



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 430-2022-MPH-GM

Huaral, 03 de noviembre del 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTOS:

El Informe N° 222-2022-SGTIS/GAF/MPH de fecha 03 de octubre del 2022 de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, el Memorándum N° 505-2022-SGTIS/GAF/MPH de fecha 11 de octubre del 2022, el informe N° 232-2022-MPH/GPPR/SGPR de fecha 11 de octubre del 2022 de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorándum N° 526-2022-SGTIS/GAF/MPH de fecha 27 de octubre del 2022 de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, el Informe legal N° 580-2022-MPH/GAJ de fecha 02 de noviembre del 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.;"

Que, las directivas vienen a ser aquellos documentos expedidos dentro de la Entidad en materias específicas para precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deban de realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales;

Que, de conformidad al Literal v) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, establece que la Gerencia Municipal es el órgano de Alta Dirección encargado de: *"Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestos por las diferentes gerencias y/o subgerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización"*;

Que, mediante Informe N° 222-2022-SGTIS/GAF/MPH de fecha 03 de octubre del 2022, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, señala que de acuerdo a sus competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad provincial de Huaral, cumplió con la actualización de la Directiva N° 016-2016-MPH-GM "Directiva de publicación de información Pública en el portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral", de acuerdo a los lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública aprobado con resolución Directoral N°11-2021-JUST/DGTIPD, por la cual se formula la propuesta de directiva;

Que, mediante Memorándum N° 031-2022-MPH/GPPR/SGPR de fecha 10 de octubre del 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización señala que el proyecto de Directiva "Directiva de publicación



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 430-2022-MPH-GM

de información Pública en el portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral" se verifica que se consideró las normas vigentes que rigen su elaboración, sin embargo, para mejorar el mismo se plantea algunas mejoras en la redacción para la fácil comprensión. Además se deberá considerar el numeral 7.3.1. de la Directiva N° 004-2018-MPH/GM que señala remitir medio físico y digital del proyecto;

Que, mediante Memorándum N° 505-2022-SGTIS/GAF/MPH de fecha 11 de octubre del 2022, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, señala que se ha tomado en cuenta las correcciones y recomendaciones manifestadas por la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, por lo que se remite el proyecto de acto resolutivo y la propuesta de Directiva en físico y digital actualizado tomando en consideración el numeral 7.3.1. de la Directiva N° 004-2018-MPH/GM;

Que, mediante Informe N° 232-2022-MPH/GPPR/SGPR de fecha 11 de octubre del 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, señala que emite opinión favorable al proyecto "Directiva de publicación de información Pública en el portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral", propuesto por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas";

Que, mediante Informe N° 458-2022-MPH/GAJ de fecha 19 de octubre del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que no se han realizado algunas definiciones, algunos artículos se encuentran ambiguos o imprecisos, asimismo, en la citada directiva se contempla funciones asignadas a otras áreas técnicas y/o unidades orgánicas de este corporativo edil, las cuales no han emitido informe técnico respectivo sobre la viabilidad de la propuesta, devolviendo para su revisión;

Que, mediante Memorándum N° 526-2022-SGTIS/GAF/MPH de fecha 27 de octubre del 2022, la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, señala que ha tomado en cuenta las observaciones manifestadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, por lo que se remite el Acto resolutivo y la propuesta de Directiva actualizada;

Que, mediante informe Legal N° 580-2022-MPH-GAJ de fecha 02 de noviembre del 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que el proyecto de "Lineamientos para el Registro y la Actualización de información Pública en el Portal de transparencia Estándar de la Municipalidad provincial de Huaral", contiene en sus respectivos enunciados conceptos atinentes a su finalidad, alcances, normatividad de sustento, y desarrolla el contenido esencial en el cual, abarca disposiciones que están en concordancia con el objetivo y finalidad del referido instrumento de gestión;

QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA N° 047-2019-MPH Y DEMÁS NORMAS PERTINENTES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL" la misma que consta de treinta y nueve (39) folios; debidamente rubricados y que forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 430-2022-MPH-GM

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de esta entidad edil.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución en la página web de esta Corporación Edil (www.munihuaral.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



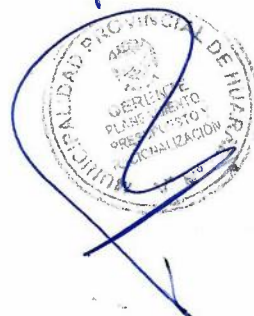
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Ing. Edwin Ernesto Rojas Cueva
Gerente Municipal

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------



DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"



 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

I. OBJETIVO

La Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral en el marco de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, para garantizar mayor transparencia en la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Huaral.

II. FINALIDAD

Garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información en los plazos establecidos de acuerdo a los formatos, diseño y opciones del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4. Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- 4.5. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- 4.6. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7. Ley N° 27309, Ley que Incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- 4.8. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano" como Sistema Interactivo de Información a los ciudadanos a través de Internet.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

- 4.12. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.13. Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, establece disposiciones relativas a la administración del "Portal del Estado Peruano".
- 4.14. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.15. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.16. Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, Aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- 4.17. Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- 4.18. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 4.19. Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF y sus modificatorias de la Municipalidad Provincial de Huaral.

V. CONCEPTOS Y DEFINICIONES OPERACIONALES

- 5.1 **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.
- 5.2 **Portal Institucional:** 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.
- 5.3 **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).

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

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

5.5 Funcionarios poseedores de la Información: Es aquel funcionario titular de los órganos y/o unidades orgánicas, que elabore, posea, conserve y/o custodie la información pública; los cuales son los responsables de proveer información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar, teniendo en cuenta los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.6 Aviso de sinceramiento: Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales la Municipalidad Provincial de Huaral señala si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, en los casos de que los Funcionarios poseedores de la Información, no cuenten con un perfil de usuario al módulo; será la unidad orgánica encargada de validar la información contenida en los formatos que forman parte integrante de la presente directiva, así como compilar la información, para proceder con su respectiva publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

6.2. Todos los **Funcionarios poseedores de la Información** cumplirán con elaborar, llenar de manera correcta los formatos correspondientes y su posterior remisión a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, la información pública necesaria para la incorporación y/o actualización del Portal de Transparencia Estándar.

La remisión de la información pública debe ser veraz y entregada en los plazos indicados en la presente directiva, además de considerar que la información a presentar debe estar de acuerdo a lo requerido por el Portal Estándar, para lo cual se tomará en cuenta los formatos adjuntos.

6.3. La información remitida por los **Funcionarios poseedores de la Información** debe incluir los documentos o normas que aprueben dicha información pública, salvo excepciones que por su naturaleza no es necesaria su aprobación.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

- 6.4. El **Funcionario Responsable del PTE** requerirá de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, a todos los órganos y/o unidades orgánicas, para que, bajo responsabilidad, remitan oportunamente la información que debe publicarse según la periodicidad de publicación, establecida en el Anexo N° 01.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la actualización del Portal de Transparencia Estándar

- La actualización del Portal de Transparencia es realizada de acuerdo a los plazos y parámetros establecidos en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, "Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Los **Funcionarios poseedores de la Información** de la Municipalidad Provincial de Huaral, involucrados en la elaboración y entrega de información pública para el Portal Estándar deben de tomar las previsiones y medidas del caso a fin de garantizar su oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidos según la periodicidad señalada del Anexo N° 01.
- Los **Funcionarios poseedores de la Información** de la Municipalidad Provincial de Huaral, elaboran y remiten la información a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas a través de un documento y en medios ópticos o electrónicos.
- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas recepciona y efectúa la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- En los casos en que se requiera mayor información de cualquier órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas coordinará para determinar el tipo de información y el órgano y/o unidad orgánica responsable de la elaboración y presentar la información.
- Para la remisión de la Información de Personal, Pasajes y Viáticos, Publicidad, Telefonía Fija, Móvil e Internet, Ordenes (Compra y Servicios) y Uso de Vehículos deberá presentar los Formatos N° 01, Formato N° 02, Formato N° 03, Formato N° 04, Formato N° 05 y Formato N° 06, respectivamente que forman parte de la presente Directiva.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

- Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información debe ser informada oportunamente a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.

7.2. De la validación de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar

- A efectos de validar la información remitida en los formatos, para su posterior publicación en el Portal de Transparencia Estándar, el **Funcionario Responsable del PTE** puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:
 - a. Validar directamente la información que se publica en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Huaral, luego de haber coordinado con cada una de las unidades orgánicas que poseen la información a ser publicada.
 - b. Requiriendo por correo electrónico u otro medio copia de la información, a cada **Funcionarios poseedores de la Información** a efectos que otorguen su conformidad de la información remitida en un plazo de tres (3) días hábiles.

En el caso que los **Funcionarios poseedores de la Información** no otorguen su conformidad por considerar que la información no es la correspondiente o que ésta se encuentra desactualizada, deberán enviar la información correcta a ser publicada al **Funcionario Responsable del PTE**, dentro del plazo establecido en el literal b).

Luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada el **Funcionario Responsable del PTE** procederá a publicarla en el plazo de un (1) día hábil.

