PTE
	Norma de Creación de la Entidad	Registro automático por la Secretaría de Gobierno Digital		Cuando exista modificación	
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	Registrar enlace del contenido de información de la entidad (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad).	Ley N° 29158, Ley Orgánica de Poder Ejecutivo Art. 11; Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Artículos 38 al 41.	Permanente	SECRETARÍA GENERAL
	Normas emitidas por la Entidad	Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales Resoluciones Regionales y Decretos Regionales y acorde al alcance del Art. 1 Título Preliminar de la Ley N° 27444, las normas que emita la máxima autoridad.	Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo VI y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27444.	Permanente	SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL SECRETARÍA GENERAL
		Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicado en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444		Permanente	SECRETARÍA GENERAL
	1.5. DECLARACIONES JURADAS	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR	Art. 2 y 4 de la 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. Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS N° 072-2003-PCM, y señala en el inc. g, la publicación de las Declaraciones Juradas	Inicio, anual y cese de la designación	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
	Histórico de DDJI hasta setiembre del 2013	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Inc. 5 del Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública	Permanente	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA GENERAL
1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad				



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACIÓN	
P L A N E A M I N I T O Y O R G A N I Z A C I O N	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Registrar la norma que las aprueba				
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	ART.3 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 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal peruano y portales institucionales		SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	ORGANIGRAMA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.				
	MOF (Manual de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.				
	Clasificador de Cargos	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.				
	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	CAP (Cuadro de Asignación de Personal) Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR. Aprobar la Directiva 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública	Cuando exista modificaciones	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR. Aprobar la Directiva 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la Administración Pública		SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano		Art.1, Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.		Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil Art. 128, 129, 133, 134 y 136 DS N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
	Cuadro de Puestos de la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.				
	Manual de Puestos Tipo (MPT)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.				
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.				
	Manual de Operaciones (MOPE)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Ley N° 27658 Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo	Cuando exista modificación	
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		inciso 6.8 de la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP en las entidades del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP de fecha 08 de febrero de 1982.		
2.2. PLANES Y POLÍTICAS						
PEI (Plan Estratégico Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN/PCD que modifica la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico art.17	Annual y/o cuando exista modificación		



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION	
P L A N E A M I E N T O Y O R O G R A M A N I Z A C I Ó N	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	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 042-2016-CEPLAN/PCD que modifica la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN: Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico art.18	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 N° 026-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN: Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico art.16	Anual y/o cuando exista modificación		
	POI (Plan Operativo Informático)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Resolución Ministerial N° 19-2011-PCM, sobre formulación y evaluación del Plan Operativo Informático de las entidades de la Administración Pública y su Guía de elaboración.	Anual y/o cuando exista modificación		
	PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Resolución Ministerial N° 61-2001-PCM que aprueba lineamientos que establecen el contenido mínimo de los planes estratégicos de gobierno electrónico.	Anual y/o cuando exista modificación		
	PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Resolución Jefatural N° 181-2002-NEI, aprueba la Guía Teórica Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información -PETI.	Anual y/o cuando exista modificación		
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Art. 40 y Art. 41.	1. PEI: Anual 2. POI: Trimestral 3. PDRC, PDPC y PDDC: Anual 4. Polinformático Anual 5. PEGE: Anual 6. PETI: Anual		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG que aprueba la Directiva N° 006-2016- GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad" Art. 6.5 y 7.2 Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS. N° 072-2003-PCM, inc. p. incorpora las recomendaciones de los informes de auditoría	Semestral		ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Permanente		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION
P R E S U P U E S T O	3.1. PRESUPUESTO	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.		Mensual	
	Información Presupuestal	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE	Art. 4. DS. N° 063-2010-PCM, aprueba el Portal de Transparencia Estándar Inc. 2) del Art. 5 e inc.1) del Art. 25 del TUO de la Ley 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	Actualización automática mensual	
	Salidos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal	Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS. N° 072-2003-PCM, incorpora inc. k. Salidos de Balance	Anual	SUBGERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad, por ejemplo los desagregados por categorías y sub categorías presupuestales.	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.	Permanente	
	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Art. 4. DS. N° 063-2010-PCM, aprueba el Portal de Transparencia Estándar. Inc) 2 del Art. 5 e inc. 2 Art.25 del TUO de la Ley 27806, aprobado por DS N° 043-2003-PCM.	Mensual	
	Información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, Informes de supervisión de contratos, según corresponda	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS. N° 072-2003-PCM, inc. j.	Trimestral	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
	4.2. INFOBRAS	Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.	Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG-OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas - INFOBRAS"	Actualización automática mensual	SUBGERENCIA DE OBRAS
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS. N° 072-2003-PCM, inc. o. Incorpora Infobras	Permanente	
	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Registrar el Presupuesto Participativo aprobado	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública	Permanente	
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 Instructivo para el Presupuesto Participativo basado en resultados	Hasta Junio
5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS		Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Artículo 24º de la Ley N° 27867, ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	2 veces al año en cuanto se realicen las audiencias	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL		Convocatorias, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados			



