



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°084-2022-ALC/MDL

Lurín, 22 de abril de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:

VISTO:

El Informe N°295-2021-SGI-GPE/MDL de fecha 27 de setiembre de 2021 de la Subgerencia de Informática; el Informe N°151-2021-SGPM-GPP/ML de fecha 20 de noviembre de 2021 de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Informe N°379-2021-SGTI-SG/ML de fecha 13 de diciembre de 2021 de la Subgerencia de Tecnologías de la Información; el Memorándum N° 084-2022-GPP/ML de fecha 02 de febrero de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 058-2022-SGPM-GPP/ML de fecha 17 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorándum N° 311-2022-GPP/ML de fecha 22 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 199-2022-GAJ/ML de fecha 21 de abril de 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N°209-2022-SCTI-SG/ML de fecha 22 de abril de 2022 de Gerencia Municipal, sobre la aprobación de la Directiva N° 003-2022/MDL "Directiva de Lineamientos para la Publicación y Actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Distrital de Lurín", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, establece que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley";

Que, en el numeral 85.1 del artículo 85° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: "La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad";

Que, de acuerdo al numeral 85.3 del artículo 85° del mismo cuerpo normativo se indica que: A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados facultades administrativas que conciernan a sus intereses";



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N°063-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, establece "aprobar" la implementación del Portal de Transparencia estándar en las entidades de la administración pública. Dicha herramienta informática contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar;



Que, el artículo 5° de la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que Aprueba la Directiva N°001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" establece "El Portal de Transparencia Estándar - PTE, es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático. La información publicada en el portal de transparencia estándar es responsabilidad de cada entidad pública. El Portal permite a los usuarios hacer uso, descarga, copia, distribución de la información y generar obra derivada de la misma, debiendo citarse la fuente de origen";



Que, la Subgerencia de Informática mediante Informe N°295-2021-SGI-GPE/MDL de fecha 27 de septiembre de 2021, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el proyecto de directiva de lineamientos para publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar para la Municipalidad Distrital de Lurín", el cual tiene como objeto definir las obligaciones de los funcionarios y/o servidores de las unidades orgánicas que poseen y son responsables en brindar la información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín;



Que, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización mediante Informe N°151-2021-SGPM-GPP/ML de fecha 20 de noviembre de 2021, solicitó a la Subgerencia de Tecnologías de la Información tener en cuenta las denominaciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como su participación en los procesos que corresponden de acuerdo a sus competencias y el marco normativo vigente;



Que, la Subgerencia de Tecnologías de la Información mediante Informe N°379-2021-SGTI-SG/ML de fecha 13 de diciembre de 2021, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite opinión sobre el Proyecto de Directiva de Lineamientos para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar para la Municipalidad Distrital de Lurín, la misma que ha sido actualizado de acuerdo a las recomendaciones formuladas;



Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorandum N°084-2022-GPP/ML de fecha 02 de febrero del presente año, solicita a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización emita opinión técnica respecto al proyecto de directiva;



Que, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización mediante Informe N° 058-2022-SGPM-GPP/ML de fecha 17 de marzo del año en curso, emite opinión técnica favorable, asimismo, indica que es necesario que la Municipalidad cuente con la normatividad interna que le permita establecer los lineamientos generales y específicos para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar-PTE;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N°199-2022-GAJ/ML de fecha 21 de abril del presente año, emite opinión viable para la aprobación de la "Directiva de Lineamientos para la publicación y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Distrital de Lurín";

Que, la Subgerencia de Tecnologías de la Información mediante Informe N°209-2022-SGTI-SG/ML de fecha 22 de abril último, emite opinión favorable del proyecto de directiva, ya que se encuentra formulada acorde a las disposiciones y estructuras indicadas en los lineamientos y actualización del Portal de Transparencia;

Que, siendo esto así y en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con lo establecido en el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

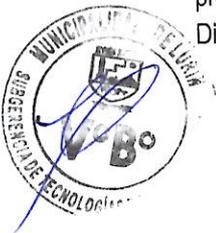
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°003-2022/MDL "Directiva de Lineamientos para la Publicación y Actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Distrital de Lurín", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el fiel cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Tecnologías de la Información y a las demás Gerencias y Subgerencias competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO toda normativa que se anteponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y su anexo correspondiente, en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.