7.3. Del aviso de sinceramiento:

- En caso que el **Funcionarios poseedores de la Información** de la Municipalidad Provincial de Huaral, no cuente con la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia Estándar, 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.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

- El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por los **Funcionarios poseedores de la Información** que brinda información al PTE (Anexo N° 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:

7.3.1. La vigencia del Aviso de Sinceramiento será semestral cuando:

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

7.3.2. La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

- Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia Estándar. El órgano y/o unidad orgánica deberá indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción de la información y el responsable de ello.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los **Funcionarios poseedores de la Información** podrán resolver sus interrogantes o dudas respecto de la aplicación o interpretación de la presente Directiva con el **Funcionario Responsable del PTE**.
- El procedimiento establecido en la presente Directiva es sólo para actualizar la información de los diferentes rubros temáticos, que previamente ha sido generada por los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor de la Municipalidad Provincial de Huaral, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la corporación municipal de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca.
- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.
- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, coordinará para efectuar periódicamente eventos de capacitación al personal de la Municipalidad

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

Provincial de Huaral, referidos a la gestión de la información pública, al cumplimiento de la presente directiva y de las normas legales sobre la materia.

IX. RESPONSABILIDADES

- Corresponde a los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, brindar la información para su debida publicación en el Portal de Transparencia Estándar, dentro de los plazos previstos en la presente directiva y el anexo N° 01.
- La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas informará trimestralmente a la Gerencia Municipal del cumplimiento de la presente directiva.
- Los funcionarios, que cuenten con un perfil de usuario en el módulo de administración del PTE, realizar el registro y actualización de la información directamente en el Portal de Transparencia Estándar, tomando en cuenta lo establecido en la presente directiva en lo que les fuera aplicable.

X. ANEXOS Y FORMATOS

- **ANEXO N° 01:** Unidades Orgánicas responsables de brindar la Información y su Periodicidad de publicación.
- **ANEXO N° 02:** Modelo de Aviso de Sinceramiento.
- **ANEXO N° 03:** Procedimientos de Realización y Actualización de la Información de los diferentes Rubros Temáticos en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral
- **FORMATOS:** Para el Registro de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huaral.

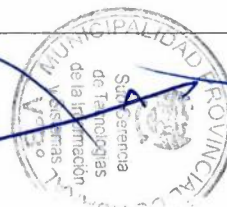
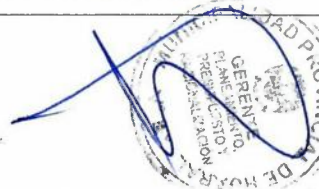
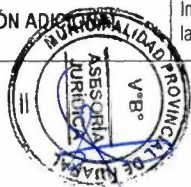
ANEXO N° 01

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
DATOS GENERALES	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Consiguar 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 TUO de Artículo 4 del Reglamento de la Ley 27806 la Ley 27806	Permanente. De haber cambios actualizarlo en el día.	Gerencia Municipal
	1.2. DIRECTORIO				
	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consiguar mapa de ubicación.		Permanente. De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día	Secretaría General
	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.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Decreto Supremo 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.	Permanente. De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	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. 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	Secretaría General
	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. Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad. Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	Secretaría General
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático de la Ley 27806, inciso 5 de TUO de la Ley 27806, artículo 121.2 de TUO de la Ley 27806, que la entidad considere pertinente difundir.		Lo determina la entidad	Secretaría General

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	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. Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091.	Cuando se apruebe y se modifique	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	Artículo 52 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.		Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	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.		Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	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.		Sub Gerencia de Recursos Humanos
	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.		Sub Gerencia de Recursos Humanos
	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.		Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	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) de las Entidades de la Administración Pública".		Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

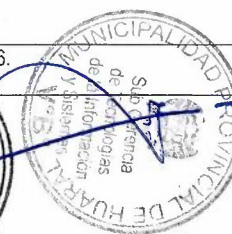
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Numeral 5.7 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	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 00016-019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	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.	Cuando se apruebe y se modifique	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	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/SEGD que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".	Cuando se apruebe y se modifique	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas
	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	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
	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	Órgano de Control Institucional
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización
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	Sub Gerencia de Presupuesto
	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-EP/52.03.	Anual	Sub Gerencia de Presupuesto
	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	Sub Gerencia de Presupuesto

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	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	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	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	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	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	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
	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	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
	Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	Consiguar enlace	Ley 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo Instructivo 001-2010-EF/76.01.	Hasta junio de cada año	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS				
	Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Consiguar 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	Sub Gerencia de Presupuesto
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL				
	Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Consiguar enlace	Artículo 11-A, inciso c de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 99 y 103 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Municipalidades.	Anual	Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana
	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.	Lo determina la entidad	Gerencia de Desarrollo Social y Participación Ciudadana



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PERSONAL	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	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Artículo 39, inciso 1 y 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso g del Reglamento de la Ley 27806. Ley 27842, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Decreto de Urgencia 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público. Artículo 12 del Decreto Supremo 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	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	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	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	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	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	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	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	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 Estado	Actualización automática	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	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	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	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	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	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.		Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	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 utilización 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		Sub Gerencia de Contabilidad
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área proveedor, tipo de servicio e importe.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	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	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos 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	Procuraduría Publica Municipal
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN				Procuraduría Publica Municipal
	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	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	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	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
	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	Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
ACTIVIDADES OFICIALES	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	Sub Gerencia de Imagen Institucional
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto integro del documento y de manera correlativa.	Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley 27806	Diario	Sub Gerencia de Imagen Institucional
	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	Sub Gerencia de Imagen Institucional
ACCESO A LA INFORMACIÓN	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		Secretaria General
	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	Secretaria General



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
REGISTRO DE VISITAS	10.1. REGISTRO DE VISITAS	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.	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.	En tiempo real o diario, según corresponda	Sub Gerencia de Recursos Humanos
	10.2. 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	Sub Gerencia de Recursos Humanos



[Handwritten signature]



 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM "LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"	SGTIS
---	---	-------

ANEXO II

MODELO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

Emisión del aviso: (día/mes/año)

Vigencia del aviso: (Indicar si es permanente o temporal)

Información no publicada: (Contenido de información de acuerdo con el Anexo I)

Rubro al que pertenece: (Rubro de información de acuerdo con el Anexo I)

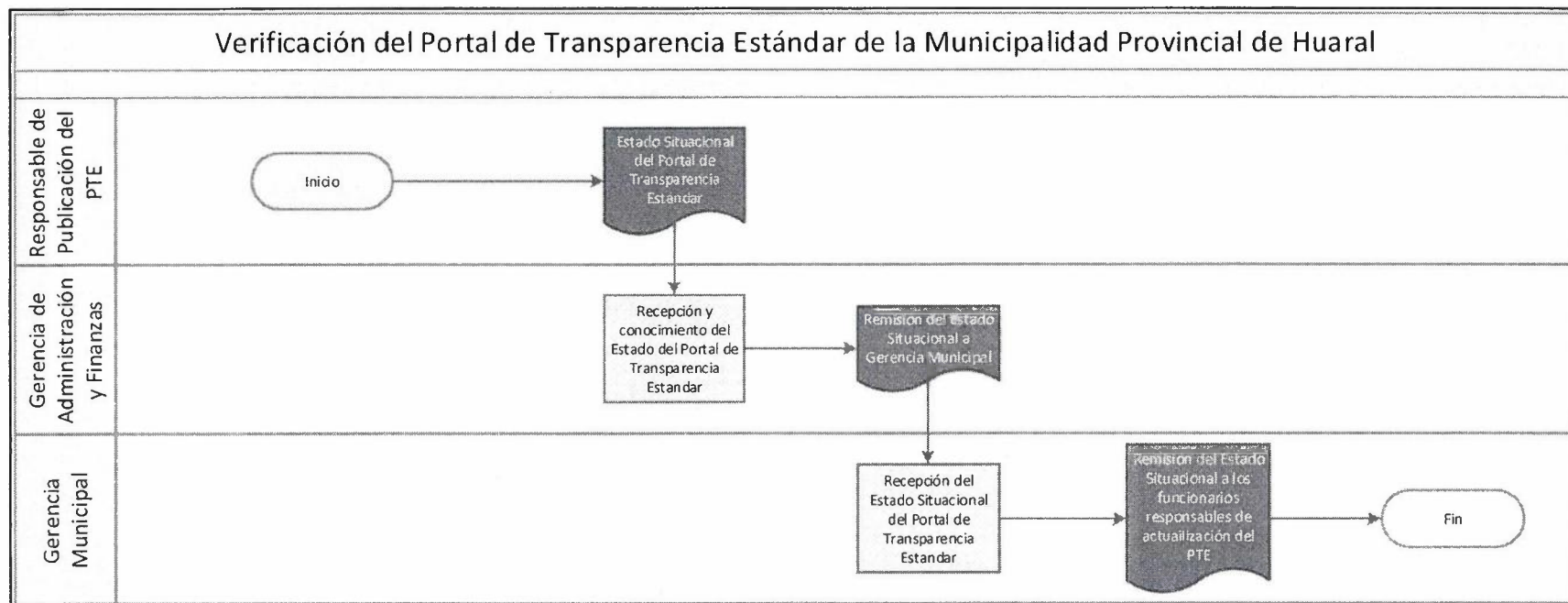
Motivo de la no publicación: (Indicar el motivo de la no publicación)

