



**DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL
INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR**

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 161-2023-02.00

Departamento de Informática

AGOSTO 2023

| | | | | |
|------------------|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| SENCICO | DIRECTIVA | | DI/PE/INF/02-2023 | |
| | TITULO: DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL Y PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR | | | |
| | Aprobado por: | Presidencia Ejecutiva | Fecha de Aprobación: | |
| | Propuesto por: | Departamento de Informática | | |
| Deja sin Efecto: | Directiva GG-OSG-010- 2006 | Fecha de Publicación: | | |

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para garantizar el registro y actualización de la información en el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del SENCICO, de forma oportuna acorde con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de todos los órganos del SENCICO, poseedores de información sujeta a publicación en el Portal Institucional y en el portal de Transparencia Estándar de la entidad.

3. VIGENCIA

Esta directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades futuras.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del estado peruano y en portales institucionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 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.
- Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que Crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de organización del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD, que aprueba la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD, Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los “Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica 001- 2018-SGP, norma técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 001-2019- EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNA, que aprueba la Directiva 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP en las entidades del Sector Público.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD, que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD “Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033- 2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019- OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”.
- Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD “Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad”.
- Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG-OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas”.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Aviso de sinceramiento:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.
- 5.2. Agenda oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el titular o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- 5.3. Campañas y Eventos:** Actividades que realiza la institución en determinada época del año como Examen de Admisión, cursos, charlas de orientación al contribuyente, etc.
- 5.4. Contenido Informativo:** Información general que las instituciones ponen al alcance de los ciudadanos, que puede estar relacionada o no a un trámite. Por lo general, esta información ayuda a poner en contexto a un usuario que debe hacer un trámite o acceder a un servicio.

- 5.5. Contactos:** Son las sedes institucionales con sus direcciones, números telefónicos, correo electrónico y ubicación en el mapa (Google Maps).
- 5.6. Coordinador:** Son los colaboradores que poseen o brindan la información al FRPTE para el registro y actualización oportuna del PTE.
- 5.7. Declaración Jurada de Intereses:** Es el documento publico que contiene información referida a los vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares relevantes de los servidores y funcionarios públicos para la detección y prevención de conflictos de intereses de los sujetos obligados.
- 5.8. Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones publicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos de intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.9. Informes y publicaciones:** Informes institucionales del tipo boletines, informes técnicos, libros, manuales, proyectos, etc.
- 5.10. Instrumentos de gestión:** Son aquellos documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo, además, un uso más racional de los recursos.
- 5.11. Información Institucional:** Es Información sobre la organización y funciones de la Institución, estructura del contenido, definición de lo general a lo específico. No tiene requisitos ni pasos a seguir. Ejemplos: página de quiénes somos, página de organización, páginas de Direcciones, Oficinas, Secretarías, Unidades, políticas de Estado, entre otras.
- 5.12. Noticias:** Noticias institucionales de alcance regional o nacional.
- 5.13. Normas legales:** Normas que emite la institución. Ejemplos: Resoluciones de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5.14. Portal Institucional:** Sede o canal digital a través del cual la entidad pública informa sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estandar. Actualmente los portales institucionales se deben integrar progresivamente a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), conforme al Decreto Supremo N° 033-2018-PCM.
- 5.15. 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).
- 5.16. Redes sociales:** Son los enlaces a las principales redes sociales que tiene la institución, como el Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, etc.
- 5.17. Servicio:** Procedimiento a través del cual un ciudadano puede o no presentar información o documentos, para obtener un beneficio para sí. No tiene carácter obligatorio. Los señalados en el TUPA como “servicios prestados en exclusividad” se incluyen en esta categoría. También

están incluidas otras actividades que están dentro del marco de acción de la entidad, como son los señalados en el TUSNE (texto único de servicios no exclusivos), pero que no están definidas en su TUPA o no implican un procedimiento administrativo.

