



APRUEBAN DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO"

Ing. PERCY CARO CESPEDES
 Director General
 Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones
 Ministerio del Interior

Resolución Ministerial

Nº 1494-2013-IN/DGTIC

Lima, 08 de Noviembre de 2013

VISTO, el expediente organizado por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el cual propone la actualización de la Directiva "Normas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio del Interior".

CONSIDERANDO:

Que, uno de los derechos fundamentales de la persona reconocido por el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú es solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido, exceptuándose las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, establece que su finalidad es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental de acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, la aplicación y ejecución de los procedimientos establecidos en la precitada Ley, se encuentran regulados en su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM;

Que, es necesario y conveniente establecer normas y procedimientos en el Ministerio del Interior para el adecuado cumplimiento de la legislación anteriormente señalada, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública dentro de su competencia funcional, así como promover la difusión de la información de gestión en el Portal de Transparencia de la Institución,

Que, asimismo, resulta pertinente designar a los funcionarios responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como de la administración y actualización del Portal de Transparencia Institucional, y;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Decreto Supremo Nº 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.



P. FIGUEROA



W. PEDRAZA



C. Lavander S.



F. CARRERA



M. ATARAJA



R. REYNOSO P.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 019 -2013-IN-DGTIC "Normas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio del Interior".

Artículo 2.- Aprobar los siguientes formatos para la publicación de la información respectiva en el Portal de Transparencia Institucional del Ministerio del Interior:



- a. Anexo N° 01
Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- b. Anexo N° 02
Formato de Presupuesto de Gastos Trimestral y Anual del Pliego 007: Ministerio del Interior por toda Fuente de Financiamiento.
- c. Anexo N° 03
Formato de Ejecución Trimestral de Gastos por Fuente de Financiamiento.
- d. Anexo N° 04
Formato de Ejecución de Ingresos por Trimestre.
- e. Anexo N° 05
Formato de Ejecución de Egresos por Trimestre.
- f. Anexo N° 06
Formato de Ejecución Financiera y Física Trimestral de los Proyectos de Inversión Pública del Ministerio del Interior.
- g. Anexo N° 07
Formato de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - AF..... (Anual).
- h. Anexo N° 08
Formato de Programa de Procesos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - AF..... (por Trimestre).
- i. Anexo N° 09
Formato de Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - AF..... (Sólo inclusiones y exclusiones - Información Trimestral).
- j. Anexo N° 10
Formato de Exoneración de Procesos de Selección al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - AF..... (Información Trimestral).
- k. Anexo N° 11
Formato de Ejecución de Procesos de Selección al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - AF..... (Información Trimestral).
- l. Anexo N° 12
Formato de Gastos de Viáticos (Información Trimestral).
- m. Anexo N° 13
Formato de Gastos de Telefonía (Información Trimestral).



Resolución Ministerial

- n. Anexo N° 14
Formato de Gastos de Vehículos (Información Trimestral).
- o. Anexo N° 15
Formato de Gastos de Ordenes de Compras y/o Servicios (Información Trimestral).
- p. Anexo N° 16
Formato de Gastos de Publicidad (Información Trimestral).
- q. Anexo N° 17
Guía de Ayuda para el llenado de Formatos.

Artículo 3.- Designar al Director de la Oficina de Trámite Documentario de la Secretaría General del Ministerio del Interior, como funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública que corresponda al Ministerio del Interior.

Artículo 4.- Designar al Director de Informática y Estadística de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Ministerio del Interior, como funcionario responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia Institucional del Ministerio del Interior.

Artículo 5.- Derogar la Directiva N° 004-2006-IN-0101, "Normas y Procedimientos para el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 1666-2006-IN/0103, así como las Resoluciones Ministeriales N° 084-2008-IN y N° 1007-2011-IN.

Artículo 6.- Disponer que la Directiva y sus Anexos aprobados en los artículos 1 y 2 precedentes, sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio del Interior el mismo día que se publique la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 7.- Encargar a la Secretaría General la difusión de la Directiva y sus Anexos aprobados en los artículos 1 y 2 precedentes, en los distintos órganos del Ministerio del Interior.

Regístrese, comuníquese y publíquese


WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior





PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

DIRECTIVA N° 019 - 2013-IN-DGTIC

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR"

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio del Interior, garantizando el ejercicio del derecho fundamental de los ciudadanos al acceso a la información pública y la obligación del Ministerio del Interior de difundir ésta en el Portal de Transparencia Institucional.

II. FINALIDAD

Garantizar que la información pública del Ministerio del Interior sea difundida, así como entregada a los administrados que la soliciten, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante TUO) y el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos del Ministerio del Interior. Asimismo, constituyen lineamientos técnicos para la Policía Nacional del Perú y los Organismos Públicos adscritos al Ministerio del Interior.



C. Lavander S.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- C. Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- D. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- E. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- F. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- G. Decreto Supremo N° 010-2013-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- H. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- I. Resolución Ministerial N° 021-2013-IN, que aprueba la Directiva N° 001-2013-IN-DGTIC "Documento Escritos en el Ministerio del Interior".



F. CARBAL



P. CARO C.





PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es el derecho que tiene toda persona natural o jurídica a solicitar sin expresión de causa la información que requiera contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, y a recibirla de la Entidad en el plazo establecido por ley, previo pago del costo de reproducción que suponga el pedido.

B. INFORMACIÓN PÚBLICA

Es aquella creada u obtenida por la Entidad o que se encuentra en su posesión o bajo su control. Asimismo, se considera información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa.

C. EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Toda la información de la Entidad está sometida al principio de publicidad, salvo las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO que a continuación se detallan:


C. Laverde S.

1. **INFORMACIÓN SECRETA** (artículo 15 del TUO): El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163 de la Constitución Política del Perú, que además tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia dentro del marco que establece el Estado de Derecho en función de las situaciones expresamente contempladas en el TUO. En consecuencia, la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:


F. CARBAL

a. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo:


P. CARO C.

- (1) Planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados, logísticos, de reserva y movilización y de operaciones especiales, así como oficios y comunicaciones internas que hagan referencia expresa a los mismos;
- (2) Las operaciones y planes de inteligencia y contrainteligencia militar;
- (3) Desarrollos técnicos y/o científicos propios de la defensa nacional;
- (4) Órdenes de operaciones, logísticas y conexas, relacionadas con planes


M. ALVARADO


R. REYNO SO P



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operaciones en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas;