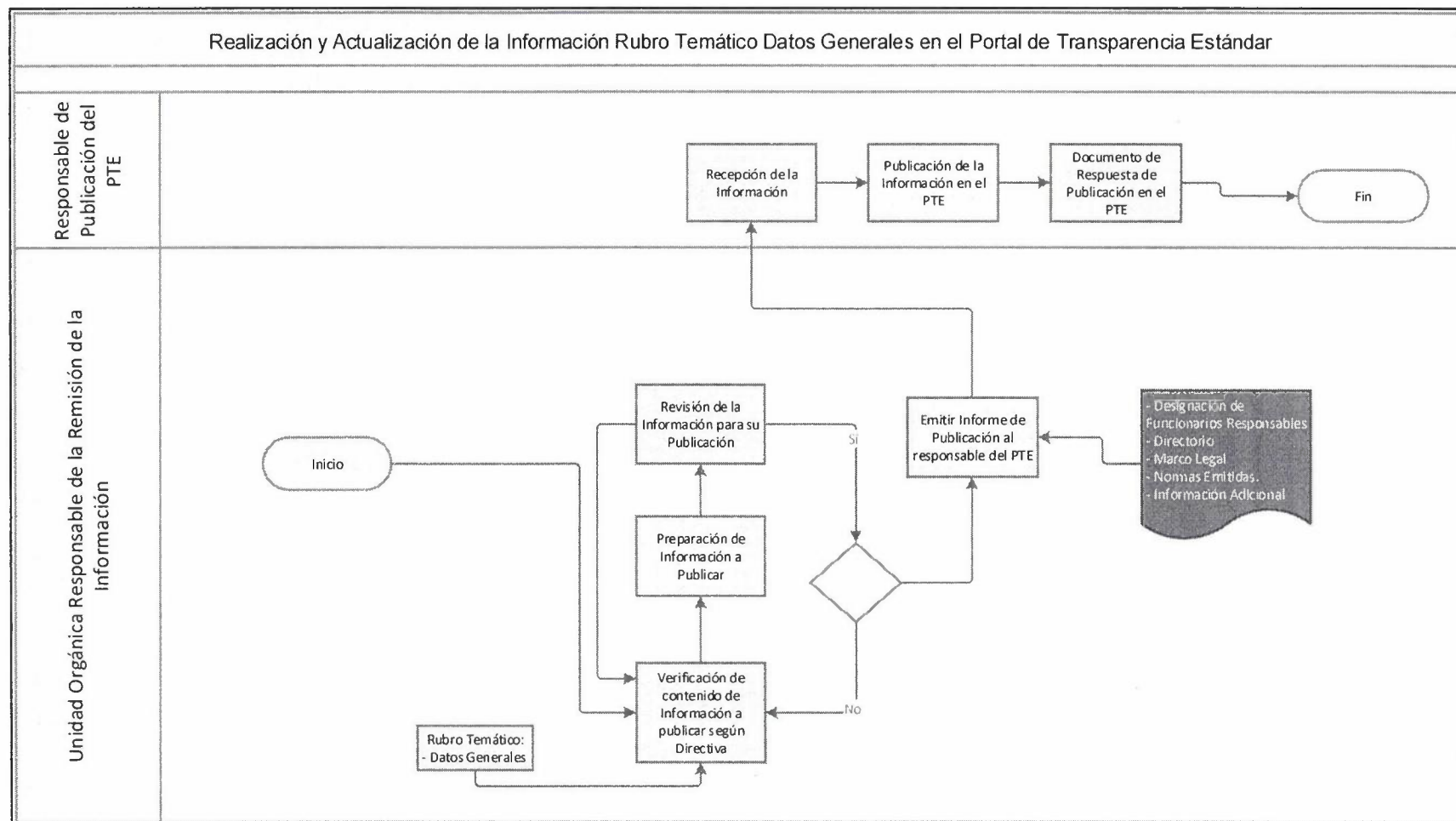
Acciones dispuestas: (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada).

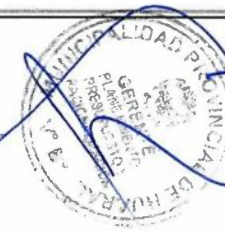
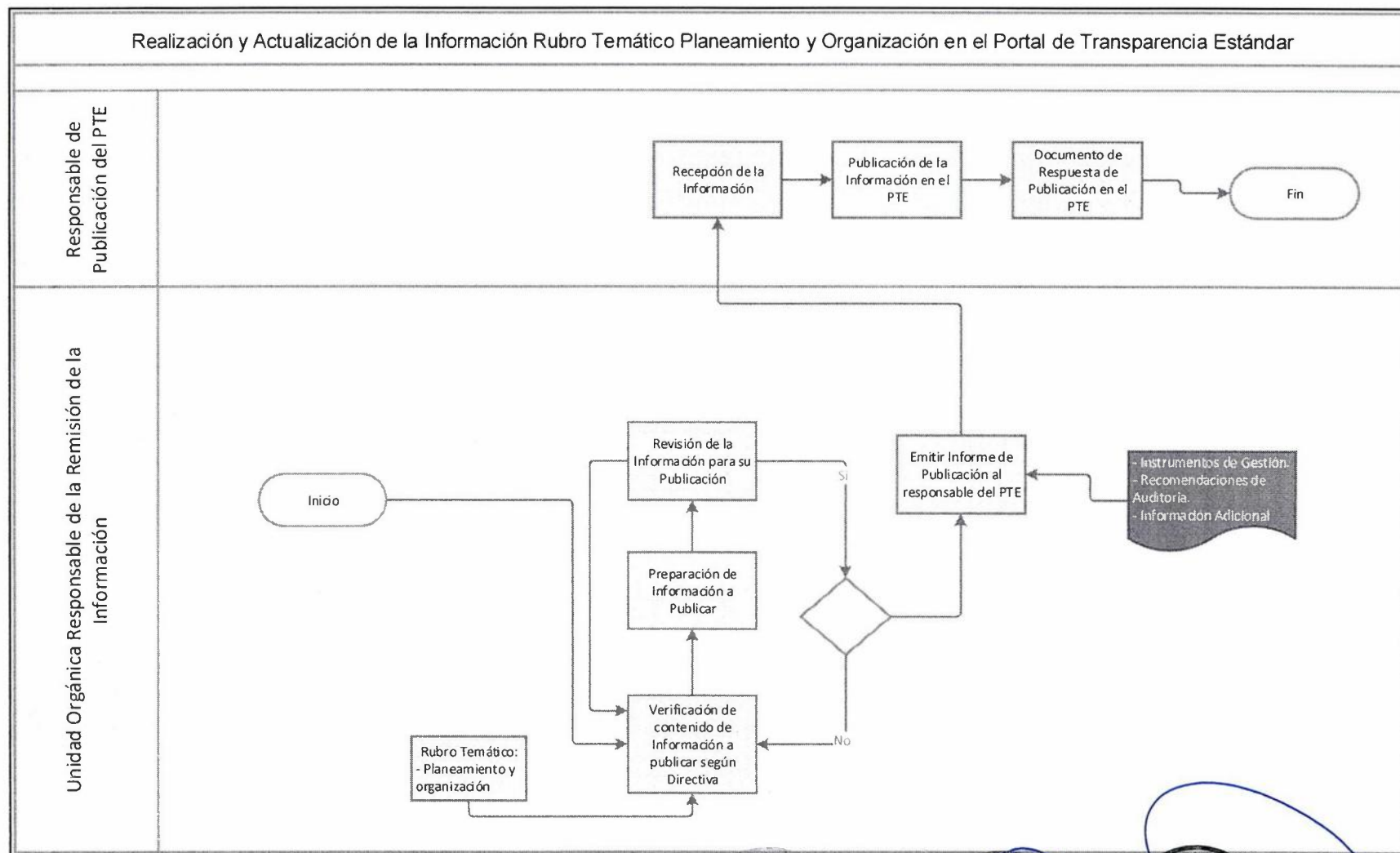
Firma manual o digital y/o sello del responsable de del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información