MUNICIPALIDAD DE LURIN
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HERNÁN AMPUERO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LURIN
Mg. FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEYROS
ALCALDE

DIRECTIVA N° 003-2022/MDL

DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIN

I. OBJETIVOS

- 1.1. La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulen las gestiones que se deben realizar para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 1.2. La presente Directiva tiene por objeto definir las obligaciones de los funcionarios y/o servidores de las unidades orgánicas que poseen y son responsables en brindar la información a Publicar en el Portal de Transparencia Estándar - PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín.

II. FINALIDAD

Garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar – PTE en las entidades de la Administración Pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.7. Resolución Directoral N°011-2021-JUS/DGTAIPD.
- 3.8. Ordenanza N°427-2021/MDL, aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- 3.9. Resolución de Alcaldía N°106-2021-ML de fecha 14 de abril de 2021 que designa al responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Lurín.

IV. DEFINICIONES

a) PORTALES INSTITUCIONALES

Son sedes o canales digitales a través de los cuales las entidades publican información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan, noticias, o cualquier información institucional



relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar.

b) PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE

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.

c) INFORMACION PUBLICA

Aquella información creada u obtenida por las Entidades de la Administración Pública o que posea o se encuentre bajo su control. La ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece también que es una información pública toda aquella documentación, financiada con el presupuesto público que sirve de base a una decisión de naturaleza administrativa.

En tal sentido, hay que tomar en cuenta la presunción de que toda información que se encuentre en poder de un Gobierno Local es pública, al menos que alguna información específica puede encontrarse dentro de los supuestos de excepción.

d) COORDINADOR DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Es el especialista designado por cada unidad orgánica, responsable del procesamiento y publicación de la información. Son los coordinadores a que se refiere el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, que dice:

Artículo 3º Actualización.

“Para el oportuno cumplimiento de la actualización de la información en el Portal de Transparencia, cada unidad orgánica responsable del procesamiento de la información, según sea el caso, deberá designar un coordinador que tendrá relación directa con el funcionario responsable designado por la Entidad para el Portal de Transparencia”.

e) FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Es el responsable de elaborar los mecanismos técnicos y tecnológicos para mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín.

f) INFORMACIÓN DE INTEROPERABILIDAD

El PTE interopera con diversas plataformas o sistemas, intercambiando datos e información oficial gestionada por diversas entidades proveedores de información. El intercambio de información se realiza a través de la interoperabilidad de los sistemas de información que los soportan. Como mínimo, el PTE consume información de las siguientes plataformas o sistemas de información:

Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)

- Plataforma Digital Única del Estado Peruano
- Plataforma Única de Declaraciones Juradas de Interés.



Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

- Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos – RP
- Sistema Nacional de Programación Multianual
- Gestión de Inversiones - Invierte.pe

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE y el Registro Nacional de Proveedores

Contraloría General de la República (CGR)

- Sistema Nacional de Información de Obras (INFOBRAS)
- Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea

V. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín, que crean, producen y administran la información que garanticen la transparencia de la misma. Así mismo es de alcance del Funcionario designado mediante Resolución de Alcaldía como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia Estándar – PTE, así también es de alcance para los funcionarios o servidores designados como coordinadores de alcanzar la información para la actualización del Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín.



VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Corresponde al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Lurín designar al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE).

6.2 Corresponde al FRPTE implementar y actualizar el PTE. La implementación del PTE incluye la elaboración a la que se hace mención en el Reglamento de la Ley TAIP, mientras que la actualización del PTE, implica el registro y actualización oportuna de información en el PTE.

6.3 Corresponde a los responsables de los órganos, unidades o áreas poseedoras de información sujeta a publicación, designar a sus coordinadores que brinden la información al FRPTE para el registro y actualización oportuna del PTE.