- (5) Planes de defensa de bases e instalaciones militares;
- (6) El material bélico, sus componentes, accesorios, operatividad y/o ubicación cuyas características pondrían en riesgo los planes de defensa militar contra posibles agresiones de otros Estados o de fuerzas irregulares militarizadas internas y/o externas, así como de operación en apoyo a la Policía Nacional del Perú, planes de movilización y operaciones especiales relativas a ellas;
- (7) Información del personal militar que desarrolla actividades de seguridad nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas.

b. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno:



S. Lavander S.

- (1) Los planes estratégicos y de inteligencia, así como la información que ponga en riesgo sus fuentes;
- (2) Los informes que de hacerse públicos, perjudicarían la información de inteligencia;
- (3) Aquellos informes oficiales de inteligencia que, de hacerse públicos, incidirían negativamente en las excepciones contempladas en el inciso a) del artículo 15 del TUO;



F. CARBAJAL

- (4) Información relacionada con el alistamiento del personal y material;
- (5) Las actividades y planes estratégicos de inteligencia y contrainteligencia, de los organismos conformantes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), así como la información que ponga en riesgo sus fuentes;



P. CARO C.

- (6) Información del personal civil o militar que desarrolla actividades de seguridad nacional y que pueda poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas;
- (7) La información de inteligencia que contemple alguno de los supuestos contenidos en el numeral 1 del artículo 15 del TUO.

De conformidad con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1141, Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI), se considera información clasificada de inteligencia, con el nivel de SECRETO, aquella que poseen y/o



M. ALVARADO



R. REYNOSO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

generan los componentes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA), y que por su naturaleza y contenido constituye una excepción al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en razón de la seguridad nacional, conforme a lo establecido en el TUO. Adicionalmente, se considera información clasificada de inteligencia:

- El detalle de los recursos especiales asignados a los componentes del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA).
- Las resoluciones que autorizan viajes al exterior de personal del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA).

2. **INFORMACIÓN RESERVADA** (artículo 16 del TUO): El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y/o la subsistencia del sistema democrático, así como a la defensa nacional en el ámbito externo y/o al curso de las negociaciones internacionales. En consecuencia, la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

a. La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla, comprendiendo únicamente:

- (1) Los planes de operaciones policiales y de inteligencia, así como aquellos destinados a combatir el terrorismo, tráfico ilícito de drogas y organizaciones criminales, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos;
- (2) Las informaciones que impidan el curso de las investigaciones en su etapa policial dentro de los límites de la ley, incluyendo los sistemas de recompensa, colaboración eficaz y protección de testigos, así como la interceptación de comunicaciones amparadas por la ley;
- (3) Los planes de seguridad y defensa de instalaciones policiales, establecimientos penitenciarios, locales públicos y los de protección de dignatarios, así como los oficios, partes y comunicaciones que se refieran expresamente a ellos;
- (4) El movimiento del personal que pudiera poner en riesgo la vida e integridad de las personas involucradas o afectar la seguridad ciudadana;
- (5) El armamento y material logístico comprometido en operaciones especiales y planes de seguridad y defensa del orden interno;





PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

(6) La información contenida en los reportes de actividades con las sustancias químicas tóxicas y sus precursores listados en la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción; la información contenida en los reportes sobre las instalaciones de producción de las sustancias químicas orgánicas definidas; la información relacionada con las inspecciones nacionales e inspecciones realizadas por la Secretaría Técnica de la Organización para la Prohibición de las Armas Químicas; la información concerniente a los procesos productivos en donde intervienen sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1, 2 y 3 de dicha Convención; y la información concerniente al empleo de las sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las Listas 1 y 2 de dicha Convención.

b. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático. Estas excepciones son las siguientes:

(1) Elementos de las negociaciones internacionales que de revelarse perjudicarían los procesos negociadores o alterarían los acuerdos adoptados, no serán públicos por lo menos en el curso de las mismas;

(2) Información que al ser divulgada oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores pudiera afectar negativamente las relaciones diplomáticas con otros países;

(3) La información oficial referida al tratamiento en el frente externo de la información clasificada en el ámbito militar, de acuerdo a lo señalado en el literal a) del numeral 1 del artículo 15 del TUO;

(4) Los contratos de asesoría financiera o legal para realizar operaciones de endeudamiento público o administración de deuda del Gobierno Nacional; que de revelarse, perjudicarían o alterarían los mercados financieros, no serán públicos por lo menos hasta que se concreten las mismas.

3. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** (artículo 17 del TUO): El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información calificada como confidencial para la toma de decisiones de gobierno, por estar vinculada a investigaciones en trámite respecto al ejercicio de la potestad sancionadora de la Entidad, por peligro de revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, por razones de secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado y, por peligrar la existencia de ciertos derechos fundamentales.


C. LAVANDER S.


F. CARBAJA'


P. CARO C.


M. ATARAMA


R. REYNOLDO



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

En consecuencia, la excepción comprende los siguientes supuestos:

- a. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la Entidad opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones;
 - b. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, y los demás por la legislación pertinente;
 - c. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final;
 - d. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de la Entidad cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso;
 - e. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- No opera la presente reserva cuando la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones requiera información respecto a los bienes e ingresos de los funcionarios públicos, o cuando requiera otra información pertinente para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú;
- f. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una ley aprobada por el Congreso de la República.


C. Lavander S.


F. CARBAJA


P. CARO C.

De conformidad con la Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1141, Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI), se establece que las informaciones clasificadas de acuerdo al régimen establecido por la Ley


DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
DIRECTOR GENERAL
M. ALARANA


VICEMINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
R. REYES S.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Nº 28664 y el TUO, continuarán conservando su clasificación por el tiempo señalado en dichas normas.

Los funcionarios y servidores públicos que tengan en su poder la información contenida en los artículos 15, 16 y 17 del TUO tienen la obligación que no sea divulgada, siendo responsables si esto ocurre.

D. REGULACIÓN DE LAS EXCEPCIONES

1. Las excepciones previstas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO son las únicas por las que se puede limitar el derecho al acceso a la información pública, debiendo ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental, siendo sólo accesibles para:
 - a. Congreso de la República;
 - b. El Poder Judicial;
 - c. Contralor General de la República;
 - d. Defensor del Pueblo, y;
 - e. Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

2. Para estos efectos, el Congreso de la República sólo tiene acceso mediante una Comisión Investigadora formada de acuerdo al artículo 97 de la Constitución Política del Perú y la Comisión establecida en el artículo 36 del Decreto Legislativo Nº 1141, Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional (SINA) y de la Dirección Nacional de Inteligencia (DINI). Tratándose del Poder Judicial, de acuerdo a las normas que regulan su funcionamiento, solamente el juez en ejercicio de sus atribuciones jurisdiccionales en un determinado caso y cuya información sea imprescindible para llegar a la verdad, puede solicitar la información a que se refiere cualquiera de las excepciones contenidas en el TUO.