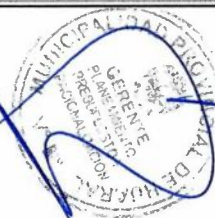
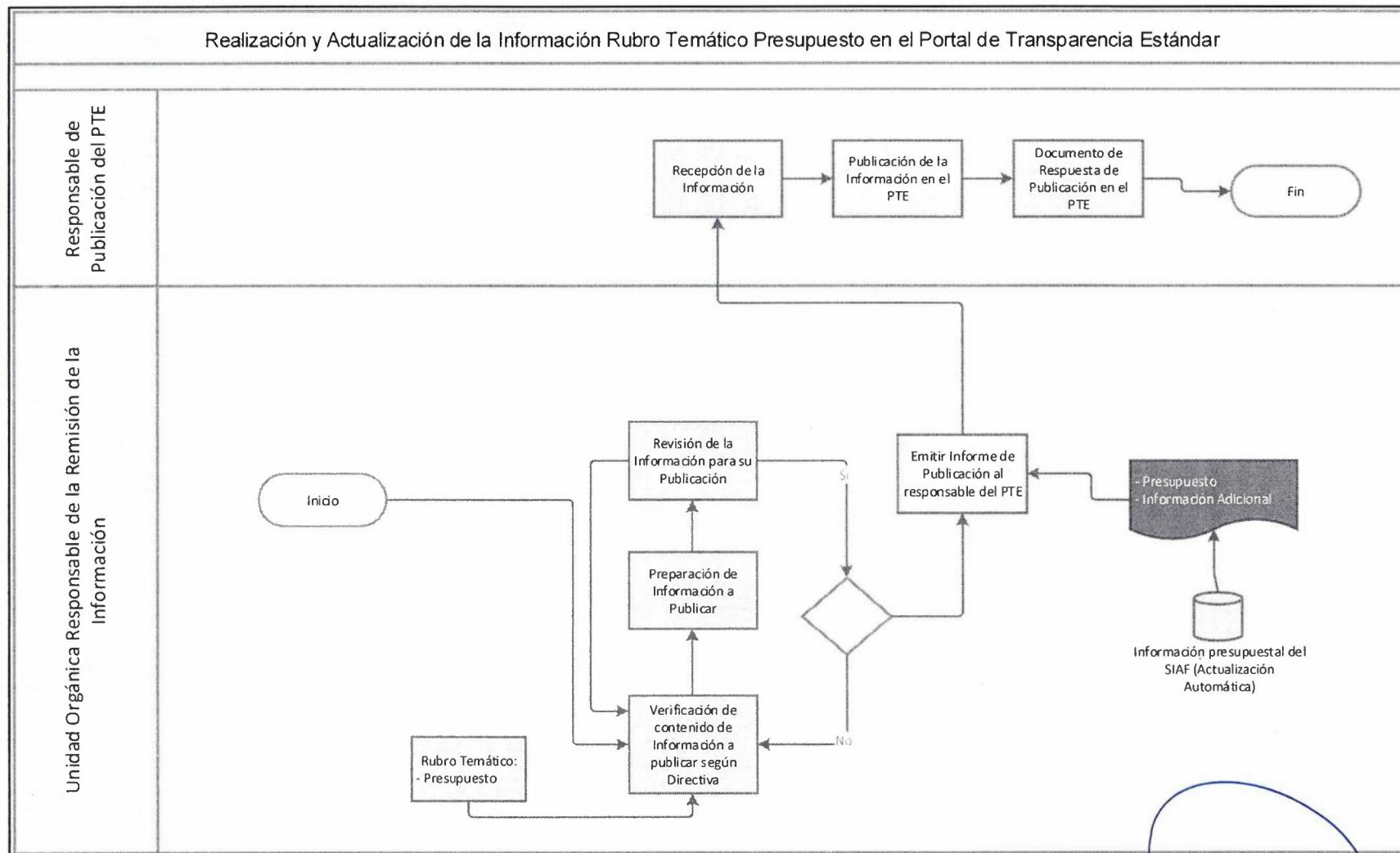


ANEXO III: DIAGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN, REALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL











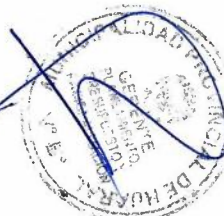
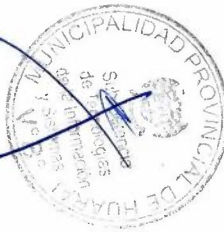
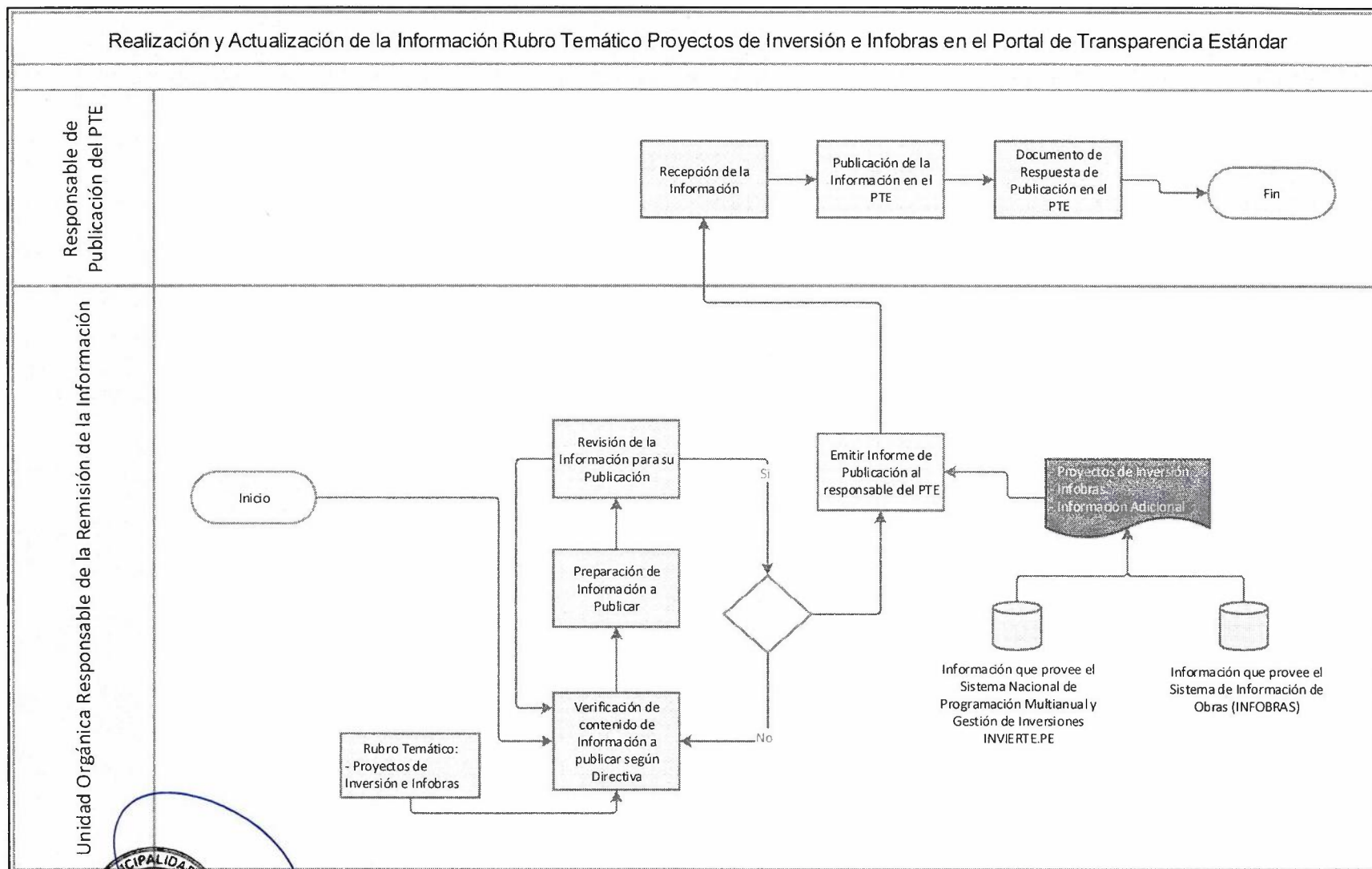
Municipalidad Provincial de Huaral