6.4 En caso el FRPTE lo haya establecido, corresponde a los coordinadores, 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 PTE. Para tal efecto, el FRPTE se encargará de gestionar los accesos y permisos a los coordinadores.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La información pública, es aquella que ha sido creada, producida u obtenida por las distintas gerencias, subgerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín que se encuentre en posesión del directivo o servidor civil en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato.



- 7.2. A través del Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín ubicado en el Portal Institucional en la parte superior derecha, se difunde la información pública, y cualquier ciudadano accede libremente al sitio web señalado.

Esta información pública se presenta en un formato estándar y se clasifica en los siguientes rubros temáticos:

- Datos Generales.
- Planeamiento y organización.
- Presupuesto.
- Proyectos de inversión e INFOBRAS
- Participación ciudadana.
- Personal.
- Contratación de bienes y servicios.
- Actividades oficiales.
- Acceso a la información.
- Registro de visitas.



- 7.3. Al funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín se le designa mediante Resolución de Alcaldía, que por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones recae esta responsabilidad sobre el Subgerente de Tecnologías de la Información, por otro lado corresponde a los órganos o unidades orgánicas poseedoras de la Información designar a los coordinadores de cada órgano y unidad orgánica, quienes se encargaran de brindar la información necesaria para el Portal de Transparencia Estándar – PTE; cuya acción recae en los responsables de los órganos y unidades orgánicas.



- 7.4. Los funcionarios de los Órganos y Unidades Orgánicas están en la obligación de remitir la información pública que generan a la Subgerencia de Tecnologías de la Información como unidad orgánica responsable de la administración del Portal de Transparencia Estándar – PTE de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente directiva. En caso de ser usuarios que ingresan directa (a través de usuario y clave en el portal de mantenimiento – módulo de administración) o indirectamente (a través de aplicativos como el SIAF, INFOBRAS, SEACE) la información debe ser publicada respetando los plazos indicados en la presente directiva.



- 7.5. La información documentada remitida por las unidades orgánicas debe contar obligatoriamente con VB del Gerente, Subgerente o Responsable a cargo, además debe incluir los documentos o normas que aprueben dicha información pública, salvo excepciones que por su naturaleza no fuera necesario su aprobación.

- 7.6. La Subgerencia de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de consolidar y publicar la información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín involucrados en la elaboración y entrega de información pública para el Portal de Transparencia Estándar – PTE deben tomar las previsiones y medidas del caso para su oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidos, según el Anexo N° 1: Cuadro de asignación de coordinadores y periodicidad para la entrega de información para el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín.

8.2 Los Órganos y Unidades Orgánicas responsables del procesamiento de la información pública de la Municipalidad Distrital de Lurín deberán tener un coordinador que se encargue de la gestión de la información pública, teniendo relación directa con el directivo responsable del Portal de Transparencia Estándar – PTE, este coordinador será designado por el Gerente o Subgerente titular de la unidad orgánica donde labora.



8.3 Los Órganos y Unidades Orgánicas comunicaran mediante documento a la Subgerencia de Tecnologías de la Información el nombre del servidor municipal designado como coordinador responsable de remitir la información para dicha publicación. Asimismo, informaran en caso de reemplazo temporal (por motivo de vacaciones, licencia, etc.) o cambio del referido coordinador, para lo cual se designará a un coordinador principal y otro alterno como medida preventiva.



8.4 La actualización del Portal de Transparencia Estándar – PTE es realizada de acuerdo a los plazos y parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Decreto Supremo N° 063-2010.

8.5 Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín elaboran y remiten la información a la Subgerencia de Tecnologías de la Información a través de documento y de medios magnéticos si se requiere (documentos en digital o escaneado) de acuerdo al cuadro N° 01.



8.6 La Subgerencia de Tecnologías de la Información recepciona y efectúa la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Distrital de Lurín.