3. El Contralor General de la República tiene acceso a dicha información solamente dentro de una acción de control de su especialidad. El Defensor del Pueblo tiene acceso a la misma en el ámbito de sus atribuciones de defensa de los derechos humanos. El Superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones tiene acceso a la referida información siempre que ésta sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú - UIF-Perú.


C. Lavander S.


F. CARBAÑA


P. CARO C.

E. PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

1. La información cuya publicación se encuentra expresamente prevista en el TUO y su Reglamento, así como en otras disposiciones sobre la materia, constituyen obligaciones mínimas y meramente enunciativas, por lo que la Entidad deberá publicar en su Portal de Transparencia Institucional toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna para todos los ciudadanos.


DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA


R. RAMOSO P.



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

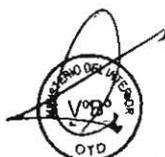
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Para tal efecto, se deberá tener presente el artículo 10 de la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificado por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que señala la siguiente información mínima que deberá contener el Portal de Transparencia Institucional:

a. **Datos Generales**, donde se incluirá:

(1) **Directorio**, que contenga los nombres de los principales funcionarios, sus cargos, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado. Esta información comprende de manera enunciativa:

- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de los funcionarios de la Alta Dirección (Ministro, Viceministros, Secretario General).
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de los Jefes, Directores o Gerentes de los Órganos de Asesoría.
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de los Jefes, Directores o Gerentes de los Órganos de Línea.
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional del Procurador Público.



C. Lavander S.

(2) **Marco Legal**, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.



F. CARBAJAL

(3) **Normas emitidas por la entidad**, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. Se deben publicar las siguientes normas:

- Toda normativa de ámbito sectorial de las entidades del Poder Ejecutivo en el marco de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las normas señaladas en el artículo 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley N° 29091.
- Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.



P. CARO C.

(4) **Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas**

Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios que están obligados a presentarla. Esta información debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo,





PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

cumple un año en el cargo y al cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

b. Planeamiento y Organización, que incluirá:

(1) **Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:**

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- Manual de Organización y Funciones - MOF
- Manual de Clasificación de Cargos
- Cuadro de Asignación de Personal - CAP o el Cuadro de Puestos de la entidad una vez implementado.
- Manual de Procedimientos - MAPRO
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano.
- Indicadores de Desempeño.

(2) **Estructura de la entidad**

La entidad publicará la versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso.

(3) **Planes y Políticas.** Debe publicarse la versión actualizada de:

- Políticas Nacionales (De ser aplicables a la entidad)
- Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la entidad)
- Plan Estratégico Institucional - PEI
- Plan Operativo Institucional - POI
- Informe de gestión anual
- Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.

(4) **Las recomendaciones de los informes de auditoría** orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes.

Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.

c. Información Presupuestal, conforme al inciso 2) del artículo 5 e inciso 1) del artículo 25 del TUO. Asimismo, se publicarán los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8 del Reglamento del TUO.

d. Proyectos de Inversión Pública, conforme al inciso 2) del artículo 5 e inciso 2) del artículo 25 del TUO.



C. Lavander S.



F. CARBAÑA



P. CARO C.



R. REYNOSO P.



R. REYNOSO P.



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

e. Información de Personal, conforme al inciso 2) del artículo 5 e inciso 3) del artículo 25 del TUO. La información de personal debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada, las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad, permitiendo además colocar las notas explicativas que sean necesarias para una mejor comprensión de la información por parte de la ciudadanía.

Esta información comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.

f. Información de Contrataciones, conforme al inciso 3) del artículo 5 e inciso 4) del artículo 25 del TUO. Comprende la información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad:

- Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Exoneraciones aprobadas.
- Penalidades aplicadas.
- Órdenes de compra y servicio.
- Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado).
- Gastos de telefonía (telefonía fija y móvil, la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo).
- Uso de vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo).
- Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información).
- Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación, modificatorias y su evaluación.
- La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.
- La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.


C. Lavander S.


F. CARBAJAL


P. CARO C.

g. Actividades Oficiales, conforme al inciso 4) del artículo 5 del TUO.

- Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección, actualizada diariamente.

h. Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – INFOBRAS, el Portal de Transparencia Estándar establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del


M. PIZARRA


R. REYNOSO P.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Estado publicada en el Portal Institucional de la Contraloría General de la República.

Las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información requerida en INFOBRAS.

i. **Registro de Visitas a Funcionarios Públicos**, debe contar como mínimo con la siguiente información:

- 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 o los empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en donde labora (n).
- Hora de salida

j. **Otra Información relevante de la entidad**

- Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico.
- Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública: En formato descargable y en versión digital para ser enviada a través de la web en caso la entidad haya previsto esta modalidad.
- Otra información que la entidad considere relevante para la ciudadanía.



C. Lavander S.

2. La actualización del Portal de Transparencia Institucional deberá realizarse como mínimo una vez al mes, bajo responsabilidad, salvo los casos en que por ley se hubieran establecido plazos diferentes.



F. CARBAÑA

3. La información publicada en el Portal de Transparencia Institucional tiene carácter y valor oficial y deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario que dirija el órgano que proporciona la información y del funcionario responsable de la administración y actualización de dicho portal, de acuerdo al ámbito de sus competencias.



P. CARO C.

4. Las funciones del funcionario responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia Institucional son, entre otras: Recabar la información a ser difundida y procesarla técnicamente dentro de los lineamientos del lenguaje audiovisual para su publicación en el Portal de Transparencia Institucional, brindar el apoyo técnico para el diseño y publicación de la información en el Portal de Transparencia Institucional, mantener actualizada la información contenida en el referido portal señalando la fecha de su última actualización, así como mantener una copia de respaldo actualizada de toda la información publicada.

En virtud a ello, el funcionario responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia Institucional requerirá a los órganos a efecto de



M. ATI RAMA



R. REYNOLDO P.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

que brinden la información que corresponda, de acuerdo a lo solicitado y a los formatos contenidos en los Anexos N° 02 al 16 que forman parte integrante de la presente Directiva, según corresponda, encontrándose obligados a ello, bajo responsabilidad del funcionario que las dirija.