5.18. Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado que deben efectuar los usuarios/ciudadanía ante una institución de la administración pública para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la normativa vigente. Aquellos procedimientos administrativos incluidos en el TUPA de la entidad son considerados trámites. Es obligatorio para el ciudadano, en cuanto lo habilita a hacer una actividad o le da una categoría.

6. ABREVIATURAS

- **ANTAIP:** Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- **CMS:** Content Management System (Sistema de Gestión de Contenidos)
- **FRPTE:** Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar
- **PTE:** Portal de Transparencia Estándar
- **TAIP:** Transparencia y Acceso a la Información Pública

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Del titular de la entidad

Designar al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE).

7.2 Del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar

- a. Solicitar a la PCM-SGD la generación de perfiles de usuarios en el módulo de administración del PTE, lo que permite a los coordinadores el registro y actualización de información en el PTE.
- b. Verificar que la información del Portal de Transparencia Estándar se haya actualizado de acuerdo a los plazos establecidos. En caso de incumplimiento, comunica al jefe de la unidad orgánica que corresponda, para que gestione su actualización en un plazo máximo de 05 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.
- c. Comunicar a la Presidencia Ejecutiva del SENCICO, para las acciones correspondientes, en el caso se incumpla con la actualización de la información en los plazos indicados.
- d. Será el responsable de publicar de manera oportuna la información de carácter público en el PTE, del SENCICO, en caso no exista autorización para que los coordinadores de los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información realicen la publicación directamente.

7.3 De los Responsables de los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información

- a. Designa a los coordinadores de los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información responsables de elaborar y entregar la información de forma oportuna para la actualización en el PTE del SENCICO, y en caso de considerarlo pertinente autoriza a dichos coordinadores ser los responsables directos de registrar y actualizar la información en el PTE del SENCICO. Dichos coordinadores deberán ser servidores o funcionarios del SENCICO, nombrados o

contratados bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.

- b. Remitir el reporte mensual de cumplimiento del registro y actualización del PTE al FRPTE vía memorando, con plazo máximo a la quincena de cada mes, indicando el listado de acciones realizadas.
- c. Solicitar al FRPTE la creación del perfil de usuario en el módulo de administración del PTE para los coordinadores designados.

7.4 De los coordinadores de los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información.

- a. Realizar el registro y actualización de la información directamente en el PTE en los plazos establecidos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa por parte del responsable de los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la información.
- b. Realizar el registro y actualización de la información en gov.pe u otro aplicativo los ítems o rubros temáticos que se enlacen con el portal de transparencia estándar en los plazos establecidos.
- c. Garantizar la autenticidad de la información a publicar en el PTE del SENCICO.
- d. Informar al FRPTE en caso exista inconsistencia con la información registrada en los sistemas de información administrados por el MEF, OSCE, así como de la información de personal que registren en el PTE.
- e. Elaborar y publicar un Aviso de Sinceramiento, cuyo modelo se encuentra en el Anexo 3, cuando no se disponga con la información obligatoria a publicar en el periodo mencionado.
- f. Garantizar que la información publicada en el PTE del SENCICO, se encuentre en el marco de lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

8 DISPOSICIONES GENERALES

Las unidades orgánicas deberán publicar su información tanto en el portal institucional y/o el portal de transparencia estándar.

8.1. Actualización del Portal Institucional

- 8.1.1. En el portal Institucional se publica información correspondiente a las actividades de la institución y que sirven para ilustrar a los interesados acerca de las actividades que realiza el SENCICO, como son, difundir y promocionar los servicios educativos, las actividades de investigación y normalización y los servicios en general que se brinda al ciudadano.
- 8.1.2. Los responsables de la actualización del Portal Institucional se muestran en el Anexo 1: "Relación de Dependencias Responsables en la publicación del portal gov.pe".

8.2. Actualización del Portal de Transparencia Estándar

- 8.2.1. La publicación y actualización de la información del portal de transparencia estándar es de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad de la institución; para ello la institución

designa, mediante resolución de su titular, a un funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar, a fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto.

