



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° 00036 - 2021-A-MUNIMOQ

Moquegua, **15 SET. 2021**

VISTO:

El Informe Legal N°959-2021-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 276-2021-GPP-GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 232-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 39° concordante con el Artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía, que establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos de Estado y regular el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, reconocido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 10°.- Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control. Asimismo, para los efectos de esta Ley, se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.

Que las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Que, mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 11-2021-JUS/DGTAIPDA, Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública

Que, el objetivo de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" cuyo objeto es establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, como herramienta de transparencia activa y proactiva, efectos de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública.

Que, mediante Carta N° 061-2021-JMMB-MOQ, de fecha agosto de 2021, el MGR. José Manuel Miranda Becerra, considera procedente la aprobación del proyecto definitivo de directiva interna de , el cual tiene la finalidad garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información de acuerdo a los formatos , diseño y estructura definidas en la ley, para el portal de Transferencia estándar de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; concordante con la normatividad vigente en la materia, contando con las respectivas visaciones de la Sub Gerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización y de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística en señal de conformidad, asimismo se adjunta el informe de sustento de la necesidad de la Directiva.

Que, mediante Informe N° 232-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 24 de agosto de 2021, el Sub Gerente de Planes y Presupuesto Participativo y Racionalización-CPC. Tudela Piza Oscar Jaime, presenta la el proyecto de la Directiva lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 276-2021-GPP-GM/MPMN, remite el proyecto de Directiva denominada "Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia estándar de la MPMN, la misma que fue evaluada y revisada por la oficina de Tecnología de la Información y Estadística en cumplimiento d la normatividad vigente.

Que, con el Informe Legal N° 959-GAJ/GM/MPMN, de fecha 31 de agosto de 2021 la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que, APROBAR la Directiva Denominada "LINEAMIENTOS PARA LA



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR la Directiva Denominada “LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”

ARTÍCULO SEGUNDO.-NOTIFICAR el presente Decreto a las áreas correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.-ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

BRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	“LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”								
	Código N° 003-2021- SPPPR/GPP/GM/MPMN				Aprobada por: DA. 00036-2021-A-MUNIMQ				
	Elaborada por:		SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA						
	Áreas involucradas:		UNIDADES ORGANICAS INMERSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA INSTITUCIONAL						
	Fecha de Aprobación		15 SET. 2021		Folios	07	Anexos	16	Total Págs.
Sustituye		NINGUNA		Aprobada por					

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, como herramienta de transparencia activa y proactiva, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública.

II. FINALIDAD:

Garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información de acuerdo a los formatos, diseño y estructuras definidas en la ley, para el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28715, Ley Marco del Empleado Público.
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Decreto Legislativo N.° 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado
- Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo que aprueba disposiciones relativas a la administración del Portal del Estado Peruano, aprobado por el Decreto Supremo 059-2004-PCM.

- Decreto Supremo 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo
- Decreto de Urgencia 007-2020 que aprueba el Marco de Confianza Digital y establece disposiciones para su fortalecimiento
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1.- DEFINICIONES :

- a) **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
- b) **Agenda oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el titular o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- c) **Buenas prácticas:** Son acciones que realizan las entidades públicas a favor de la transparencia sin que exista una norma que establezca su obligatoriedad. Estas iniciativas evidencian los esfuerzos que vienen realizando las entidades para incrementar la transparencia en el Estado.
- d) **Coordinador:** Es el servidor público designado para procesar o proveer la información necesaria para la actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), según los plazos establecidos en la presente directiva
- e) **Declaración Jurada de Intereses:** Es el documento público que contiene información referida a los vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares relevantes de los servidores y funcionarios públicos para la detección y prevención de conflictos de intereses de los sujetos obligados.
- f) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es el documento público que contiene todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentarla.
- g) **Información focalizada:** Información relacionada a un sector o ámbito de actuación en particular de una entidad pública que no se encuentre comprendida en los demás rubros del Portal de Transparencia Estándar
- h) **Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