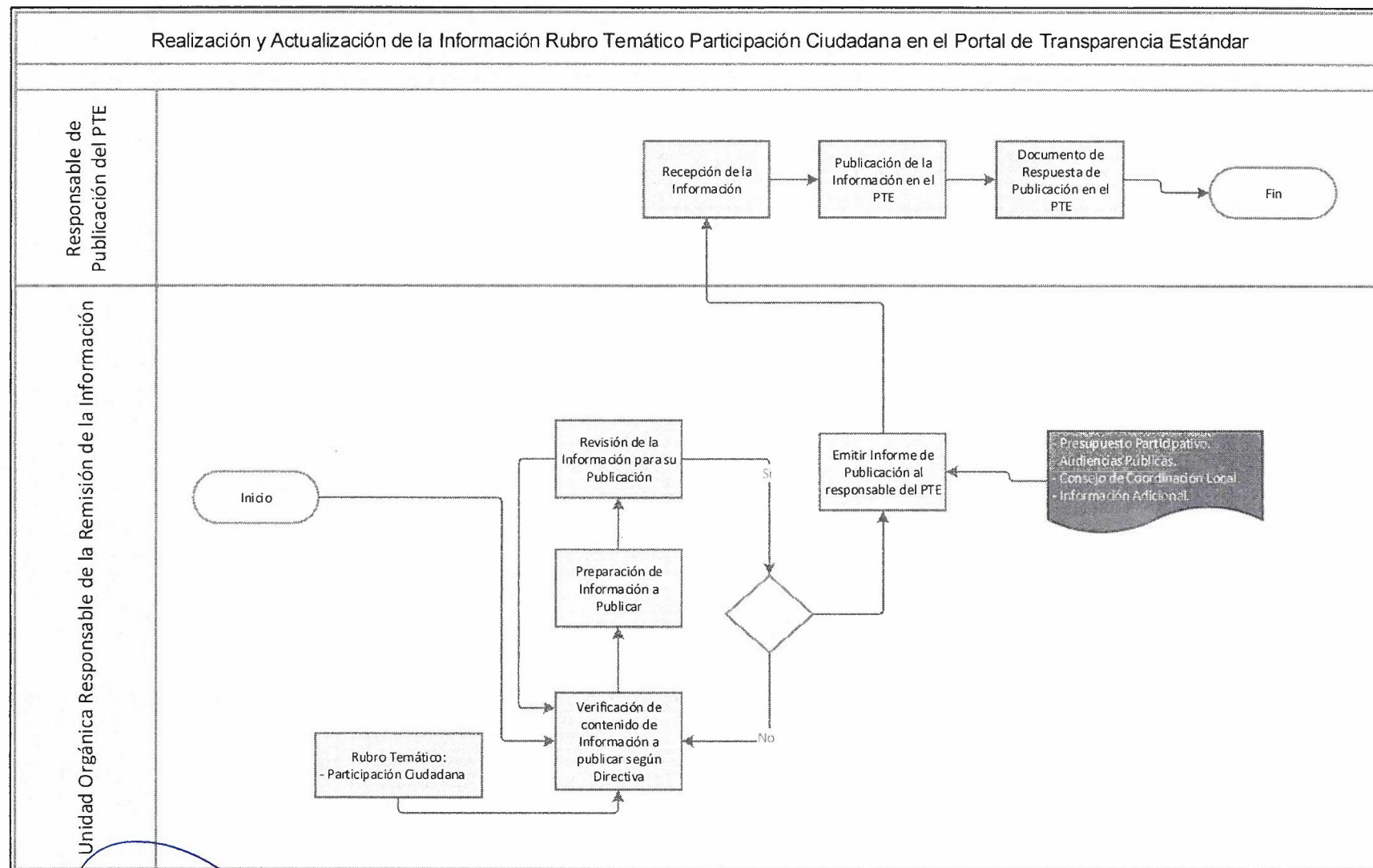
DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM

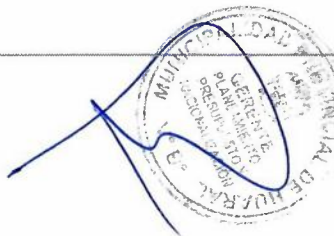
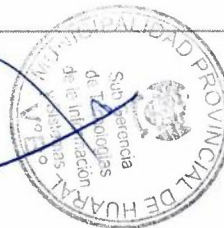
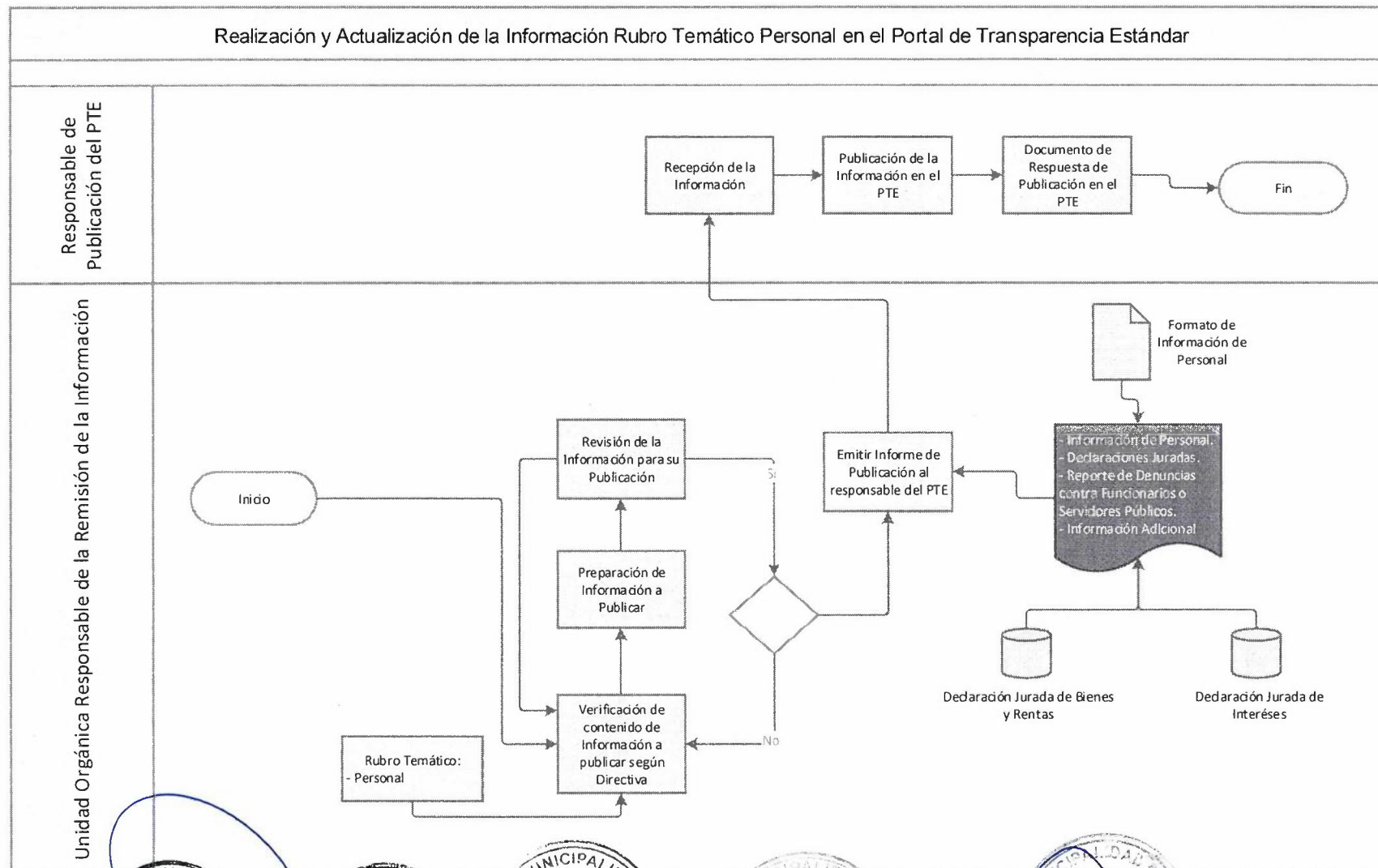
"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

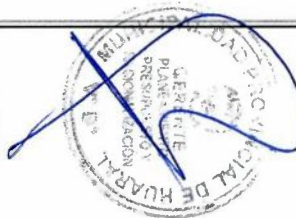
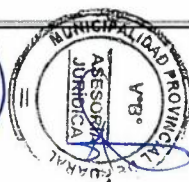
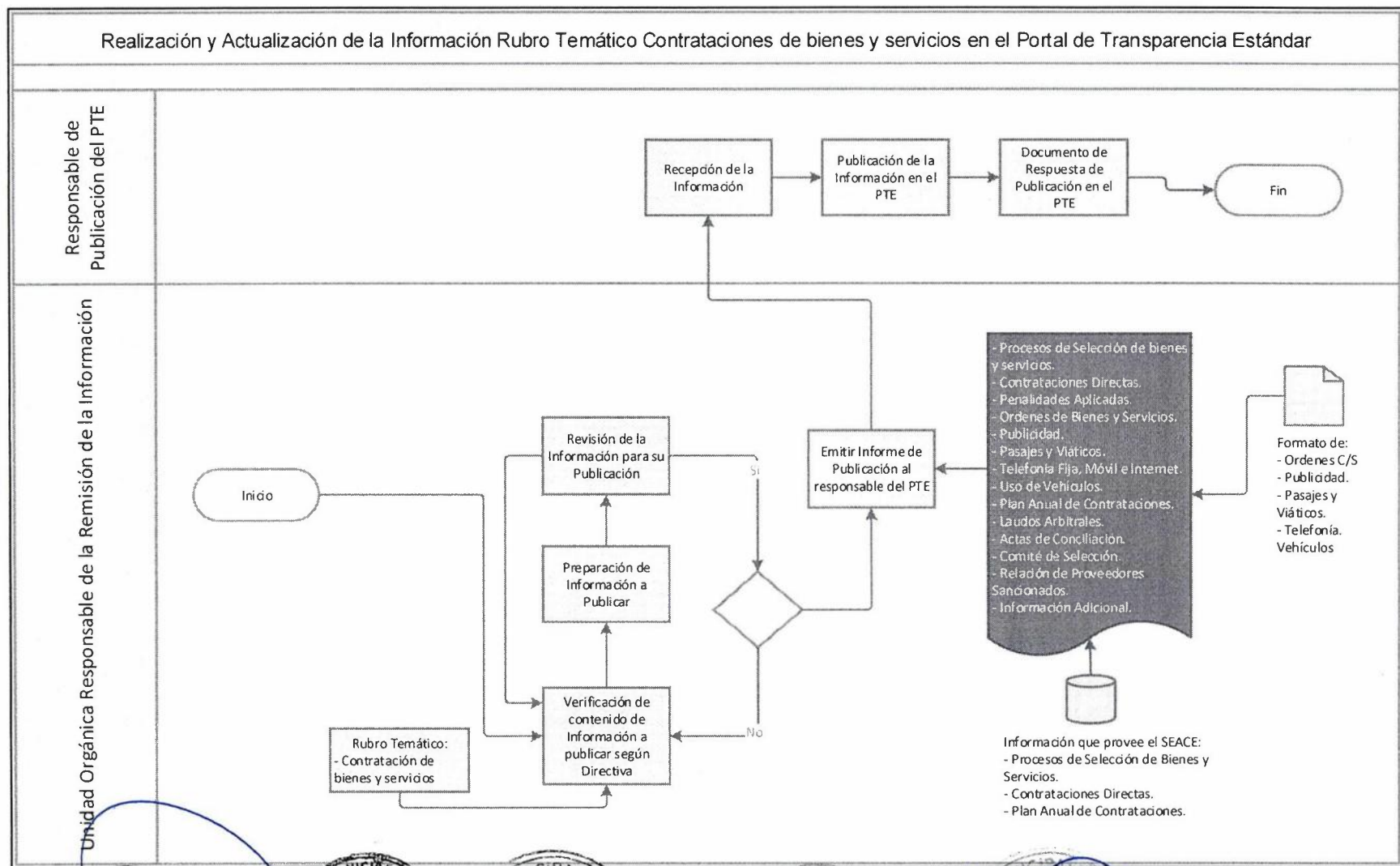
SGTIS