8.7 A efectos de validar la información que se publicara en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, el Subgerente responsable de la actualización puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Validar directamente solicitando visto bueno en el documento físico que contiene la información que se publicará en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Lurín.
- b) Enviar por correo electrónico u otro medio, copia de la información que se encuentra a la espera de ser validada para su publicación en el Portal de

Transparencia Estándar – PTE, a cada funcionario de las unidades orgánicas que tienen en su poder la información a efectos que otorguen su conformidad, las que deberán responder en un plazo que no supere los tres (3) días hábiles.

8.8 En el caso que los responsables de la validación no otorguen su conformidad por considerar que la información a validar no es la correspondiente o que esta se encuentra desactualizada, deberán enviar la información correcta a ser publicada por el responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar – PTE, dentro del plazo establecido en el literal b) del presente numeral.

8.9 Luego de recibida la conformidad o la información que debe ser publicada, el responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar – PTE procederá a publicarla en un plazo de un (01) día hábil.

8.10 Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información debe ser informada oportunamente a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, quien a su vez considerara las acciones necesarias para una adecuada solución.



8.11 La Subgerencia de Tecnologías de la Información informará trimestralmente a la Gerencia Municipal del cumplimiento de la presente Directiva.



8.12 En los casos en que se requiera mayor información de cualquier órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, la Subgerencia de Tecnologías de la Información coordinará para determinar el tipo de información y los Órganos y/o Unidades Orgánicas responsables de elaborar y presentar la información.

8.13 En caso los órganos y/o unidades orgánicas no cuenten con información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar – PTE o se encuentre en proceso de formulación, deben publicar un **Aviso de Sinceramiento**, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no pueden cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres, pasado este periodo se procederá a iniciar el procedimiento sancionador.



8.14 El funcionario responsable de la publicación del Portal de Transparencia Estándar – PTE designará internamente a un supervisor que tenga como principal función la de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, así como de la publicación de la información dentro de los plazos previstos, informando a su superior inmediato los pormenores de esta tarea.



8.15 La información de contrataciones, presupuesto y proyectos ya no será validada por el responsable de publicar en el Portal de Transparencia Estándar – PTE; se visualizará automáticamente en el Portal de Transparencia Estándar.

- 8.16 Para la remisión de la información de las Ordenes de Servicios y Compras Emitidas, Gastos de Viáticos y Pasajes, Gastos de Telefonía, Uso de Vehículos y Gastos de Publicidad y Personal de la Entidad, entre otros ítems; es necesario que se presenten de acuerdo a los formatos establecidos en el Anexo N°02.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier normal legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA. – El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por parte de cualquier funcionarios o servidor de la Municipalidad Distrital de Lurín, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del responsable del cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se le aplicara las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Municipalidad Distrital de Lurín de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca. Cabe indicar que el expediente administrativo será enviado a Secretaría Técnica de Procesos Administrativos para que evalúe la factibilidad de iniciar un proceso administrativo sancionador de acuerdo a las normas vigentes.

TERCERA. – La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, deberá ser publicado en el Portal de Transferencia Estándar y Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01. – Cuadro de Asignación de Responsables y Periodicidad de Entrega y Publicación de Información en el Portal de Transferencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Lurín.

ANEXO N° 02. – Formatos para el envío de información para publicación en el Portal de Transferencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Lurín.



ANEXO 1

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 DATOS GENERALES	1.1 DESIGNACION DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES 1.2 DIRECTORIO Dirección de la Entidad	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). Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Secretaría General Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Permanente. De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día Permanente. De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día.
1.3 MARCO LEGAL	Norma de creación de la Entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos.	Secretaría General	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día
1.4 NORMAS EMITIDAS	Normativa de Transparencia y acceso a la Información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día
1.6 INFORMACION ADICIONAL	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Acuerdos del Consejo Provincial/Distrital, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía. Cualquiera otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad	Secretaría General	Permanente. De haber modificaciones actualizarlo en el día
2.1 INSTRUMENTOS DE GESTION	Información	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Secretaría General	Lo determina la entidad
ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace de contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
ORGANIGRAMA	Registrar enlace de contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		