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMATICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGÁNICA O FUNCIONARIO RESPONSABLE DE REMITIR LA INFORMACION	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Composición, Convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Inicio c del Art. 11-A de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 27867 Art. 99 y Art. 103 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972	Anual y/o cuando exista modificación	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública	Permanente		
PERSONAL	6.1. INFORMACION DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciben 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 civiles. El registro de información se realiza en el módulo de personal del PTE Porcentaje de personas con discapacidad del total de personal que labora en la entidad, con precisión de si situación laboral, cargos y nivel remunerativo	Inc.2) del art.5 del TUO de la Ley 27806 aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Inc.3) del art.25 del TUO de la Ley 27806 aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
		Link Históricos	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública		Permanente
		6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Art. 4 del DS N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS N° 072-2003-PCM, inc. h		Actualización automática mensual
BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Art. 4 del DS N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.	Actualización automática mensual	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
		7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Art. 4 del DS N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.		Actualización automática mensual
		7.3. PENALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Art. 4 del DS N° 063-2010-PCM, que aprueba el Portal de Transparencia Estándar. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.		Mensual



ANEXO Nº 01

RUBROS TEMATICOS	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 S A E S C T S I A Y O	7.13. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Permanente	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
	8.1. AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección.	Conforme al Inc. 4) del art. 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.	Diario	GOBERNACIÓN REGIONAL, VICGOBERNACIÓN REGIONAL Y GERENCIA GENERAL REGIONAL
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Diario	
ACTIVIDADES OFICIALES	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Permanente	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
REGISTRO DE VISITA	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita, cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida.	Art. 2 del DS. N° 070-2013-PCM, modifica el Art. 8 del DS. N° 072-2003-PCM, inc. n incorpora el registro de vistas	Diario	OFICINA DE ABASTECIMIENTO (AREA DE VIGILANCIA)
ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos, en tanto se active el rubro temático de acceso a la información	Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, art. 3, literal d.4		SECRETARIA GENERAL
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Art. 5 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Permanente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



FORMATO 1
PEP_TA_PERSONAL

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL_A_NNO	IN_PERSONAL_M_ES	VC_PERSONAL_DNI	VC_PERSONAL_IMEN_LABORAL	VC_PERSONAL_REG_PATERNO	VC_PERSONAL_MATERNO	VC_PERSONAL_NOMBRES	VC_PERSONAL_CARGO	VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	MO_PERSONAL_HONORARIOS	MO_PERSONAL_INCENTIVO	MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MO_PERSONAL_OTRO	VC_PERSONAL_OBSERVACIONES
-------------------------	-------------------	------------------	-----------------	--------------------------	-------------------------	---------------------	---------------------	-------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------------	------------------	---------------------------

BIEMFLO

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL_A_NNO	IN_PERSONAL_M_ES	VC_PERSONAL_DNI	VC_PERSONAL_IMEN_LABORAL	VC_PERSONAL_REG_PATERNO	VC_PERSONAL_MATERNO	VC_PERSONAL_NOMBRES	VC_PERSONAL_CARGO	VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	MO_PERSONAL_HONORARIOS	MO_PERSONAL_INCENTIVO	MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MO_PERSONAL_OTRO	VC_PERSONAL_OBSERVACIONES
20486020982	2020	1	41255874	1	PEREZ	LOPEZ	JUAN	ANALISTA	ONGEI	S/ 1,500.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,500.00	NINGUNA

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	GENERAL
IN_PERSONAL_A_NNO	NUMERO
IN_PERSONAL_M_ES	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.



FORMATO 2
MEF_TA_VIATICOS

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_A_NNO	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_REA	VC_VIATICOS_A_SUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	VC_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_RUTORIZACION	DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	DC_VIATICOS_VIA_N	DC_VIATICOS_TOTAL_N	VC_VIATICOS_RESOLUCION
EJEMPLO															
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_A_NNO	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_REA	VC_VIATICOS_A_SUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	VC_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_RUTORIZACION	DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	DC_VIATICOS_VIA_N	DC_VIATICOS_TOTAL_N	VC_VIATICOS_RESOLUCION
00	2044860208R2	1	1	2020	01	Administración	Carmen Ramirez	12/08/2020	15/08/2020	Lima- Huancavelica-	Secretaría General	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	

Nombre de campo	Tipo de formato
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
CH_VIATICOS_TIPO	GENERAL
CH_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_A_NNO	GENERAL
VC_VIATICOS_MES	TEXTO
VC_VIATICOS_REA	GENERAL
VC_VIATICOS_A_SUARIOS	GENERAL
DT_VIATICOS_FECHAS	FECHA
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	FECHA
VC_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_RUTORIZACION	GENERAL
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	MONEDA
DC_VIATICOS_VIA_N	MONEDA
DC_VIATICOS_TOTAL_N	MONEDA
VC_VIATICOS_RESOLUCION	GENERAL

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



FORMATO 3
MEF_TA_TELEFONIA

VC_RUC_ENTIDAD	VC_TELEFONIA_ANNO	VC_TELEFONIA_MES	IN_TELEFONIA_TIPO	VC_TELEFONIA_AREA	VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	VC_TELEFONIA_CARGO	DC_TELEFONIA_IMPORTE
----------------	-------------------	------------------	-------------------	-------------------	------------------------	--------------------	----------------------

EJEMPLO							
VC_RUC_ENTIDAD	VC_TELEFONIA_ANNO	VC_TELEFONIA_MES	IN_TELEFONIA_TIPO	VC_TELEFONIA_AREA	VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	VC_TELEFONIA_CARGO	DC_TELEFONIA_IMPORTE
20486020882	2020 01		2	Administración	Raul Perez	Tecnico	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_ASSIGNADO	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.