- i) **Sistema de Información de Obras-INFOBRAS:** Es un sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas
- j) **Instrumentos de gestión:** Son aquellos documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo, además, un uso más racional de los recursos.
- k) **Portales institucionales:** Son sedes o canales digitales a través de los cuales las entidades publican información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan, noticias, o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar. Actualmente, los portales institucionales se deben integrar progresivamente a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), conforme el Decreto Supremo 033-2018-PCM.
- l) **Portal de Transparencia Estándar:** Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia. Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
- m) **Registro de visitas:** Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden en el local de la entidad pública los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.
- n) **Sistema Integrado de Información Financiera de los Recursos Públicos-SIAF-RP:** Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades públicas, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral. Tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público garantizando la integración de la información que administra.
- o) **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE:** Es el sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Esta herramienta sustituye al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
- p) **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE:** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.
- q) **Transparencia activa:** Es la expresión utilizada para denotar la obligación que tienen las entidades públicas de publicar determinados contenidos de información sobre la gestión de las entidades, a través de los mecanismos establecido para ello, con prescindencia de la tramitación de alguna solicitud de acceso a la información pública sobre dichos contenidos.
- r) **Transparencia proactiva:** Es la expresión utilizada para denotar las buenas prácticas de las entidades públicas en favor de la publicidad de determinados contenidos informativos, a través de sus acciones, y sin que medie una obligación normativa para ello.
- s) **Texto Único de Procedimientos Administrativo-TUPA:** Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

5.2.- PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE):

El Portal de Transparencia Estándar, contiene información clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares por las entidades obligadas, conforme a los plazos que establece el TUO de la Ley TAIP, pudiendo publicar información adicional que consideren pertinente en cada rubro temático. La información publicada en el PTE tiene carácter y valor oficial, por lo que es responsabilidad de cada entidad pública, el registro y actualización correspondiente. Asimismo, el PTE contiene iconografía amigable, debiéndose usar lenguaje claro y de fácil comprensión para la ciudadanía, incluir gráficos estadísticos e integrar

información de otras fuentes oficiales.

El PTE permite a los usuarios usar, descargar, copiar y distribuir la información y generar obra derivada, debiendo citarse la fuente de origen.

5.3.- DESIGNACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

El titular de la entidad pública designa al funcionario responsable del portal de transparencia estándar (FRPTE), esta designación puede ser a un cargo o a una persona específica.

La resolución de designación debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y en un lugar visible de sus portales institucionales y cada una de sus sedes administrativas. El FRPTE debe asegurarse que, como mínimo se registren en el Portal de Transparencia Estándar su nombre, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo; así como su resolución de designación en formato de documento portátil (PDF)

5.4.- CONTENIDOS DE INFORMACIÓN E ICONOGRAFÍA AMIGABLE

El Portal de Transparencia Estándar contiene once (11) rubros temáticos en iconografía amigable. El ícono se muestra de color plomo cuando no se haya registrado información en dicho rubro. La iconografía de los rubros temáticos se muestra de la siguiente manera:



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 INFOTRAS.
- Participación ciudadana.
- Personal.
- Contratación de bienes y servicios.
- Actividades oficiales.
- Acceso a la información pública.
- Registro de visitas.
- Información focalizada.

5.5. El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, de la Municipalidad Provincial debe contar con las credenciales de autenticación para implementar, registrar y actualizar los contenidos de información de su entidad. De no contar con ello, deben solicitar su respectiva credencial, vía correo electrónico, a la PCM-SGD, adjuntando la resolución de designación. El correo debe estar dirigido a mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe.

A criterio del FRPTE, este puede solicitar a la PCM-SGD la generación de perfiles de usuarios en el módulo de administración del Portal de Transparencia Estándar, lo que permite a los coordinadores el registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar.

El Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar es el encargado de verificar que la información del Portal de Transparencia Estándar se encuentre actualizada.

5.5.-DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR.

1. Los coordinadores designados estructuran la información pública de acuerdo a los formatos estándar establecidos por la autoridad competente para su publicación.
2. EL Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), verifica que los coordinadores designados cumplan con publicar o actualizar la información de acuerdo a la frecuencia establecidas
3. De no producirse la actualización o registro de información, el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), comunica el incumplimiento al jefe del organo o unidad orgánica. En caso de persistir el incumplimiento, se comunicará a la Gerencia Municipal a fin que tome las acciones correctivas
4. Para el caso de la publicación de información adicional, esta deberá ser remitida al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, en formato digital, previa coordinación. Asimismo, la información en digital deberá ser idéntica a la información que obra en los archivos administrativos