ANEXO 1

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Registrar enlace de contenido de información de la entidad , o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Registrar enlace de contenido de información de la entidad , o cargar archivos.	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos		Cuando se apruebe y se modifique
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Registrar enlace de contenido de información de la entidad , o cargar archivos.	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos		
Manual de Procedimientos (MAPRO)	Registrar enlace de contenido de información de la entidad , o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Registrar en el MODULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
Manual de Operaciones (MOPE)	Registrar enlace de contenido de información de la entidad , o cargar archivos.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
2.2 PLANES Y POLÍTICAS				
Políticas Nacionales	Aplica a Ministerios			
Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	Aplica a Ministerios			
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
Plan de Desarrollo Regional / Local Concertado	Registrar enlace o cargar documento.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		Cuando se apruebe y se modifique
Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Subgerencia de Tecnologías de la Información		
Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Subgerencia de Planeamiento y Modernización		
2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORIA				
Recomendación de Auditoría	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.	Gerencia Municipal		Semestral



ANEXO 1

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE INFORMACION	CONSIDERACIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA INFORMACION	PERIODICIDAD DE PUBLICACION
2.4 INFORMACION ADICIONAL				
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Unidades Orgánicas	Lo determina la entidad
3.1 PRESUPUESTO				
	Información Presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAR-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Subgerencia de Presupuesto	Actualización automática mensual
	Saldos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Gerencia de Administración y Finanzas	Anual
3.2 INFORMACION ADICIONAL				
	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Subgerencia de Presupuesto	Lo determina la entidad.
4.1 ELABORACIÓN DE LA CARTERA MULTIANUAL DE INVERSIONES				
		Evaluación y seguimiento del Programa Multianual de Inversiones	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Anual
4.2 REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES				
		Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión, programación de inversión y las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación.	Subgerencia de Estudios y Proyectos	Mensual
4.3 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES EN EL INVERTE.PE				
		Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución en concordancia con la ficha técnica, estudio de pre inversión y con el PMI respectivo vía la interoperabilidad.	Subgerencia de Obras Públicas	Mensual
4.4 ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES EN INFOBRAS				
		Información que provee el sistema de información de obras (INFOBRAS) de la controloría general de la república vía la interoperabilidad.		
4.5 INFORMACIÓN ADICIONAL				
		Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Gerencia de Desarrollo Urbano	Lo determina la entidad
5.1 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
	Convocatoria, Agenda de proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de vigilancia, Proyectos priorizados	Consignar enlace	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Hasta junio o termino de proceso
5.2 AUDIENCIAS PUBLICAS				
	Convocatoria, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados.	Consignar enlace	Gerencia de Participación Ciudadana	Anual
5.3 CONSEJO DE COORDINACION LOCAL				



ANEXO 1

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 PERSONAL 	Composicion, combocatorias, agenda, actas de eleccion de los representantes de sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Consignar enlace	Gerencia de Participación Ciudadana	Anual
	5.4 INFORMACION ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Gerencia de Participación Ciudadana	Lo determina la entidad
 PERSONAL 	6.1 INFORMACION DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
	6.2 DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia
 PERSONAL 	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.	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Trimestral
	6.4 INFORMACION ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos	Lo determina la entidad
 PRESUPUESTO 	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	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Actualización automática
	7.2 CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Actualización automática.
 PRESUPUESTO 	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	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Mensual
	7.4 ORDENES 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.	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
 PRESUPUESTO 	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	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente

ANEXO 1

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
7.6 PASAJES Y VIATICOS		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	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
7.7 TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET		Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
7.8 USO DE VEHICULOS		Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Mensual dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
7.9 PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC		Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación
7.10 LAUDOS ARBITRALES		Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Trimestral
7.11 ACTAS DE CONCILIACION		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	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Trimestral
7.12 COMITE DE SELECCION		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.	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Anual y cuando exista modificación
7.13 RELACION DE PROVEEDORES SANCIONADOS		Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Permanente
7.14 INFORMACION ADICIONAL		Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales	Lo determina la entidad
8.1 AGENDA		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.	Secretaría de Alcaldía, Secretaría General	Diario
8.2 COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA		Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Secretaría General / Unidad Funcional de Imagen Institucional	Diario
8.3 INFORMACION ADICIONAL		Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Unidades Orgánicas	Lo determina la entidad