5. El órgano deberá brindar oportunamente la información solicitada. En caso existan dificultades que impidan cumplir con el requerimiento de información, se deberá elaborar un informe sobre esta situación y remitirlo al funcionario responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia Institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. La solicitud debe ser dirigida al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, pudiendo ser presentada ante la Mesa de Partes, a través del Portal de Transparencia Institucional, de una dirección electrónica que se establezca para dicho fin o de cualquier otro medio idóneo que para tal efecto establezca la Entidad.

Es opcional el uso del formato contenido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, pudiendo el solicitante utilizar cualquier otro medio idóneo para transmitir su solicitud.

La solicitud deberá contener la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos completos, número del documento de identificación y domicilio;
- b. Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso;
- c. Firma del solicitante, si la solicitud se presentase ante la Mesa de Partes. Si no supiese firmar o estuviese impedido de hacerlo, bastará con su huella digital en la solicitud correspondiente;
- d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;
- e. En caso que el solicitante conozca el órgano y/o unidad orgánica que posea la información solicitada, deberá indicarlo en la solicitud;
- f. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la Entidad le entregue la información solicitada.


C. Lavander S.


F. CARBAJA


B. CARO C.


W. ATAGAMA


R. REYES P.



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Las formalidades antes señaladas tienen como finalidad garantizar la satisfacción del derecho de acceso a la información pública, por lo que deberán interpretarse en forma favorable al solicitante.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública o lo hubiese hecho de forma incorrecta, la Mesa de Partes canalizará el pedido de manera correcta, bajo responsabilidad.

La Mesa de Partes verificará que lo requerido en la solicitud corresponda a dicha Entidad. En el supuesto que lo requerido sea de competencia de otra Entidad, deberá derivar el pedido a la que corresponda, bajo responsabilidad.

2. Procede la subsanación de la solicitud de acceso a la información pública en caso no se cumpla con consignar los requisitos señalados en los incisos a), c) y d) del numeral precedente, debiendo la Entidad solicitar al administrado su subsanación en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, caso contrario se tendrá por admitida. De no subsanarse las observaciones dentro de los dos (02) días hábiles de comunicadas las mismas, se tendrá por no presentada la solicitud, procediéndose a su archivo y devolución si el administrado lo solicita.
3. Una vez recibida la solicitud de acceso a la información pública, el funcionario responsable de su atención la requerirá al órgano que la haya creado u obtenido o que la tenga en su posesión o control.



C. Lavander S.

Los órganos de la Entidad deberán designar al personal encargado de la búsqueda y tramitación de la información pública solicitada.



F. CARBAJA

4. Los órganos deberán brindar oportunamente la información solicitada al funcionario responsable de su atención, antes del vencimiento de los plazos señalados en el numeral siguiente. En caso existan dificultades que impidan cumplir con el requerimiento de información, se deberá elaborar un informe sobre esta situación.

Si la información solicitada se encontrase dentro de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO, se deberá elaborar un informe, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven dicha decisión. En los supuestos que la información sea secreta o reservada, se deberá incluir en el informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento del TUO.



P. CARO C.

Los informes ante señalados deberán ser remitidos al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.

5. El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública proporcionará al administrado la información solicitada y/o el informe que corresponda, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles computado a partir del día siguiente de recibida la solicitud; el mismo que



M. A. TAMAYO



R. REYNOSO P.



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

podrá ser prorrogado en forma excepcional por cinco (05) días hábiles adicionales, bajo responsabilidad, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil proporcionar la misma. En este caso, se deberá comunicar por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles de presentada la solicitud, las razones por las que se hará uso de tal prórroga.

De no efectuarse dicha comunicación, el administrado podrá considerar denegado su pedido.

En caso la solicitud tuviese que ser subsanada, el plazo para otorgar la información pública se empezará a computar a partir de la fecha de subsanación del defecto u omisión.

6. El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública podrá responder la misma al correo electrónico proporcionado por el administrado, cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan. En este caso, no se generará costo alguno al solicitante y se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a. Si la solicitud se presenta en la Mesa de Partes, la Entidad podrá atender el pedido de información o podrá remitir cualquier otra comunicación al solicitante vía correo electrónico, siempre y cuando éste haya dado su conformidad para ello en la solicitud.
 - b. Si la solicitud se presenta a través del Portal de Transparencia Institucional, el solicitante deberá precisar en el formulario el medio por el cual requiere la respuesta.



C. Lavander S.

La solicitud de acceso a la información pública que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del administrado en la Mesa de Partes, previa verificación de la constancia de pago en caso de existir costo de reproducción.



F. CARBAJA

7. El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública dará respuesta al interesado poniendo a su disposición la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada, en el plazo de ley, de acuerdo con el monto de la tasa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Entidad.

Cuando el solicitante incumpla con cancelar el referido monto o habiéndolo cancelado, no requiera la entrega de la información solicitada, dentro del plazo de treinta (30) días calendario computado a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de dicha información, según corresponda, su solicitud será archivada.



P. CARO C.

8. La Entidad no podrá negar la información pública solicitada basando su decisión en la identidad del solicitante. En caso se deniegue el acceso a la información solicitada por alguna de las razones previstas en el TUO, se deberá comunicar este hecho por escrito al solicitante, señalando expresa y



M. P. TAMBA



R. REYNOLDO P.



PERÚ

Ministerio del Interior

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

obligatoriamente la o las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO que justifican la negativa parcial o total de entregar la información, así como las razones de hecho por las que se aplican las referidas excepciones y el plazo por el que se prolongará el impedimento, de corresponder.

9. La solicitud de acceso a la información pública no implica la obligación de la Entidad de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se deberá comunicar por escrito al administrado que la denegatoria de su pedido se debe a la inexistencia de datos en poder de la Entidad respecto de la información solicitada. Asimismo, la referida solicitud tampoco implica la realización de evaluaciones o análisis de la información que la Entidad posea.
10. De no mediar respuesta en los plazos señalados en el numeral 5) precedente, el solicitante podrá considerar denegado su pedido.

Asimismo, si el requerimiento de información no hubiese sido satisfecho o si la respuesta hubiese sido ambigua, se considerará que existió denegatoria tácita en brindarla.

11. En caso de denegatoria de la solicitud de acceso a la información pública, el solicitante podrá interponer Recurso de Apelación a fin de dar por agotada la vía administrativa, el mismo que deberá ser presentado ante el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, para su respectiva elevación al superior jerárquico, salvo que la información haya sido requerida a un órgano que no se encuentre sometido a superior jerárquico, en cuyo caso la denegatoria de dicha solicitud da por agotada la vía administrativa.