8.2.2. Los rubros temáticos que se deben actualizar en el Portal de Transparencia Estándar son los siguientes:

- a. Datos Generales.
- b. Planeamiento y Organización.
- c. Presupuesto.
- d. Proyectos de Inversión e Infobras.
- e. Personal.
- f. Contratación de Bienes y Servicios.
- g. Actividades Oficiales.
- h. Registro de Visitas.
- i. Acceso a Información Pública.

8.2.3. Las dependencias responsables de la actualización de estos rubros en el Portal de Transparencia Estándar se muestran en el Anexo 2: “Dependencias Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estándar”.

8.2.4. Los coordinadores designados por las unidades orgánicas, son los responsables del registro y actualización de la información del PTE, quienes disponen de una cuenta de usuario y contraseña que tienen carácter confidencial y son de uso exclusivo de los mencionados.

8.2.5. Las dependencias que necesitan publicar o actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar y no cuenten con el acceso correspondiente, deben solicitarlo al FRPTE.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Del Portal Institucional

9.1.1. Todas las resoluciones de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Oficina de Administración y Finanzas deberán ser publicadas en el portal institucional para que sean reflejadas en el PTE.

9.1.2. Los responsables de las redes sociales del SENCICO deberán dar respuesta y absolver las dudas del público oportunamente, salvaguardando la imagen de la institución.

9.1.3. La Supervisión de Gerencias Zonales deberá mantener actualizada la información de todas las sedes del SENCICO, como la dirección, teléfono, correo electrónico, ubicación en el mapa (Google Maps).

9.1.4. Los trámites y servicios se actualizan cada vez que haya cambios o cuando aparezca uno nuevo.

9.1.5. Las normas legales se actualizan cada vez que se emita una nueva (Resolución de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Administración y Finanzas).

- 9.1.6. Los informes y publicaciones se actualizan cada vez que se emitan.
- 9.1.7. El directorio de funcionarios se actualiza cada vez que hay designación de un nuevo funcionario, o cuando hay cese de un funcionario o, en el caso de encargaturas, cuando no hay un titular del puesto. La plataforma de registro de funcionarios de Gob.pe no permite registrar por duplicado a un funcionario.
- 9.1.8. Los programas, carreras y cursos son actualizados por la Gerencia de Formación Profesional.
- 9.1.9. La parte de la Contribución al SENCICO es actualizada por el Departamento de Orientación y Control de Aportes.
- 9.1.10. La parte de Investigación y Normalización es actualizada por la Gerencia de Investigación y Normalización.

9.2. Del Portal de Transparencia Estándar

- 9.2.1. Las dependencias responsables de actualizar la información del Portal de Transparencia Estándar deben cumplir los plazos fijados en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD que aprueba los “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar de la administración pública”.
- 9.2.2. El Aviso de Sinceramiento que se publicará en el Portal de Transparencia Estándar, tendrá el formato del Anexo 3.
- 9.2.3. El directorio de funcionarios del SENCICO del portal de transparencia, apunta al registro de funcionarios del portal gob.pe.

9.3. Aviso de sinceramiento

En caso no se cuente con la información obligatoria de publicar en el PTE se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.

El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE. 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:

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

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

9.3.2. La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

- a. Para aquellas entidades que por su naturaleza jurídica no están obligadas a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
- b. Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Las Entidades deben indicar de manera breve las medidas

adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la aprobación y notificación de la presente Directiva, las unidades orgánicas deberán proceder a designar a sus Coordinadores.
- 10.2. El cumplimiento de la implementación y actualización del PTE, es supervisado por la ANTAIP, la supervisión de la ANTAIP se realiza de oficio, por orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana.
- 10.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa a los funcionarios y empleados públicos implicados, y será sancionado conforme a la normativa vigente aplicable.
- 10.4. Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Departamento de Informática, informando a la Gerencia General.