ANEXO 1

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDO DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
ACCESO A LA INFORMACION	<p>9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>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.</p> <p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Cuando exista actualización y/o se haya implementado</p> <p>Lo determina la entidad</p>



ANEXO 2

1. FORMATO TELEFONIA		
Campos	Descripción	Tipo de Formato
Entid_ruc	RUC de la entidad	General
Telef_anio	Año	General
Telef_mes	Mes (Colocar número del mes de la Tabla 1)	Texto
Telef_tipo	Tipo (1.Movil / 2.Fijo / 3.Internet)	General
Telef_area	Area u oficina que utiliza la línea telefónica	General
Telef_asignado	Persona a quien fue asignado el teléfono	General
Telef_cargo	Cargo de la persona	General
Telef_proveedor	Proveedor del servicio de telefonía	General
Telef_importe	Importe a pagar por el gasto	Moneda

2. FORMATO VEHICULOS		
Campos	Descripción	Tipo de Formato
Entid_ruc	RUC de la entidad	General
Vehic_anio_gasto	Año del gasto	General
Vehic_mes_gasto	Mes (Colocar número del mes de la Tabla 1)	Texto
Vehic_tipo_uso	1= oficial, 2=seguridad, 3=pool, 4=operativo	General
Vehic_tipo_clase	Es el tipo de vehículo (automovil, combi, van, etc.)	General
Vehic_nomb_chofer	Nombre del chofer	General
Vehic_persona_asignada	Nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo	General
Vehic_persona_actividad	Actividad que realiza la persona encargada	General
Vehic_combustible_tipo	Tipo de combustible	General
Vehic_kilometraje_recorrido	Kilometraje que recorre	General
Vehic_combustible_costo	Costo del combustible	Moneda
Vehic_soat_vencimiento	Fecha vencimiento SOAT	Fecha
Vehic_placa	Número de placa del vehículo	General
Vehic_observacion	Observaciones	General

3. REGISTRO DE PUBLICIDAD		
Campos	Descripción	Tipo de Formato
Entid_ruc	RUC de la entidad	General
Publ_Fuen_Financ	Fuente de Financiamiento (colocar FF de la Tabla 2)	Texto
Publ_anio_regis	Año en que ingresa el registro	General
Publ_mes_regis	Mes de registro (Colocar número del mes de la Tabla 1)	Texto
Publ_tipo	1. Bien / 2. Servicio	General
Publ_proceso	Proceso	General
Publ_contrato	Número de contrato	General
Publ_objeto	Objeto del proceso	General
Publ_valor_refer	Monto valor referencial	Moneda
Publ_proveedor	Nombre del proveedor	General

TABLA 1 - MES	
MES	NOMBRE DEL MES
01	ENERO
02	FEBRERO
03	MARZO
04	ABRIL
05	MAYO
06	JUNIO
07	JULIO
08	AGOSTO
09	SEPTIEMBRE
10	OCTUBRE
11	NOVIEMBRE
12	DICIEMBRE

TABLA 2 - FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
FF	NOMBRE
00	Recursos Ordinarios
09	Recursos Directamente Recaudados
11	Recursos por operaciones oficiales de crédito interno
12	Recursos por operaciones oficiales de crédito externo
19	Recursos por operaciones oficiales de crédito.
13	Donaciones y transferencias.
01	Canon, sobre canon, regalías y participaciones.
03	Participación de rentas de aduanas
04	Contribuciones a fondos
07	Fondo de compensación municipal
08	Impuestos municipales
18	Canon, sobre canon, regalías y participaciones.

