

SGPREI



# Municipalidad Provincial de Sechura

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0664- 2019-MPS/A

Sechura, 12 de agosto del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Informe Legal N° 358-2019-MPS-GAJ de fecha 09 de agosto del 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta N° 141-2019-MPS-GM-GPyP-SGPRESI de fecha 18 de julio del 2013 la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 01-2019-MPS-GM-GPyP-SGPRESI DE LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, la misma que contiene 24 folios, debiéndose emitir la correspondiente Resolución de Alcaldía.

Que, mediante Informe de visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considerando que todas las actividades y disposiciones de las entidades están sometidas al principio de publicidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en concordancia con el Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y Resolución Ministerial N° 053-2017-PCM, opina es FACTIBLE lo solicitado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre aprobación mediante Resolución de Alcaldía de la DIRECTIVA N° 01-2019-MPS-GM-GPyP-SGPRESI DE LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.

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, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades prescribe, que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Por lo expuesto, contando con la conformidad del Gerente Municipal y en uso de las facultades conferida en el inc. 6) del artículo 20° y el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas legales afines;

SE RESUELVE.

ARTICULO 1°.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2019-MPS-GPyP/SGPREI, DE LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, la misma que en un (01) anexo de 24 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA COORDINAR Y EJECUTAR las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 3°.- Dar cuenta Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Control Institucional para los fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.

Municipalidad Provincial de Sechura  
**JUSTO ECHE MORALES**  
ALCALDE

JEM/Aic.  
LAQC/Sec.Gral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	---

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad*



**DIRECTIVA N° 01- 2019-MPS-GM-GPyP-SGPRI**

**LINEAMIENTOS PARA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.**

**I. OBJETIVOS**

- 1.1. La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regule las gestiones que se deben realizar para la administración, actualización y publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura 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 de la Municipalidad Provincial de Sechura.

**II. FINALIDAD**

La finalidad de la presente Directiva es garantizar la eficiente y oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura, de acuerdo a los formatos, diseño y estructuras definidas en Ley, así a través de este portal difundir la cultura de transparencia respecto a la gestión de gobierno en la Entidad lo cual contribuirá a combatir la corrupción y promover la participación ciudadana para un mejor control de los actos de la administración pública.

**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 del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
-------------------------------------	--------------------	--	---

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad*

- 3.6. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 035-2017, Aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP del 17 de Febrero del 2017, Lineamiento para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 3.8. Ordenanza Municipal N° 006-2018-MPS del 16 de Marzo del 2018 que aprueba la actualización de la Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Sechura, así como del Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 3.9. Resolución de Alcaldía N° 090-2019 del 11 Febrero del 2019 que designa al Lic. José Edilberto Vite Chunga – Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática como el funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Sechura.

**IV. DEFINICIONES**

**PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR.** Es una herramienta informática de información estandarizada e integral, para facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y de gestión institucional e incrementar los niveles de transparencia. A través del Portal de Transparencia la ciudadanía en general tendrá una versión amigable de la información de las entidades públicas, con definiciones en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía con una iconografía amigable y con información integrada de los sistemas de información de entidades oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas con información del SNIP y del SIAF; información de contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE y de la Contraloría General de la República con INFOBRAS.

El Portal de Transparencia de cada Entidad de la Administración Pública se puede encontrar en el Portal Institucional en un link ubicado en la parte superior derecha (Portal de Transparencia Estándar).

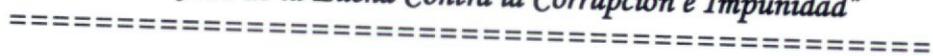
**INFORMACIÓN PÚBLICA.** Aquella información creada u obtenida por las Entidades de la Administración Pública o que posea o se encuentre bajo su control. La ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece también que es una





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	---

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad*



información pública toda aquella documentación, financiada con el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa.

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

**V. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura, que crean, producen y administran la información que garantizan 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, 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 de la Municipalidad Provincial de Sechura.



**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

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

6.2. A través del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura 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 temáticas:

- Datos Generales.
- Presupuesto.
- Participación Ciudadana.
- Planeamiento y Organización.
- Proyectos de Inversión e INFOBRAS
- Personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	---

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"*



- Contratación de bienes y Servicios.
- Acceso a la Información.
- Actividades Oficiales.
- Registro de Visitas.

6.3. Al funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de la Municipalidad Provincial de Sechura se le designa mediante Resolución de Alcaldía, que por las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones recae esta responsabilidad sobre el Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática; **por otro lado se designará a los coordinadores de cada órgano y unidad orgánica, quienes se encargarán de brindar la información necesaria para el Portal de Transparencia Estándar;** cuya acción recae en los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y unidades orgánicas.

6.4. Los Funcionarios de las Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas están en la obligación de remitir la información pública que generan, a la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática como unidad orgánica responsable de la administración del Portal de Transparencia Estándar 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.

6.5. La información documentada remitida por los unidades orgánicas deben contar obligatoriamente con el sello y V° B° 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.