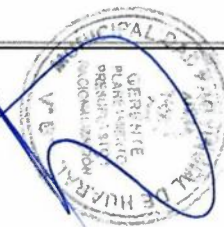
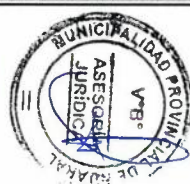
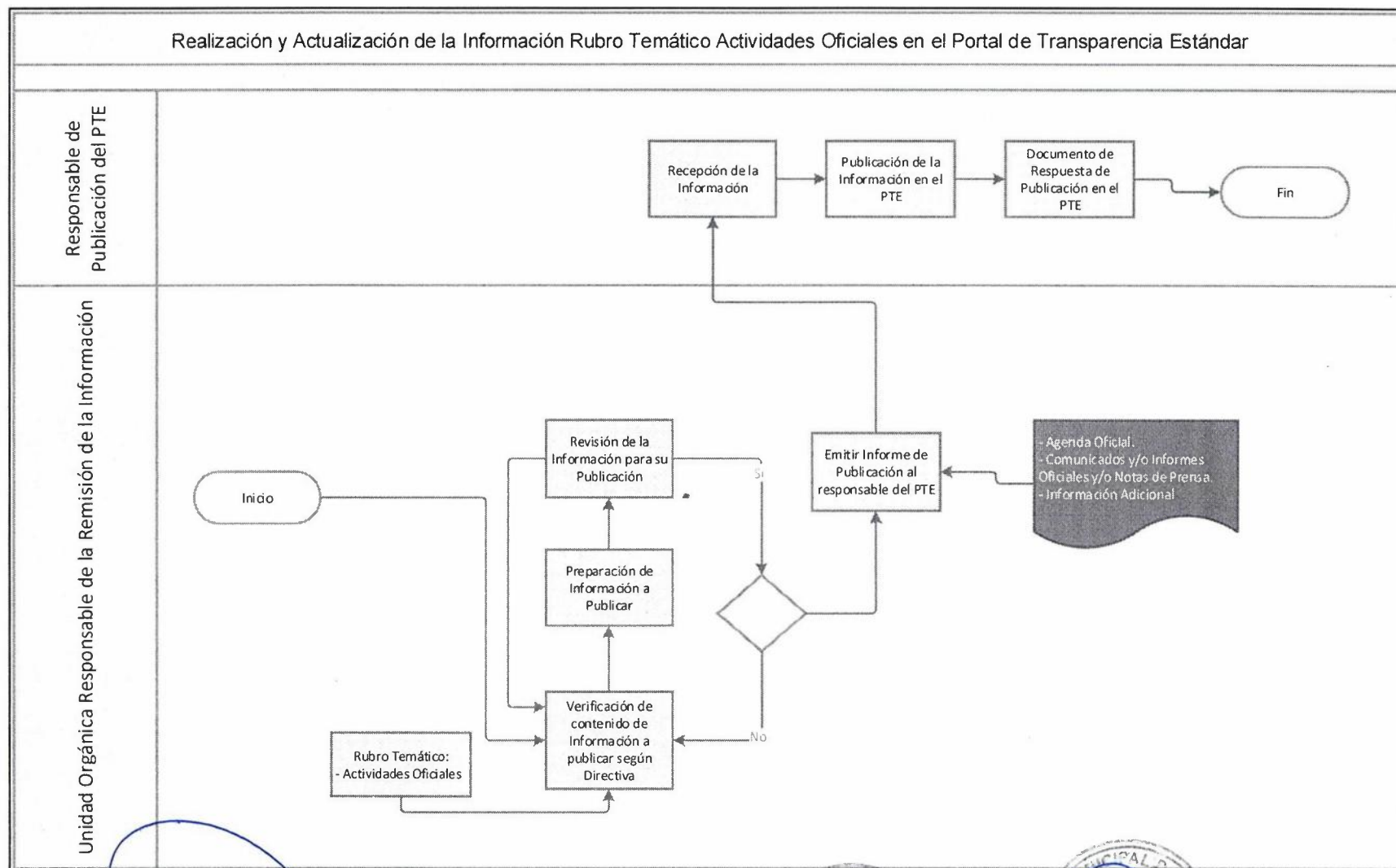
Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Proyectos de Inversión e Infobras en el Portal de Transparencia Estándar











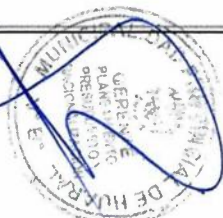
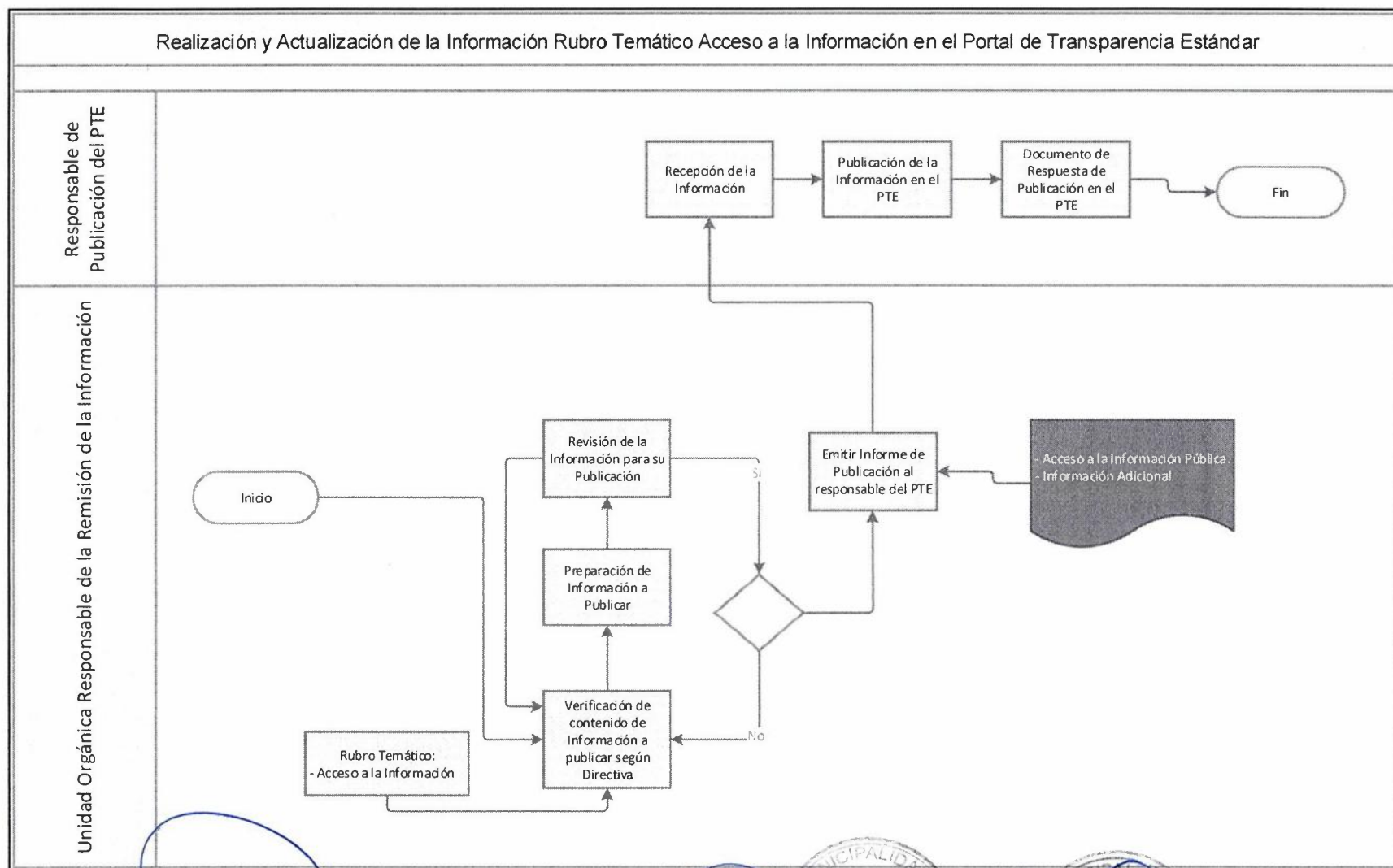


Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

SGTIS





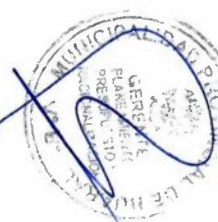
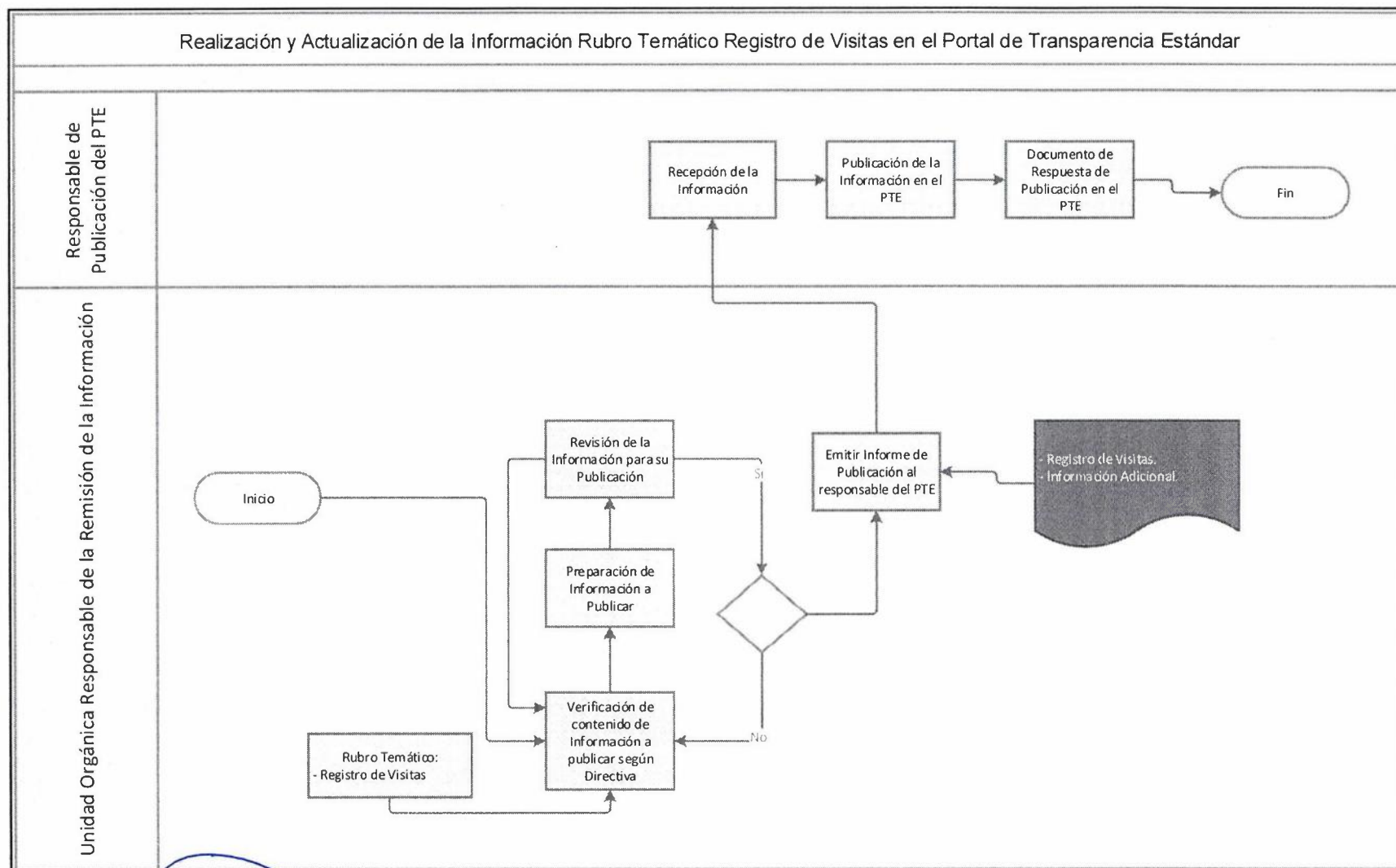
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM

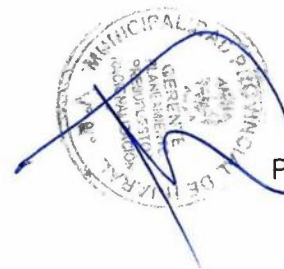
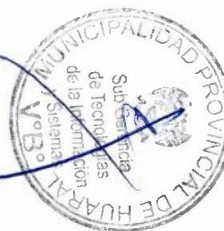
"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

SGTIS

Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Registro de Visitas en el Portal de Transparencia Estándar



Municipalidad Provincial de Huaral





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

SGTIS

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORMACIÓN DEL PERSONAL

CAMPOS	DESCRIPCION																								
6. Registro Personal																									
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad																								
IN_PERSONAL_ANNO	Es el año en que ingresa el registro																								
IN_PERSONAL_MES	Es el mes en que ingresa el registro																								
	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>Enero</td></tr> <tr><td>2</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>3</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>4</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>5</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>6</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>7</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>8</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>9</td><td>Setiembre</td></tr> <tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr> <tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr> <tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr> </table>	1	Enero	2	Febrero	3	Marzo	4	Abril	5	Mayo	6	Junio	7	Julio	8	Agosto	9	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
1	Enero																								
2	Febrero																								
3	Marzo																								
4	Abril																								
5	Mayo																								
6	Junio																								
7	Julio																								
8	Agosto																								
9	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
	Por ejemplo: Si el mes es febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.																								
VC_PERSONAL_DNI	Es el DNI del trabajador																								
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	Es el regimen laboral a la cual pertenece el trabajador																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>CAS</td></tr> <tr><td>2</td><td>Régimen 276</td></tr> <tr><td>3</td><td>Régimen 728 / Otros</td></tr> <tr><td>4</td><td>PAC</td></tr> <tr><td>5</td><td>FAG</td></tr> <tr><td>6</td><td>PNUD</td></tr> <tr><td>7</td><td>Altos Funcionarios</td></tr> <tr><td>8</td><td>Pensionistas (Equivale a D.L.20530 y D.L.19846)</td></tr> <tr><td>9</td><td>Ley del Servicio Civil</td></tr> </table>	1	CAS	2	Régimen 276	3	Régimen 728 / Otros	4	PAC	5	FAG	6	PNUD	7	Altos Funcionarios	8	Pensionistas (Equivale a D.L.20530 y D.L.19846)	9	Ley del Servicio Civil						
1	CAS																								
2	Régimen 276																								
3	Régimen 728 / Otros																								
4	PAC																								
5	FAG																								
6	PNUD																								
7	Altos Funcionarios																								
8	Pensionistas (Equivale a D.L.20530 y D.L.19846)																								
9	Ley del Servicio Civil																								
	Por ejemplo: si el tipo de regimen es CAS se colocará 1 o si es 276 se colocará 2.																								
VC_PERSONAL_PATERO	Es el apellido paterno del trabajador																								
VC_PERSONAL_MATERO	Es el apellido materno del trabajador																								
VC_PERSONAL_NOMBRES	Es el nombre completo del trabajador																								
VC_PERSONAL_CARGO	Es el cargo que tiene el trabajador																								
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	Es el área a la cual pertenece el trabajador																								
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	Es la remuneración del trabajador																								
MO_PERSONAL_HONORARIOS	Son los honorarios que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_INCENTIVO	Es el incentivo que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	Es la gratificación que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador																								
MO_PERSONAL_TOTAL	Es la suma de todos los campos llenados anteriormente																								
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador																								

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	GENERAL
IN_PERSONAL_ANNO	NUMERO
IN_PERSONAL_MES	TEXTO
VC_PERSONAL_DNI	TEXTO
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	TEXTO
VC_PERSONAL_PATERO	GENERAL
VC_PERSONAL_MATERO	GENERAL
VC_PERSONAL_NOMBRES	GENERAL
VC_PERSONAL_CARGO	GENERAL
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	GENERAL
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	MONEDA
MO_PERSONAL_HONORARIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_INCENTIVO	MONEDA
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MONEDA
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_TOTAL	MONEDA
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	GENERAL



Municipalidad Provincial de Huaral

[illegible]