TABLA 3 - TIPO DE RUTA	
TR	NOMBRE
1	Aéreo
2	Terrestre
3	Fluvial
4	Aéreo - Terrestre
5	Aéreo - Fluvial
6	Terrestre - Fluvial
7	Aéreo - Terrestre - Fluvial



ANEXO 2

Publ_ruc	RUC del proveedor	General
Publ_monto_contrato	Monto del contrato	Moneda
Publ_penalidad	Penalidad del contrato	Moneda
Publ_costo_final	Monto real	Moneda
Publ_observaciones	Observaciones	General

4. VIATICOS

Campos	Descripción	Tipo de Formato
Entid_ruc	RUC de la entidad	General
Viat_Fuen_Financ	Fuente de Financiamiento (colocar FF de la Tabla 2)	General
Viat_año	Año	General
Viat_mes	Mes (Colocar numero del mes de la Tabla 1)	Texto
Viat_tipo_viaje	1 Nacional / 2 Internacional	General
Viat_tipo_ruta	Tipo de ruta (Colocar TR de la Tabla 3)	General
Viat_area	Area donde labora la persona que va a viajar	General
Viat_usuarios	Nombre de la persona que va a viajar	General
Viat_fecha_salida	Fecha de salida	Fecha
Viat_fecha_retorno	Fecha de retorno	Fecha
Viat_ruta	Es la ruta del viaje (Ejemplo Lima-Piura-Lima)	General
Viat_autorizacion	Oficina que da la autorización del viaje	General
Viat_costo_pasaje	Costo de los pasajes	Moneda
Viat_importe_asignado	Importe de viaticos que se le otorga	Moneda
Viat_total	Total viaticos incluyendo pasaje	Moneda
Viat_resolucion	La resolución con la que la persona sale de viaje	General

5. ORDENES

Campos	Descripción	Tipo de Formato
Entid_ruc	RUC de la entidad	General
Orden_tipo	1 Compra / 2 Servicio	General
Orden_año	Año	General
Orden_mes	Mes (Colocar numero del mes de la Tabla 1)	Texto
Orden_periodo	Periodo de la orden, la fecha en letras	General
Orden_numero	Número de la Orden	General
Orden_siaf	Número del SIAF	General
Orden_fecha	Fecha de la Orden	Fecha
Orden_monto	Monto de la Orden	Moneda
Orden_proveedor	Nombre del proveedor	General
Orden_descripcion	Detalle de la orden	General

TABLA 4 - REGIMEN LABORAL

RI	NOMBRE
1	CAS
2	Régimen 276
3	Régimen 728 / Otros
4	PAC
5	FAG
6	PNUD
7	Altos Funcionarios
8	Pensionistas (equivalente a D.L.20530 y D.L.19846)
7	Ley del Servicio Civil



ANEXO 2

6. REGISTRO DE PERSONAL		
Campos	Descripción	Tipo de Formato
Entid_ruc	RUC de la entidad	Texto
Pers_anio	Año en que ingresa el registro	NUMERO
Pers_mes	Mes en que ingresa el registro (Colocar numero del mes de la Tabla 1)	Texto
Pers_documento	DNI del trabajador	Texto
Pers_regimen_laboral	Regimen laboral (colocar RL de la Tabla 4)	Texto
Pers_ape_paterno	Apellido paterno del trabajador	General
Pers_ape_materno	Apellido materno del trabajador	General
Pers_nombres	Nombres del trabajador	General
Pers_cargo	Cargo que tiene el trabajador	General
Pers_dependencia	Area al que pertenece el trabajador	General
Pers_remuneracion	Remuneración del trabajador	Monedas
Pers_honorarios	Honorarios que recibe el trabajador	Monedas
Pers_incentivo	Incentivo que recibe el trabajador	Monedas
Pers_gratificacion	Gratificación que recibe el trabajador	Monedas
Pers_otros_beneficios	Otros beneficios que puede recibir el trabajador	Monedas
Pers_total	Es la suma de todas las percepciones del trabajador	Monedas
Pers_observaciones	Observaciones acerca del trabajador	General