VI. PROCEDIMIENTO:

1. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, involucrados en la elaboración y entrega pública para el portal de Transparencia Estándar, deben tomar las previsiones y medidas del caso para la oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidas según anexo 01 Cuadro de contenidos de información desagregados según los rubros temáticos
2. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, poseedores y/o responsables del procesamiento de información pública de la entidad deberán tener un coordinador que se encargue de la gestión de la información pública teniendo relación directa con el funcionario responsable del portal de transparencia estándar, este coordinador será designado por el funcionario titular de la unidad orgánica, para lo cual el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística solicitarán a las jefaturas de las unidades orgánicas poseedoras de la información vía informe múltiple la designación del coordinador de información a remitir y los plazos de la misma
3. Las unidades orgánicas comunicarán mediante documento a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, el nombre del servidor designado como coordinador responsable de remitir la información para dicha publicación. Asimismo, informarán en caso de reemplazo temporal o cambio del referido coordinador
4. La actualización del Portal de Transparencia Estándar es realizada de acuerdo a los Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobada mediante Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD
5. Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, elaborarán y remitirán la información a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística a través de documentos y/o los medios magnéticos si se requiere (documentos en digital o escaneados) de acuerdo al Anexo 01
6. La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, recepciona y efectúa la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
7. A efectos de validez la información que se publicara en el Portal de Transparencia Estándar, el funcionario responsable de la actualización puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos
 - a) Validar directamente solicitando visto bueno en el documento físico que contiene la información que se publicará en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

- b) La unidad orgánica responsable de remitir la información a través del funcionario en función y/o el responsable asignado, deberá revisar mensualmente la información publicada en el portal de transparencia estándar, a fin de dar conformidad respectiva a la información subida sobre la materia. De no recibir la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, observación alguna dentro de las 48 horas después de realizada la publicación, se dará como aceptada.

En el caso que los funcionarios responsables de la validación no otorguen su conformidad por considerar que la información a validación no es la correspondiente o que esta se encuentra desactualizada, deberán enviar la información correcta a ser publicada al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, dentro del plazo establecido (48 horas), luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada, el responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar procederá a publicarla en el plazo de un (01) día hábil.

8. Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información debe ser informada oportunamente a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.

9. La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, informará trimestralmente a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente directiva.

10. En los casos en que se requiera mayor información de cualquier órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, coordinará para determinar el tipo de información y el órgano y/o unidad orgánica responsable de elaborar y presentar la información.

11. En el caso que no se encuentre con información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, o se encuentre en proceso de su formulación, la unidad orgánica responsable debe emitir la información. Deberá elaborar un aviso de sinceramiento (Anexo 02), que es una comunicación breve sobre las razones por el cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información.

VII. DISPOSICION TRANSITORIA:

Única: Hasta la designación del funcionario responsable del portal de transparencia estándar por parte del titular de la entidad, la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar, se encargará a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los aspectos no previstos en la presente directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia, adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.

SEGUNDA: La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, puede emitir disposiciones específicas en el marco de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

TERCERA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, bajo cualquier modalidad contractual, devine en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidades orgánicas a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y norma internas de la entidad, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

CUARTA: El Portal de Transparencia Estándar (PTE) mantiene la información histórica desde el año 2009, la cual debe ser registrada por las entidades públicas obligadas en cualquiera de sus formas y en los diferentes rubros temáticos. Se considera información histórica a aquella correspondiente a periodos anteriores al año en curso y a aquellas normas que ya no produzcan efectos.

QUINTA: El Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE) debe requerir a los coordinadores la información a ser consignada en el enlace de información histórica de cada uno los rubros del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

SEXTA: En caso la entidad no cuente con la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información. El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE (Anexo 02). 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:

- a) La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
- b) La información no se ha generado en un periodo determinado.

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

- a) Para aquellas entidades que por su naturaleza jurídica no están obligadas a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
- b) Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Las entidades deben indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