C. Lavander S.

Contra la denegatoria de la solicitud de acceso a la información pública, no cabe interponer Recurso de Reconsideración.

12. El Recurso de Apelación deberá ser resuelto en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentado el mismo. Si éste se resuelve en sentido negativo o no media pronunciamiento en el plazo antes señalado, el administrado podrá dar por agotada la vía administrativa.



F. CARBAJA

13. El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública deberá contar con un registro de las mismas, el cual deberá consignar como mínimo la siguiente información: fecha de presentación de la solicitud, nombre del solicitante, información solicitada, tiempo en que se atendió la solicitud, tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud, así como las razones del retraso en caso la respuesta se hubiese realizado fuera del plazo legal. Asimismo, el registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que se consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a las solicitudes.



P. CARO C.



DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
2117AMA



MINISTERIO DEL INTERIOR
R. REYNOSO P.



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

14. Los funcionarios y servidores públicos que hayan creado, obtenido, tengan posesión o control de la información solicitada, son responsables de la autenticidad de la información que hacen entrega. Esta responsabilidad se limita a la verificación que la documentación que se entrega es copia fiel de la que obra en sus archivos.
15. En caso que un documento contenga, en forma parcial, información que, conforme a los artículos 15, 16 y 17 del TUO, no sea de acceso público, la Entidad deberá permitir el acceso a la información pública disponible del documento.
16. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho con la comunicación por escrito al interesado, del enlace o lugar dentro del Portal de Transparencia Institucional que la contenga, sin perjuicio del derecho de solicitar las copias que se requiera.
17. En el supuesto que la Entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante.
18. No obstante lo dispuesto en la presente Directiva, la Entidad permitirá al administrado, el acceso directo y de manera inmediata a la información solicitada durante las horas de atención al público.
19. La facultad de los Congresistas de la República de solicitar información se rige por el artículo 96 de la Constitución Política del Perú y el artículo 22 del Reglamento del Congreso, no resultando aplicable en este caso el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución.
20. Las solicitudes de información entre entidades públicas se rigen por el deber de colaboración entre entidades regulado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
21. El derecho de las partes de acceder a la información contenida en expedientes administrativos se ejerce de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
22. El TUO y su Reglamento no regulan aquellos procedimientos para la obtención de copias de documentos que la ley haya previsto como parte de las funciones de la Entidad y que se encuentren contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
23. El funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los funcionarios y servidores públicos que hayan creado, obtenido, tengan posesión o control de la información solicitada, que de modo arbitrario obstruyan el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren en forma incompleta u obstaculicen de cualquier modo el cumplimiento del TUO y su Reglamento, son susceptibles de ser



C. Lavander S.



F. CARBAJA



P. CARO C.



14 DE JUNIO



R. REYNOSO P.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

sancionados administrativamente por la comisión de falta grave, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiere lugar.

- 24. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan por el extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebidas, de la información en poder de la Entidad, la Oficina de Trámite Documentario o el funcionario poseedor de la información, según corresponda, deberán agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar o reconstruir la información afectada por cualquiera de los citados hechos.

Quando se solicite información afectada por cualquiera de los hechos antes señalados, corresponde al funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública, informar de dicha situación al solicitante, así como los avances o resultados de las acciones orientadas a recuperar o reconstruir la información o la imposibilidad de brindársela por no haberla podido recuperar o reconstruir.

Conocidos los referidos hechos, se deberá disponer inmediatamente las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y, de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables del extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas, de la información en poder de la Entidad.

C. Lavander S. (Signature)

B. CLASIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS EXCEPCIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

El procedimiento y los responsables para la clasificación y calificación de las excepciones al derecho de acceso a la información pública se registrarán por las disposiciones que se emitan para tales efectos.

F. CARBAJAL (Signature)

C. RESPONSABLE DEL REPORTE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A SER REMITIDO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

La Secretaría General del Ministerio del Interior es responsable de remitir a la Presidencia del Consejo de Ministros el reporte conteniendo la información consolidada de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas correspondientes al Sector Interior, de acuerdo con el cronograma y disposiciones que establezca la Presidencia del Consejo de Ministros.

P. CARO C. (Signature)

Para dicho efecto, el funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio del Interior, la Policía Nacional del Perú, la Oficina Nacional de Gobierno Interior (ONAGI), la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), así como la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES), deberán remitir la información correspondiente, en la oportunidad y forma que le sea requerida por la Secretaría General del Ministerio del Interior.

Director General de Asesoría Jurídica (Signature)

R. REYNOSO P. (Signature)



PERÚ

Ministerio
del Interior

Viceministerio
de Gestión Institucional

Dirección General de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Policía Nacional del Perú y los demás Órganos Públicos del Sector Interior administrarán su Portal de Transparencia Institucional, el cual será supervisado por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones como órgano responsable del Portal de Transparencia Institucional del Ministerio del Interior.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y FINAL

Corresponde a todos los funcionarios que dirigen cada uno de los órganos del Ministerio del Interior, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como disponer las acciones administrativas necesarias para la entrega oportuna de la información requerida al amparo de las disposiciones previstas en el TUO y su Reglamento.



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

(Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y
Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)



FORMULARIO

N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (D.N.I., C.E.)
DOMICILIO	
Calle/Jr./Av./Psje.	N°/Dpto./Int.
Urbanización	Distrito
Provincia	Departamento
Teléfono	Correo Electrónico

III. INFORMACION SOLICITADA**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION****V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (Marcar con una «X»)**

Copia simple Diskette CD Correo Electrónico Otro

Fecha y hora de recepción	Firma

Observaciones

PRESUPUESTO DE GASTOS TRIMESTRAL Y ANUAL DEL PLIEGO 007 : MINISTERIO DEL INTERIOR
 POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

GENERICA DE GASTOS	PRESUPUESTO		EJECUCION PRESUPUESTARIA AL _____	% AVANCE	SALDO AL _____
	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO			
GASTOS CORRIENTES					
1 Personal y Obligaciones Sociales					
2 Obligaciones Previsionales					
3 Bienes y Servicios					
4 Otros Gastos Corrientes					
OTROS GASTOS DE CAPITAL					
5 Inversiones					
7 Otros Gastos de Capital					
TOTAL					