11. ANEXOS

- 11.1. **ANEXO N° 1:** “Relación de dependencias responsables en la publicación del portal gob.pe”
- 11.2. **ANEXO N° 2:** “Dependencias Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estándar”
- 11.3. **ANEXO N° 3:** “Modelo de aviso de sinceramiento”

ANEXO N° 01

Relación de dependencias responsables en la publicación del portal gob.pe

| Contenido | Dependencia responsable | Tipo de información |
|--|--|--|
| Normas y documentos legales | Presidencia Ejecutiva | Publicar resoluciones de Presidencia |
| | Gerencia General | Publicar resoluciones de Gerencia General |
| | Administración y Finanzas | Publicar resoluciones de Administración y Finanzas |
| Noticias | Relaciones Públicas | Publicar noticias |
| Campañas | Relaciones Públicas | Publicar campañas de su competencia, como Proceso de admisión, eventos, etc. |
| | Escuela Superior Técnica | |
| | Gerencia de Formación Profesional | |
| | Departamento de Control de Aportes | |
| Página de organización | Oficina de Planificación y Presupuesto | Describe la estructura organizacional de tu institución (direcciones, unidades, secretarías, etc). |
| Información institucional | Oficina de Planificación y Presupuesto | Describe lo que hace la entidad y destaca contenido de normas e informes sobre tu institución |
| Página informativa | Secretaría General | Publicar página de trámite, servicio, orientación y contenido institucional |
| | Departamento de Control de Aportes | |
| | Escuela Superior Técnica | |
| Informes y publicaciones | Gerencia de Formación Profesional | Publicación de informes, actas, boletines, documentos, etc. |
| | Escuela Superior Técnica | |
| | Normalización | |
| | Departamento de Control de Aportes | |
| | Otras dependencias | |
| Organigrama | Oficina de Planificación y Presupuesto | Publicación de organigrama actualizado |
| Whats App | Dependencias que brindan atención directa al público | Publicar el número del Whats App Institucional |
| Avisos | Escuela Superior Técnica | |
| | Gerencia de Formación Profesional | |
| | Departamento de Control de Aportes | |
| Directorio de Funcionarios | Departamento de Recursos Humanos | Publicar y actualizar información detallada de cada titular de cada dependencia |
| Agenda Institucional | Presidencia Ejecutiva | Registra actividades del Presidente Ejecutivo en la agenda |
| | Gerencia General | Registra actividades del Gerente General en la agenda |
| Descripción general de lenguaje de señas | Secretaría General - Relaciones Públicas | Disponer un video en You Tube sobre lenguaje de señas de la institución |

| | | |
|----------------|--|---|
| Redes Sociales | Secretaría General - Relaciones Públicas | Publicar o actualizar la dirección URL de las redes sociales que dispone la institución |
|----------------|--|---|