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																														
1. Telefonía																															
VC_RUC_ENTIDAD VC_TELEFONIA_ANNO VC_TELEFONIA_MES IN_TELEFONIA_TIPO 'VC_TELEFONIA_AREA 'VC_TELEFONIA_ASSIGNADO 'VC_TELEFONIA_CARGO 'VC_TELEFONIA_PROVEEDOR 'DC_TELEFONIA_IMPORTE	Es el RUC de la entidad Se coloca el año Aquí se va a colocar los meses pero en numeros, de esta manera: <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-right: 10px;">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> Se colocará el tipo de Telefono en numeros de acuerdo al concepto señalado: <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding-right: 10px;">1</td><td>Movil</td></tr> <tr><td>2</td><td>Fijo</td></tr> <tr><td>3</td><td>Internet</td></tr> </table> Se coloca el area u oficina que utiliza la linea telefónica Se coloca la persona a quien fue asignado el telefono Cargo de la persona Proveedor del servicio Importe a pagar por el gasto	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre	1	Movil	2	Fijo	3	Internet
01	Enero																														
02	Febrero																														
03	Marzo																														
04	Abril																														
05	Mayo																														
06	Junio																														
07	Julio																														
08	Agosto																														
09	Setiembre																														
10	Octubre																														
11	Noviembre																														
12	Diciembre																														
1	Movil																														
2	Fijo																														
3	Internet																														

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 telefono es fijo se colocará 2 y si es móvil se colocará 1.



FORMATO 4
MEF_GAS_ORDENES

FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_ANNO	IN_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO	VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN_DESCRIPCION
1	2020	1	12544789412	415-255-256	114	SIAF-4	14/05/2020	57.125.23	VISUAL CONTACT SAC	

EJEMPLO

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.



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
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
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

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

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



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><td rowspan="12">}</td></tr> <tr><td>02</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>03</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>04</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>05</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>06</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>07</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>08</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>09</td><td>Setiembre</td></tr> <tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr> <tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr> <tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr> </table>	01	Enero	}	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero	}																								
02	Febrero																									
03	Marzo																									
04	Abril																									
05	Mayo																									
06	Junio																									
07	Julio																									
08	Agosto																									
09	Setiembre																									
10	Octubre																									
11	Noviembre																									
12	Diciembre																									
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 150px;"> 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><td rowspan="4">}</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; margin-left: 150px;"> 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_ASSIGNADO_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.																									



FORMATO 6
PEP_TA_DECLARACIONES

VC_DECLARACIONES_RUC_ENTIDAD	VC_DECLARACIONES_DNI	VC_DECLARACIONES_NOMBRE	VC_DECLARACIONES_CARGO	VC_DECLARACIONES_ARCHIVO	IN_DECLARACIONES_INICIO_NNO	VC_DECLARACIONES_INICIO_A	VC_DECLARACIONES_ARCHIVO	IN_DECLARACIONES_ANUAL_A	VC_DECLARACIONES_ARCHIVO	IN_DECLARACIONES_C	VC_DECLARACIONES_C

EJEMPLO

VC_DECLARACIONES_RUC_ENTIDAD	VC_DECLARACIONES_DNI	VC_DECLARACIONES_NOMBRE	VC_DECLARACIONES_CARGO	VC_DECLARACIONES_ARCHIVO	IN_DECLARACIONES_INICIO_NNO	VC_DECLARACIONES_INICIO_A	VC_DECLARACIONES_ARCHIVO	IN_DECLARACIONES_ANUAL_A	VC_DECLARACIONES_ARCHIVO	IN_DECLARACIONES_C	VC_DECLARACIONES_C
20486020882	02548659	Juan Perez	Profesional	http://www.google.com	2020						

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_DECLARACIONES_RUC_ENTIDAD	TEXTO
VC_DECLARACIONES_DNI	TEXTO
VC_DECLARACIONES_NOMBRE	TEXTO
VC_DECLARACIONES_CARGO	TEXTO
VC_DECLARACIONES_INICIO_ARCHIVO	TEXTO
VC_DECLARACIONES_INICIO_ANNO	TEXTO
VC_DECLARACIONES_ANUAL_ARCHIVO	TEXTO
VC_DECLARACIONES_C	TEXTO
VC_DECLARACIONES_C	TEXTO
VC_DECLARACIONES_C	TEXTO

* 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.