P. CARO C.



F. CARBAJA.



M. ATARAMA



C. Lavander



M. SAN ROMAN



M. ATARAMA

EJECUCION TRIMESTRAL DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FTE.FTO.:RECURSOS PUBLICOS

UNIDADES EJECUTORAS	PRESUPUESTO		EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE	SALDO AL
	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO			
NO POLICIALES					
001	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ					
002	DIREC.ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP				
009	VII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - LIMA				
010	VIII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO				
018	DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL				
019	DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y DOCTRINA				
020	SANIDAD DE LA PNP				
022	XI DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - AREQUIPA				
TOTAL PLIEGO MINISTERIO DEL INTERIOR					

FTE.FTO. 00 RECURSOS ORDINARIOS

UNIDADES EJECUTORAS	PRESUPUESTO		EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE	SALDO AL
	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO			
NO POLICIALES					
001	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ					
002	DIREC.ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP				
009	VII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - LIMA				
010	VIII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO				
018	DIRECCIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL				
019	DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN Y DOCTRINA				
020	SANIDAD DE LA PNP				
022	XI DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - AREQUIPA				
TOTAL PLIEGO MINISTERIO DEL INTERIOR					



EJECUCION TRIMESTRAL DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FTE.FTO.09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

UNIDADES EJECUTORAS	PRESUPUESTO		EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE	SALDO AL
	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO			
NO POLICIALES					
001	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ					
002	DIREC.ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP				
009	VII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - LIMA				
010	VIII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO				
018	DIRECCION DE AVIACION POLICIAL				
019	DIRECCION DE INSTRUCCION Y DOCTRINA				
020	SANIDAD DE LA PNP				
022	XI DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - AREQUIPA				
TOTAL PLIEGO MINISTERIO DEL INTERIOR					

FTE.FTO. 12 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO

UNIDADES EJECUTORAS	PRESUPUESTO		EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE	SALDO AL
	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO			
NO POLICIALES					
001	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ					
002	DIREC.ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP				
009	VII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - LIMA				
010	VIII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO				
018	DIRECCION DE AVIACION POLICIAL				
019	DIRECCION DE INSTRUCCION Y DOCTRINA				
020	SANIDAD DE LA PNP				
022	XI DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - AREQUIPA				
TOTAL PLIEGO MINISTERIO DEL INTERIOR					

FTE.FTO. 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

UNIDADES EJECUTORAS	PRESUPUESTO		EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE	SALDO AL
	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO			
NO POLICIALES					
001	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ					
002	DIREC.ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP				
009	VII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - LIMA				
010	VIII DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - HUANCAYO				
018	DIRECCION DE AVIACION POLICIAL				
019	DIRECCION DE INSTRUCCION Y DOCTRINA				
020	SANIDAD DE LA PNP				
022	XI DIREC. TERRITORIAL DE POLICIA - AREQUIPA				
TOTAL PLIEGO MINISTERIO DEL INTERIOR					

EJECUCIÓN DE INGRESOS POR TRIMESTRE

PLIEGO : 07 MINISTERIO DEL INTERIOR

FTE.FTO. 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

INGRESOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PERCIBIDO)	
			IMPORTE	%
1.0.0 INGRESOS CORRIENTES				
1.1.0 Impuestos				
1.2.0 Tasas				
1.3.0 Contribuciones				
1.4.0 Venta de Bienes				
1.5.0 Prestaciones de Servicios				
1.6.0 Rentas de la Propiedad				
1.7.0 Multas, Sanciones y Otros				
1.8.0 Otros Ingresos Corrientes				
2.0.0 INGRESOS DE CAPITAL				
2.1.0 Venta de Activos				
2.2.0 Amortización por préstamos concedidos (reembolso)				
2.3.0 Otros Ingresos de Capital				
3.0.0 TRANSFERENCIA				
3.1.0 Transferencias				
4.0.0 FINANCIAMIENTO				
4.1.0 Operaciones Oficiales de Crédito				
4.2.0 Saldos de Balance				
TOTAL				



P. CARO C.



M. ATARAMA



M. SAN ROMAN



F. CARBAJA



M. ATARAMA



C. Lavander &

EJECUCIÓN DE INGRESOS POR TRIMESTRE

PLIEGO : 07 MINISTERIO DEL INTERIOR

FTE.FTO. 12 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO EXTERNO

INGRESOS		PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PERCIBIDO)	
				IMPORTE	%
1.0.0	INGRESOS CORRIENTES				
	1.1.0 Impuestos				
	1.2.0 Tasas				
	1.3.0 Contribuciones				
	1.4.0 Venta de Bienes				
	1.5.0 Prestaciones de Servicios				
	1.6.0 Rentas de la Propiedad				
	1.7.0 Multas, Sanciones y Otros				
	1.8.0 Otros Ingresos Corrientes				
2.0.0	INGRESOS DE CAPITAL				
	2.1.0 Venta de Activos				
	2.2.0 Amortización por préstamos concedidos (reembolso)				
	2.3.0 Otros Ingresos de Capital				
3.0.0	TRANSFERENCIA				
	3.1.0 Transferencias				
4.0.0	FINANCIAMIENTO				
	4.1.0 Operaciones Oficiales de Crédito				
	4.2.0 Saldos de Balance				
TOTAL					



EJECUCIÓN DE INGRESOS POR TRIMESTRE

PLIEGO : 07 MINISTERIO DEL INTERIOR

FTE.FTO. 13 : DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

INGRESOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PERCIBIDO)	
			IMPORTE	%
1.0.0 INGRESOS CORRIENTES				
1.1.0 Impuestos				
1.2.0 Tasas				
1.3.0 Contribuciones				
1.4.0 Venta de Bienes				
1.5.0 Prestaciones de Servicios				
1.6.0 Rentas de la Propiedad				
1.7.0 Multas, Sanciones y Otros				
1.8.0 Otros Ingresos Corrientes				
2.0.0 INGRESOS DE CAPITAL				
2.1.0 Venta de Activos				
2.2.0 Amortización por préstamos concedidos (reembolso)				
2.3.0 Otros Ingresos de Capital				
3.0.0 TRANSFERENCIA				
3.1.0 Transferencias				
4.0.0 FINANCIAMIENTO				
4.1.0 Operaciones Oficiales de Crédito				
4.2.0 Saldos de Balance				
TOTAL				