IX. RESPONSABILIDADES:

1. Corresponde al Alcalde de la Municipalidad Provincial designar al Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar.
2. Corresponde al Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar. implementar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar.
3. El Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar, se encarga de gestionar los accesos y permisos a los coordinadores designados para la oportuna publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar, así como verificar que los coordinadores cumplan con el registro o actualización de la información de manera oportuna; así como la vigencia de los enlaces relacionados con el Portal de Transparencia Estándar
4. Los órganos poseedores de información, indicados en el Anexo 01 de la presente directiva, son responsables de la designación de un coordinador para la publicación o actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar. Dichos coordinadores designados publican, actualizan o proveen la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia Estándar en los plazos establecidos en la presente directiva
5. Los coordinadores son responsables de la información que le corresponde publicar o actualizar, así como de comunicar oportunamente las incidencias, fallas o demoras al Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar
6. La implementación del Portal de Transparencia Estándar incluye la elaboración a la que se hace mención en el Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública (TAIP), mientras que la actualización del Portal de Transparencia Estándar, implica el registro y actualización oportuna de información en el Portal de Transparencia Estándar
7. Corresponde a los órganos, unidades orgánicas o áreas poseedoras de información sujeta a publicación, designar a los coordinadores que tienen relación directa con el FRPTE para la implementación y actualización oportuna del Portal de Transparencia Estándar
8. Es obligación de los coordinadores brindar la información al Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar para el registro y actualización oportuna del Portal de Transparencia Estándar
9. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, son responsables del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva

15 SET. 2021

Moquegua, Agosto del 2021

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

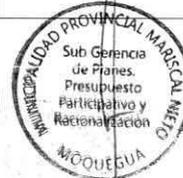


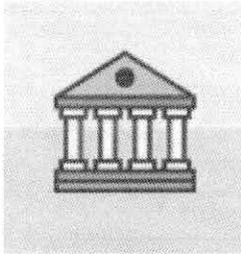
ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

ANEXO 01

CUADRO DE CONTENIDOS DE INFORMACIÓN DESAGREGADOS SEGÚN LOS RUBROS TEMÁTICOS

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Datos generales</p>	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF).	Artículo 3 del TULO de la Ley 27806. Artículo 4 del Reglamento de la Ley 27806	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día
	1.2. DIRECTORIO			
	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Artículo 5, inciso 1 del TULO 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.	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día
Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.		Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día	



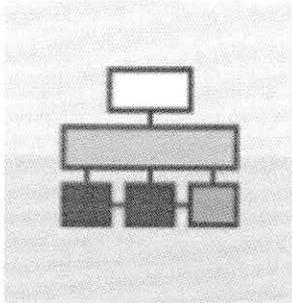


Datos generales

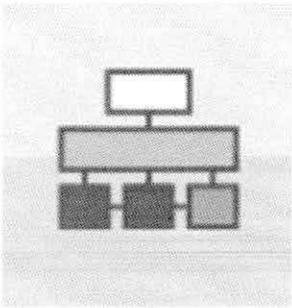
1.3. MARCO LEGAL			
Norma de creación de la entidad Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos. Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
1.4. NORMAS EMITIDAS			
Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta	Gobiernos Locales: Acuerdos del Consejo Provincial/Distrital, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía. Cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
1.5. INFORMACIÓN ADICIONAL	Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía 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	Lo determina la entidad



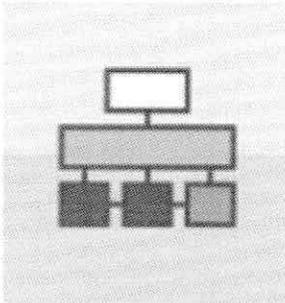
31

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Planeamiento y organización</p>	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica		
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	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 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	Cuando se apruebe y se modifique
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	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
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deberán 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.	Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículo 134 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057	Cuando se apruebe y se modifique
	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.	Inciso 6.8 de la Directiva 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico 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. Artículos 128 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.	Cuando se apruebe y se modifique

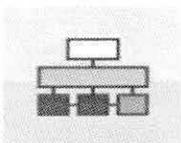


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Planeamiento y organización</p>	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Artículos 129 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057	Quando se apruebe y se modifique
	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, 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.	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.	Quando se apruebe y se modifique
	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	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)".	Quando se apruebe y se modifique
	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.	Artículo 53 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado	Quando se apruebe y se modifique



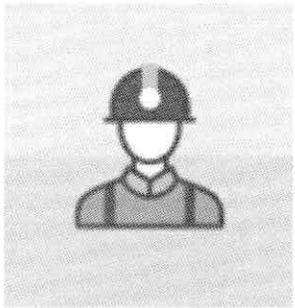
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Planeamiento y organización</p>	2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Numeral 5.7 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Quando se apruebe y se modifique
	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Numeral 6.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD	Quando se apruebe y se modifique
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace o cargar documento.	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	Quando se apruebe y se modifique
	Plan de Gobierno Digital (PGD)	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"	Quando se apruebe y se modifique
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Artículo 25 del Decreto Supremo 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales	1.Políticas Nacionales: Anual 2.PESEM: Anual 3.PEI: Anual 4.POI: Semestral 5.PDRC: Anual 6.PDLC (Provincial y Distrital): Anual