ANEXO N° 02

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estándar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN | |
|------------------------|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|
| DATOS GENERALES | 1.1 DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806 | Secretaría General | Artículo 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Reglamento de la Ley 27806 | Permanente | Consignar el nombre del Funcionario Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil (PDF). | | |
| | 1.2 DIRECTORIO | | | | | | |
| | Dirección de la Entidad | | | Cuando se produzcan cambios | Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación. | | |
| | Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos | Recursos Humanos | 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. | Cuando exista modificación | 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. | La actualización se realiza desde el Directorio de funcionarios del portal gob.pe | |
| | 1.3 MARCO LEGAL | | | | | | |
| | Norma de creación de la entidad | Oficina de Planificación y Presupuesto | | | Cuando exista modificación | Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos. | |
| | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | ONGEI | Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27 | | | Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia. | Enlaces ya definidos por el Portal de Transparencia |
| | 1.4 NORMAS EMITIDAS | | | | | | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|---|---|
| | Normas emitidas por la Entidad | Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Administración | Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. | Permanente | Ministerios: Resoluciones Ministeriales/Supremas y Decretos Supremos/Urgencia. Gobiernos Regionales: Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Resoluciones Regionales y Decretos Regionales. 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. | Publicación de resoluciones de Presidencia, Gerencia General y Administración en el portal gov.pe |
| 2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN | | | | | | |
| | ROF (Reglamento de Organización y Funciones) | Departamento de Recursos Humanos | 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. | | 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. | |
| | Organigrama | Departamento de Recursos Humanos | Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículo 52 del Decreto Supremo 054- | | El documento publicado debe representar todos los niveles de organización. | |
| | MOF (Manual de Organización y Funciones) | Departamento de Recursos Humanos | Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. | | 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. | |
| | Clasificador de cargos | Departamento de Recursos Humanos | Artículo 134 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057. | | | |
| | Manual de Perfiles Puestos (MPP) | Departamento de Recursos Humanos | | | | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|------------------------------------|---|--|--|----------------------------------|---|--|
| PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN | CAP (Cuadro de Asignación del Personal) | Departamento de Recursos Humanos | 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. | Cuando se apruebe y se modifique | 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. | La actualización se realiza desde el portal gob.pe |
| | PAP (Presupuesto Analítico del Personal) | Departamento de Recursos Humanos | Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. | | | |
| | Cuadro de puestos de la entidad | Departamento de Recursos Humanos | Artículos 128 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el | | | |
| | Reglamento Interno de trabajo (RIT) / Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) | Departamento de Recursos Humanos | Artículos 129 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057. | | 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. | |
| | Manual de Procedimientos (MAPRO) | Oficina de Planificación y Presupuesto | 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. | | 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. | |
| | Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) | Oficina de Planificación y Presupuesto | 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)". | | 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. | |
| | Manual de Operaciones (MOPE) | Oficina de Planificación y Presupuesto | Artículo 53 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de organización del Estado. | | Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados. | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|-------|---|--|---|---|---|--|
| | 2.2 PLANES Y POLÍTICAS | | | | | |
| | PEI (Plan Estratégico Institucional) | Oficina de Planificación y Presupuesto | Numeral 5.7 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD. | Cuando se apruebe y se modifique | Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. | La actualización se realiza desde el portal gob.pe |
| | POI (Plan Operativo Institucional) | Oficina de Planificación y Presupuesto | Numeral 6.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD. | | | |
| | Plan de Desarrollo Regional / Local Concertado | Oficina de Planificación y Presupuesto | 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. | | Registrar enlace o cargar documento. | |
| | Plan de Gobierno Digital (PGD) | Departamento de Informática | Artículo 2, inciso a) de la Resolución Ministerial 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital" | | 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. | |
| | Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación | Oficina de Planificación y Presupuesto y otros (según corresponda) | | PEI: Anual POI: Semestral PDRC: Anual | Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|--------------------|----------------------------------|---|---|----------------------------------|--|--|
| | 2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA | Auditoría Interna | 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 Estandar de la entidad"; aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG. | Semestral | 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. | |
| 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 | Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad. | |
| | Saldos de balance | Departamento de Contabilidad | Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 5 de la Directiva 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas aprobada con Resolución Directoral 042-2019-EF/52.03. | Anual | Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. | La actualización se realiza desde el portal gob.pe |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|--|-----------------------------------|--|--|---|---|--|