EJECUCIÓN DE INGRESOS POR TRIMESTRE

PLIEGO : 07 MINISTERIO DEL INTERIOR

FTE.FTO. : TODA FUENTE

INGRESOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (PERCIBIDO)	
			IMPORTE	%
1.0.0 INGRESOS CORRIENTES				
1.1.0 Impuestos				
1.2.0 Tasas				
1.3.0 Contribuciones				
1.4.0 Venta de Bienes				
1.5.0 Prestaciones de Servicios				
1.6.0 Rentas de la Propiedad				
1.7.0 Multas, Sanciones y Otros				
1.8.0 Otros Ingresos Corrientes				
2.0.0 INGRESOS DE CAPITAL				
2.1.0 Venta de Activos				
2.2.0 Amortización por préstamos concedidos (reembolso)				
2.3.0 Otros Ingresos de Capital				
3.0.0 TRANSFERENCIA				
3.1.0 Transferencias				
4.0.0 FINANCIAMIENTO				
4.1.0 Operaciones Oficiales de Crédito				
4.2.0 Saldos de Balance				
TOTAL				



EJECUCIÓN DE EGRESOS POR TRIMESTRE

PLIEGO : 07 MINISTERIO DEL INTERIOR

FTE.FTO. 00 RECURSOS ORDINARIOS

GRUPO GENÉRICO DE GASTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDO
5. GASTOS CORRIENTES				
1 Personal y Obligaciones Sociales				
2 Obligaciones Previsionales				
3 Bienes y servicios				
4 Otros Gastos Corrientes				
6. GASTOS DE CAPITAL				
5 Inversiones				
7 Otros Gastos de Capital				
TOTAL				

FTE.FTO. 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

GRUPO GENÉRICO DE GASTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDO
5. GASTOS CORRIENTES				
1 Personal y Obligaciones Sociales				
3 Bienes y servicios				
4 Otros Gastos Corrientes				
6. GASTOS DE CAPITAL				
7 Otros Gastos de Capital				
TOTAL				





MINISTERIO DEL INTERIOR

ANEXO Nº 05

EJECUCIÓN DE EGRESOS POR TRIMESTRE

PLIEGO : 07 MINISTERIO DEL INTERIOR

FTE.FTO. 12 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO EXTERNO



GRUPO GENÉRICO DE GASTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDO
6. GASTOS DE CAPITAL				
5 Inversiones				
TOTAL				

FTE.FTO. 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS



GRUPO GENÉRICO DE GASTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDO
5. GASTOS CORRIENTES				
3 Bienes y servicios				
6. GASTOS DE CAPITAL				
5 Inversiones				
7 Otros Gastos de Capital				
TOTAL				

FTE.FTO. POR TODA FUENTE



GRUPO GENÉRICO DE GASTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA PIA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO PIM	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDO
5. GASTOS CORRIENTES				
1 Personal y Obligaciones Sociales				
2 Obligaciones Previsionales				
3 Bienes y servicios				
4 Otros Gastos Corrientes				
6. GASTOS DE CAPITAL				
5 Inversiones				
7 Otros Gastos de Capital				
TOTAL				



EJECUCIÓN FINANCIERA Y FISICA TRIMESTRAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

SECTOR : 07 INTERIOR
 PLIEGO : 007 MINISTERIO DEL INTERIOR
 UNIDAD EJECUTORA : 001 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

AF ...										UBICACIÓN GEOGRAFICA					
CADENA FUNCION					FTE. FTO.	PRESUPUESTO			EJECUCION DEL TRIMESTRE	SALDO DE EJECUCIÓN	COSTO TOTAL POR COMPONENTE	EJECUCIÓN ACUMULADA	DEPARTAMENTO / REGION	PROVINCIA	DISTRITO
FUNCION	ACT / PROY	CODIGO SNIP	PROYECTO	COMPONENTE		CLASIFICADOR	PIA	PIM							
Función	07			Estudio Definitivo	00	6.5.11.33									
Programa	022			Supervisión de Obra	00	6.5.11.33									
Subprograma	0062			Obra Civil	00	6.5.11.50									
				Equipamiento	00	6.5.11.51									
Total															
Función	07			Estudio Definitivo	00	6.5.11.33									
Programa	022			Supervisión de Obra	00	6.5.11.33									
Subprograma	0062			Obra Civil	00	6.5.11.50									
				Equipamiento	00	6.5.11.51									
Total															
Función	07			Estudio Definitivo	00	6.5.11.33									
Programa	022			Supervisión de Obra	00	6.5.11.33									
Subprograma	0063			Obra Civil	00	6.5.11.50									
				Equipamiento	00	6.5.11.51									
Total															
Función	07			Estudio Definitivo	00	6.5.11.33									
Programa	022			Supervisión de Obra	00	6.5.11.33									
Subprograma	0064			Obra Civil	00	6.5.11.50									
				Equipamiento	00	6.5.11.51									
Total															
Función	07			Estudio Definitivo	00	6.5.11.33									
Programa	022			Supervisión de Obra	00	6.5.11.33									
Subprograma	0065			Obra Civil	00	6.5.11.50									
				Equipamiento	00	6.5.11.51									
Total															

TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	00														
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	09														
TOTAL OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	12														
TOTAL RECURSOS PÚBLICOS															



PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - AF ... (ANUAL)

AÑO

RUC.

INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAAC:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

N. REF.	TIPO DE PROCESO	OBJETO	CIUU	SINTESIS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	FECHA PROB.CONV.	MONEDA (puede selec. Valor Ref.)	VALOR ESTIMADO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	FTE. FTO.	ÓRGANO O ENTIDAD ENCARGADA DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	UBIGEO			OBSERVACIONES
												DEP.	PROV.	DIST.	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

TOTAL EN ESTA VERSIÓN S/.



P. CARO C.



F. CARBAJA



M. ATARAMA



C. Lavander S.



M. SAN ROMAN



M. ATARAMA

PROGRAMA DE PROCESOS DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - AF ... (POR TRIMESTRE)

AÑO

RUC.

INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAAC:

RESOLUCION MINISTERIAL N°

N. REF.	TIPO DE PROCESO	OBJETO	CIU	SINTESIS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	FECHA PROB.CONV.	MONEDA (puede selec. Valor Ref.)	VALOR ESTIMADO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	FTE. FTO.	ÓRGANO O ENTIDAD ENCARGADA DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	UBIGEO			OBSERVACIONES
												DEP.	PROV.	DIST.	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

TOTAL EN ESTA VERSIÓN S/.



MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - AF ... (SOLO INCLUSIONES Y EXCLUSIONES - INFORMACIÓN TRIMESTRAL)

AÑO:

RUC:

INSTRUMENTO QUE APRUEBA O MODIFICA EL PAAC

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

N. REF.	TIPO DE PROCESO	OBJETO	CIU	SINTESIS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	FECHA PROB.CONV.	MONEDA (puede selec. Valor Ref.)	VALOR ESTIMADO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	FTE. FTO.	ÓRGANO O ENTIDAD ENCARGADA DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	UBIGEO			OBSERVACIONES
												DEP.	PROV.	DIST.	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

TOTAL EN ESTA VERSIÓN S/.