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Planeamiento y organización	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	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
	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 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Presupuesto	3.1. PRESUPUESTO			
	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, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM.	Actualización automática mensual
	Saldos 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 Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas aprobada con Resolución Directoral 042-2019-EF/52.03.	Anual
	3.2. 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	Lo determina la entidad

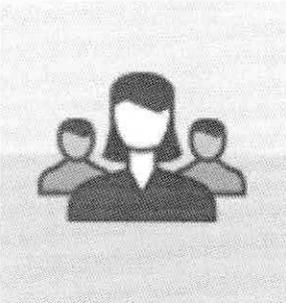


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Proyectos de inversión e Infobras</p>	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y 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 f 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 242-2018-EF.	Permanente
	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
	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	Lo determina la entidad

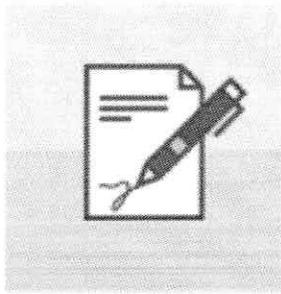


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Participación ciudadana</p>	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	Consignar enlace	Ley 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo Instructivo 001-2010-EF/76.01	Hasta junio de cada año
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Consignar enlace	Artículo 24 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 17 de la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización	Anual
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Consignar enlace	Artículo 99 y 103 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Municipalidades	Anual
	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.	

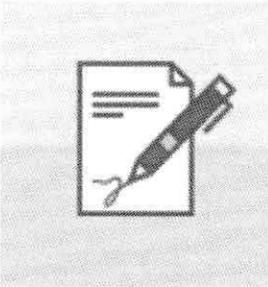


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Personal</p>	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso m del Reglamento de la Ley 27806	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente
	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 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia
	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
	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.	Lo determina la entidad

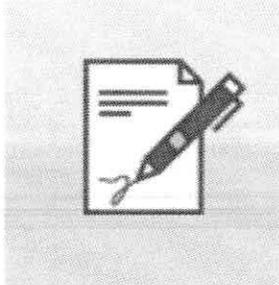


RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Contratación de bienes y servicios</p>	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIO	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806	Actualización automática
	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 063-2010-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806 Artículo 27 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estad	Actualización automática
	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
	7.4. ÓRDENES 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 estatal	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente

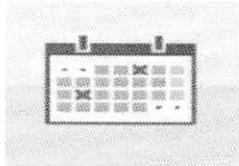


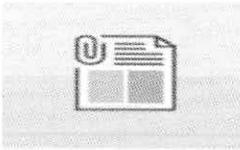
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Contratación de bienes y servicios</p>	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada 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 nacional	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNE	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	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/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	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 002-2019-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 8, inciso l del Reglamento de la Ley 27806	Trimestral



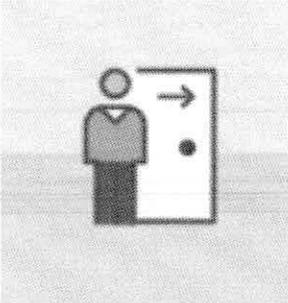
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Contratación de bienes y servicios</p>	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una 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 8, inciso I del Reglamento de la Ley 27806	Trimestral
	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 8 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 8, inciso i del Reglamento de la Ley 27806	Anual y cuando exista modificación
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Permanente
	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.	Lo determina la entidad



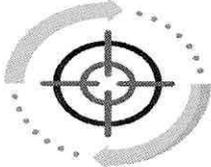
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Actividades oficiales</p>	8.1. AGENDA OFICIAL	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	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
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley 27806	Diario
	8.3. 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.	Lo determina la entidad

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Acceso a la información</p>	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	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.	Artículo 10 del Reglamento de la Ley 27806	Cuando exista actualización y/o se haya implementado
	9.2. 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	Lo determina la entidad



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Registro de Visitas</p>	<p>10.1. REGISTRO DE VISITAS</p>	<p>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 visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.</p>	<p>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.</p>	<p>En tiempo real o diario, según corresponda</p>
	<p>10.2. 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>Lo determina la entidad</p>



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Información focalizada</p>	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	Según lo establezca la normativa especial
	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	Lo determina la entidad



ANEXO 02

FORMATO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

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

Firma manual o digital y/o sello del responsable de del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información