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

SGTIS

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PASAJES Y VIÁTICOS

CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operao. Oficiales de Credito Interno 12 Recursos por Operao. Oficiales de Credito Externo 13 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito 14 Donaciones y Transferencias 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones RUC de la entidad
VC_RUC_ENTIDAD	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en numero:
CH_VIATICOS_TIPO	1 Nacional 2 Internacional
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona:
	1 Aereo 2 Terrestre 3 Fluvial 4 Aereo-Terrestre 5 Aereo-Fluvial 6 Terrestre-Fluvial 7 Aeron-Terrestre-Fluvial
VC_VIATICOS_ANNO	Año
VC_VIATICOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:
	01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
VC_VIATICOS_AREA	Es el area 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
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La resolución con la que la persona sale de viaje

Nombre de campo	Tipo de formato
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
CH_VIATICOS_TIPO	GENERAL
CH_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_ANNO	GENERAL
VC_VIATICOS_MES	TEXTO
VC_VIATICOS_AREA	GENERAL
VC_VIATICOS_USUARIOS	GENERAL
DT_VIATICOS_FECHAS	FECHA
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	FECHA
VC_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	GENERAL
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	MONEDA
DC_VIATICOS_VIA_N	MONEDA
DC_VIATICOS_TOTAL_N	MONEDA
VC_VIATICOS_RESOLUCION	GENERAL



Municipalidad Provincial de Huaral

[illegible]



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM

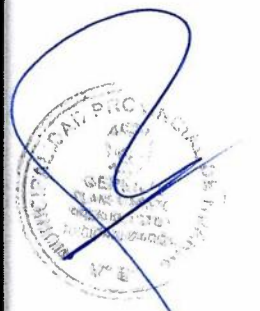
"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

SGTIS

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PUBLICIDAD

CAMPOS	DESCRIPCION
Registro de Publicidad	
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito 13 Donaciones y Transferencias 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
VC_PUBLICIDAD_ANNO	Es el año en que ingresa el registro
VC_PUBLICIDAD_MES	Es el mes en que ingresa el registro Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
VC_PUBLICIDAD_BIENES	Es el tipo de bien que está registrando 1 Bien 2 Servicio
VC_PUBLICIDAD_PROCESO	Aquí se va a colocar el Proceso
VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Numero de Contrato
VC_PUBLICIDAD_OBJETO	Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa
CH_PUBLICIDAD_RUC	Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato
DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio de la Penalidad del Contrato
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad.

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_PUBLICIDAD_ANNO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_MES	TEXTO
VC_PUBLICIDAD_BIENES	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_PROCESO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_OBJETO	GENERAL
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	MONEDA
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	GENERAL
CH_PUBLICIDAD_RUC	GENERAL
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	MONEDA
DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	MONEDA
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	MONEDA
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	GENERAL

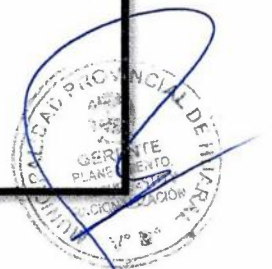


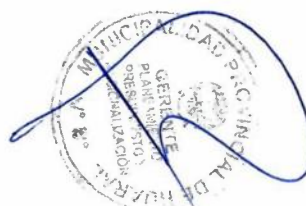


AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET

CAMPOS	DESCRIPCION																								
1. Telefonía																									
VC_RUC_ENTIDAD	Es el RUC de la entidad																								
VC_TELEFONIA_ANNO	Se coloca el año																								
VC_TELEFONIA_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en numeros, de esta manera:																								
	<table border="0"> <tr><td>01</td><td>Enero</td></tr> <tr><td>02</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>03</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>04</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>05</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>06</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>07</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>08</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>09</td><td>Setiembre</td></tr> <tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr> <tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr> <tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr> </table>	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero																								
02	Febrero																								
03	Marzo																								
04	Abril																								
05	Mayo																								
06	Junio																								
07	Julio																								
08	Agosto																								
09	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
	Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.																								
IN_TELEFONIA_TIPO	Se colocará el tipo de Teléfono en numeros de acuerdo al concepto señalado:																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>Movil</td></tr> <tr><td>2</td><td>Fijo</td></tr> <tr><td>3</td><td>Internet</td></tr> </table>	1	Movil	2	Fijo	3	Internet																		
1	Movil																								
2	Fijo																								
3	Internet																								
	Por ejemplo: Si el tipo de telefono es fijo se colocará 2 y si es móvil se colocará 1.																								
VC_TELEFONIA_AREA	Se coloca el area u oficina que utiliza la linea telefonica																								
VC_TELEFONIA_ASIGNADO	Se coloca la persona a quien fue asignado el telefono																								
VC_TELEFONIA_CARGO	Cargo de la persona																								
VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	Proveedor del servicio																								
DC_TELEFONIA_IMPORTE	Importe a pagar por el gasto																								

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
VC_TELEFONIA_ANNO	GENERAL
VC_TELEFONIA_MES	TEXTO
IN_TELEFONIA_TIPO	GENERAL
VC_TELEFONIA_AREA	GENERAL
VC_TELEFONIA_ASIGNADO	GENERAL
VC_TELEFONIA_CARGO	GENERAL
VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	GENERAL
DC_TELEFONIA_IMPORTE	MONEDA



FORMATO N° 05 – ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS[illegible]



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 004-2022-MPH-GM

"LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

SGTIS

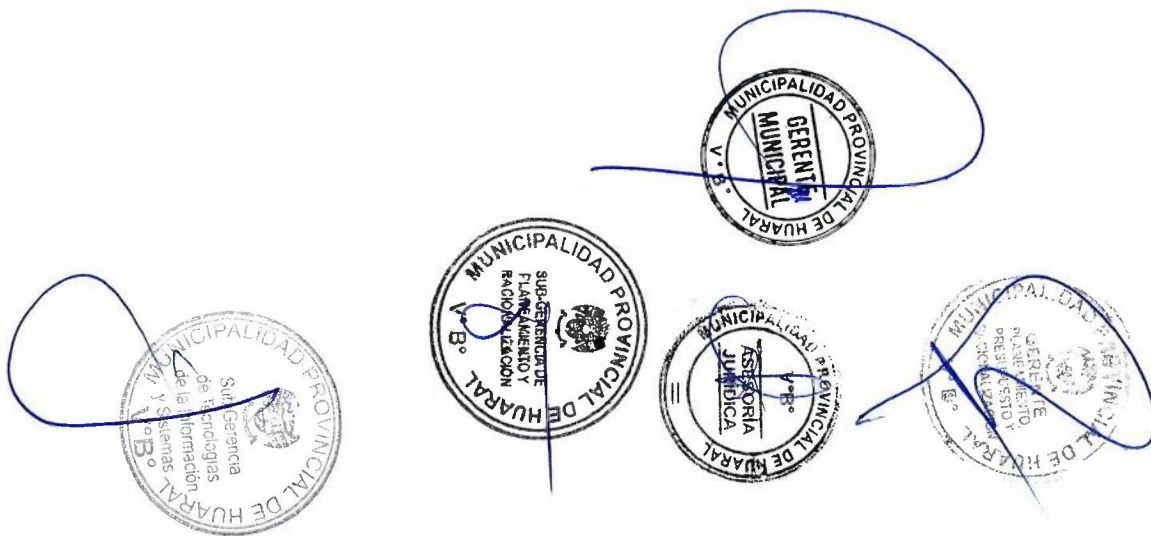
AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS

CAMPOS	DESCRIPCION
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	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 1 Enero 2 febrero 3 marzo 4 Abril 5 mayo 6 Junio 7 Julio 8 Agosto 9 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.
VC_ORDEN_RUC	RUC de la entidad
VC_ORDEN_PERIODO	Es el periodo de la orden, puede ser la fecha pero en letras.
VC_ORDEN_NUMERO	El 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

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



FORMATO N° 06 – USO DE VEHÍCULOS

[illegible]



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO USO DE VEHÍCULOS

2. Vehículos

VC_ENTIDAD_RUC RUC de la entidad
 CH_VEHICULOS_ANNO Año del gasto
 CH_VEHICULOS_MES Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:

01	Enero
02	Febrero
03	Marzo
04	Abril
05	Mayo
06	Junio
07	Julio
08	Agosto
09	Setiembre
10	Octubre
11	Noviembre
12	Diciembre

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

CH_VEHICULOS_CLASE Son 4 clases de vehículo, estos son:

1	Oficial
2	Seguridad
3	Pool
4	Operativo

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

VC_VEHICULOS_CLASE Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)
 VC_VEHICULOS_CHOFER Es el nombre del chofer
 VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo
 VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS Que actividad realiza la persona encargada
 VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE Es el tipo de combustible que usa el auto
 VC_VEHICULOS_RECORRIDO Es el kilometro que recorre
 DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE Es el costo de combustible
 VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN Fecha de Vencimiento del SOAT
 VC_VEHICULOS_PLACA Placa del vehículo
 VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES Observaciones que pueda tener.

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_ENTIDAD_RUC	GENERAL
CH_VEHICULOS_ANNO	GENERAL
CH_VEHICULOS_MES	TEXTO
CH_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VEHICULOS_CHOFER	GENERAL
VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	GENERAL
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	GENERAL
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	GENERAL
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	GENERAL
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	MONEDA
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	FECHA
VC_VEHICULOS_PLACA	GENERAL
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	GENERAL