P. CARO C.


F. CARBALLA


M. PLAZAOLA


C. Lavander S.


M. SAN ROMÁN

EXONERACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - AF ... (INFORMACIÓN TRIMESTRAL)

AÑO

RUC

N. REF.	TIPO DE PROCESO	OBJETO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	FECHA PROB. CONV.	VALOR REFERENCIAL S/.	Nº EXON.	TIPO DE EXONERACIÓN	FECHA OTORG. B.P.	MONTO ADJUDICADO S/.	R. M. QUE APRUEBA EXO.	ÓRGANO O ENTIDAD ENCARGADA DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

TOTAL EN ESTA VERSIÓN S/.


P. CARO C.


F. CARRERA


M. ATARAMA


C. Lavander S.


M. SAN ROMAN

EJECUCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES AF ... (INFORMACIÓN TRIMESTRAL)

AÑO

RUC

N. REF.	TIPO DE PROCESO	NRO PROCESO	OBJETO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	VALOR REFERENCIAL S/	ÓRGANO O ENTIDAD ENCARGADA DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	PROVEEDOR ADJUDICADO Y/O CONTRATADO	MONTO ADJUDICADO S/	PENALIDADES Y SANCIONES	COSTO FINAL S/	BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS Y/O CONTRATADOS	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	CALIDAD
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

TOTAL EN ESTA VERSIÓN S/


P. CARO C.


F. CARBAJA


M. S. S. S. S.


C. Lavander S.


M. SAN ROMÁN

ANEXO N° 17
GUIA DE AYUDA PARA EL LLENADO DE FORMATOS

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 DC_TELEFONIA_IMPORTE	Es el RUC de la entidad Se coloca el año Aquí se va a colocar los meses pero en números, de esta manera: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre Se colocará el tipo de teléfono en números, de acuerdo al concepto señalado: 1 Móvil 2 Fijo Se coloca el area u oficina que utiliza la línea telefónica Se coloca la persona a quien fue asignado el teléfono Cargo de la persona Importe a pagar por el gasto
2. Vehículos	
VC_ENTIDAD_RUC CH_VEHICULOS_ANNO CH_VEHICULOS_MES CH_VEHICULOS_CLASE VC_VEHICULOS_CLASE VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE VC_VEHICULOS_RECORRIDO DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN VC_VEHICULOS_PLACA VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	RUC de la entidad Año El mes en números como está explicado líneas arriba Son 4 clases de vehículos, éstos son: 1 Oficial 2 Seguridad 3 Pool 4 Operativo Es el tipo de carro (automóvil, combi, etc.) Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo Que actividad realiza la persona encargada Es el tipo de combustible que usa el auto Es el kilómetro que recorre Es el costo del combustible Fecha de vencimiento del SOAT Placa del vehículo Observaciones que pueda tener
3. Publicidad	
VC_RUC_ENTIDAD FK_FUE_FINANCIAMIENTO VC_PUBLICIDAD_ANNO VC_PUBLICIDAD_MES VC_PUBLICIDAD_BIENES VC_PUBLICIDAD_PROCESO VC_PUBLICIDAD_CONTRATO VC_PUBLICIDAD_OBJETO DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR CH_PUBLICIDAD_RUC DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	RUC de la entidad Es el tipo de Fuente de Financiamiento que va a utilizar la publicidad, se coloca con números de acuerdo a su definición: 00 RECURSOS ORDINARIOS 01 CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES 03 PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS 04 CONTRIBUCIONES A FONDOS 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL 08 IMPUESTOS MUNICIPALES 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS 19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS 12 RECURSOS POR OPERAC. OFICIALES DE CREDITO EXTERNO 11 RECURSOS POR OPERAC. OFICIALES DE CREDITO INTERNO Año El mes en números como está explicado líneas arriba Es el tipo de bien que van a contratar: 1 Bien 2 Servicio Es el número de proceso Es el número de contrato El objeto del contrato El valor referencial El nombre del proveedor El RUC del proveedor El monto del contrato El monto de la penalidad El costo final del contrato Las observaciones detalladas

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

Por ejemplo: Si el tipo de teléfono es fijo se colocará 2 o si es móvil se colocará 1.

Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o si es Pool se colocará 3 y así sucesivamente.

Por ejemplo: Si el tipo de Fuente es Donaciones y Transferencias se colocará 13 o si es Impuestos Municipales se colocará 08 y así sucesivamente.

Por ejemplo: si el tipo es un Servicio se colocará 2 o si es un Bien se colocará 1.



4. Viáticos

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	Es el tipo de Fuente de Financiamiento explicado detalladamente líneas arriba
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
CH_VIATICOS_TIPO	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en números: 1 Nacional 2 Internacional Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 o si es Internacional se colocará 2.
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona 1 Aéreo 2 Terrestre 3 Fluvial Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 o si es Aéreo se colocará 1 y así sucesivamente.
VC_VIATICOS_ANNO	Año
VC_VIATICOS_MES	El mes en números como esta explicado líneas arriba
VC_VIATICOS_AREA	Es el área u oficina en donde trabaja la persona a viajar
VC_VIATICOS_USUARIOS	Es el nombre de la persona que va a viajar
DT_VIATICOS_FECHAS	La fecha de salida
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	La fecha de retorno
VC_VIATICOS_RUTA	Es la ruta que va a tomar la persona por ejm: Lima-Piura-Lima
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	Nombre de la oficina que da la autorización para el viaje
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	Costo de los pasajes
DC_VIATICOS_VIA_N	Importe de viáticos que se le otorga
DC_VIATICOS_TOTAL_N	Total de viáticos incluyendo el pasaje
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_E	Costo de los pasajes
DC_VIATICOS_VIA_E	Importe de viáticos
DC_VIATICOS_TOTAL_E	Total de viáticos incluyendo el pasaje
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La resolución con la que la persona sale de viaje

5. Ordenes

FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: 1 Compra 2 Servicio Por ejemplo: Si el tipo de orden es Compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_ORDEN_MES	El mes en números como está explicado líneas arriba
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 número de la orden
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	Número del SIAF
DT_ORDEN_FECHA	La fecha de la orden
DC_ORDEN_MONTO	El monto de la orden
VC_ORDEN_PROVEEDOR	El nombre del proveedor
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la orden