| 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. | | Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad. | |
| | Liquidación final de obra | Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura | Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806. | Trimestral | 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. | La actualización se realiza desde el portal gov.pe |
| | Adicionales de obra | Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura | | | | |
| | Supervisión de contratos de obras | Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura | | | | |
| | 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 | Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad. | |
| PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Desactivado para SENCICO | | | | | |
| 6.1 INFORMACIÓN DEL PERSONAL | Departamento de Recursos Humanos | 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 primeros días del mes siguiente | Montos percibidos por las personas al servicio del Estado | | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|----------|---|----------------------------------|---|---|---|--|
| PERSONAL | 6.2 DECLARACIONES JURADAS | Departamento de Recursos Humanos | <p>Artículo 39, inciso 1 y 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso g del Reglamento de la Ley 27806.</p> <p>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.</p> <p>Decreto de Urgencia 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público.</p> <p>Artículo 12 del Decreto Supremo 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019.</p> | Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia | 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. | |
| | 6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS | Oficina de Auditoría Interna | Artículo 60.4 del TUO de la Ley 27444. | Trimestral | 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. | La actualización se realiza desde el portal gob.pe |
| | 7.1 PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Proviene del SEACE | <p>Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806.</p> <p>Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM</p> <p>Artículo 8, inciso h del Reglamento de</p> | | Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|---|--|--------------------------------|---|---|---|-------------|
| CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 7.2 CONTRATACIONES DIRECTAS | Proviene del SEACE | la Ley 27806 Actualización automática 7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley | Mensual, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente | Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad | |
| | 7.3 PENALIDADES APLICADAS | Departamento de Abastecimiento | Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 2 | | 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 | |
| | 7.4 ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS | Departamento de Abastecimiento | Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806 | | 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. | |
| | 7.5 PUBLICIDAD | Departamento de Abastecimiento | 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. | | 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. | |
| | 7.6 PASAJES Y VIÁTICOS | Departamento de Abastecimiento | Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional | | Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios | |
| | 7.7.1 TELEFONÍA FIJA | Departamento de Abastecimiento | Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806 | | Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe. | |
| | 7.7.2 TELEFONÍA MOVIL | Departamento de Abastecimiento | | | | |
| | 7.7.3 INTERNET | Departamento de Abastecimiento | | | | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|-------|-------------------------------------|---|---|--|---|-------------|
| | 7.8 USO DE VEHÍCULOS | Departamento de Abastecimiento | | | Registro de información en el módulo de Uso Vehicular | |
| | 7.9 PAC / EVALUACIÓN DEL PAC | Departamento de Aba | 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 | 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. | |
| | 7.10 LAUDOS ARBITRALES | Dpto. de Abastecimiento o Asesoría Legal | | Trimestral | Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. | |
| | 7.11 ACTAS DE CONCILIACIÓN | Departamento de Abastecimiento o Asesoría Legal | Artículo 8, inciso I del Reglamento de la Ley 27806 | | 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. | |
| | 7.12 COMITÉ DE SELECCIÓN | Departamento de Aba | 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/o cuando exista modificación | 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. | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|------------------------------|--|---|---|--|--|---|
| ACTIVIDADES OFICIALES | 8.1 AGENDA OFICIAL | Presidencia Ejecutiva Gerencia General Secretaría General | 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 | 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. | Se registra en el módulo de Registro de Visitas y Agendas Oficiales |
| | 8.2 COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA | Secretaría General/Re | Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley 27 | Diario | Texto íntegro del documento y de manera correlativa | La actualización se realiza desde el portal gob.pe |
| ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | 9.1 ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | Secretaría General | Artículo 10 del Reglamento de la Ley 27 | Cuando exista actualización y/o se haya implementado | 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. | |

Responsables de actualizar el Portal de Transparencia Estandar

| RUBRO | CONTENIDO DE INFORMACIÓN | AREA RESPONSABLE | BASE LEGAL | PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN | CONSIDERACIONES | OBSERVACIÓN |
|-------------------------------|---------------------------------|---|---|--|---|--|
| REGISTRO DE VISITAS | 10.1 REGISTRO DE VISITAS | Secretaría General Órganos y unidades orgánicas a nivel nacional | 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 | 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. | El registro de visitas en la Sede Central se encuentra a cargo de la Secretaria General. En las Sedes a nivel Nacional, el registro diario es responsabilidad de los Gerentes y/o responsables designados, |
| INFORMACIÓN FOCALIZADA | Desactivado para SENCICO | | | | | |

ANEXO N° 03

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 2)*

Rubro al que pertenece : *(Rubro de información de acuerdo con el Anexo 2)*

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