6.6. La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática es el órgano encargado de consolidar y publicar la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	---

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad*

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Las Gerencias, Sub gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura involucrados en la elaboración y entrega de información pública para el Portal de Transparencia Estándar deben de tomar las previsiones y medidas del caso para su oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidos, según el Anexo N° 01: Cuadro de Asignación de coordinadores y periodicidad para la entrega de información para el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura.

7.2. Las Gerencias, Sub gerencias y Unidades Orgánicas responsables del procesamiento de la información pública de la Municipalidad Provincial de Sechura 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, este coordinador será designado por el Gerente o Subgerente titular de la unidad orgánica donde labora.

7.3. Las Gerencias, Sub Gerencias y unidades orgánicas comunicaran mediante documento a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática el nombre del servidor municipal designado como Coordinador responsable de remitir la información para dicha publicación. Asimismo informarán en caso de reemplazo temporal (por motivo de vacaciones, licencias, etc.) o cambio del referido coordinador, para lo cual se designará a un coordinador principal y otro alterno como medida preventiva.

7.4. La actualización del Portal de Transparencia Estándar es realizada de acuerdo a los plazos y parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Decreto Supremo N° 063-2010 y la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2017 -PCM.

7.5. Las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sechura elaboran y remiten la información a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática a través de documento y de medios magnéticos si se requiere (documentos en digital o escaneados), de acuerdo al Cuadro N° 01.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	---

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad*

=====

7.6. La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática recepciona y efectúa la publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura.

7.7. A efectos de validar la información que se publicará en el Portal de Transparencia Estándar, 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 Provincial de Sechura.
- 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, 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.

7.8. 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 ésta se encuentra desactualizada, deberán enviar la información correcta a ser publicada por el responsable de actualizar el Portal de Transparencia Estándar, dentro del plazo establecido en el literal b) del presente numeral.

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

7.10. Cualquier dificultad o inconveniente con la elaboración y presentación de información debe ser informada oportunamente a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
---	-----------------------	--	--

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad*

=====

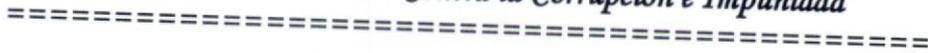
- 7.11. La Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática informará trimestralmente a la Gerencia Municipal del cumplimiento de la presente directiva.
- 7.12. En los casos en que se requiera mayor información de cualquier órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática coordinará para determinar el tipo de información y las Gerencias, Sub Gerencias y/o Unidades Orgánicas responsables de elaborar y presentar la información.
- 7.13. En caso los órganos y/o unidades orgánicas no cuenten con información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, según directiva N°01-2017-PCM/SGP, o se encuentre en proceso de su 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.
- 7.14. El funcionario responsable de la publicación del Portal de Transparencia Estándar 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.
- 7.15. La información de contrataciones, presupuesto y proyectos ya no será validada por el responsable de publicar en el Portal de Transparencia; se visualizará automáticamente en el Portal de Transparencia Estándar.
- 7.16. 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA
---	-----------------------	--	--

*Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad*



VIII. 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 norma 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 Funcionario o Servidor de la Municipalidad Provincial de Sechura, 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 les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes y normas internas de la Municipalidad Provincial de Sechura de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenezca. Cabe indicar que el expediente administrativo será enviado a Secretaría Técnica de Procesos Administrativas para que evalúe la factibilidad de iniciar un proceso administrativo sancionador de acuerdo a las normas vigentes.

**TERCERA.-** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, deberá ser publicado en el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Sechura.

IX. ANEXOS

ANEXO N° 01.- Cuadro de Asignación de Responsables y Periodicidad de Entrega y Publicación de Información en el Portal de Transparencia estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura.

ANEXO N° 02.- Formatos para el envío de información para publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Sechura.



**ANEXO N° 01.- CUADRO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES Y PERIODICIDAD DE ENTREGA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA.**

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
<b>DATOS GENERALES</b>	DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LTAIP	Consignar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el Funcionario responsable de acceso a la información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.	Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Permanente
	<b>1.2. DIRECTORIO</b>			
	Dirección de la entidad	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.	Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI y Procurador Público), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente.	Subgerencia de Recursos Humanos	Permanente y Cuando exista cambio de Funcionario /
	<b>1.3. MARCO LEGAL</b>			
	Norma de Creación de la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Secretaria General	Permanente o Cuando exista modificación
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento	Registro automático por ONGE!	Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Cuando exista modificación
	<b>1.4. NORMAS EMITIDAS</b>			
	Normas emitidas por la Entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad (organizadas por fecha de expedición desde el 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad).  <b>Gobiernos Locales:</b> Acuerdos del Consejo Provincial/Distrital, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía.	Secretaria General	Permanente
	<b>1.5. DECLARACIONES JURADAS</b>	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados, en tanto se active el web service del Sistema de Declaraciones Juradas de la CGR	Gerencia de Administración y Finanzas	Inicio, anual y cese de la designación del Funcionario
	Histórico de DDJJ hasta setiembre del 2013	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE		
	<b>1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante de la Entidad	Las unidades orgánicas	Permanente o cuando se requiera
<b>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</b>			
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Cuando exista modificaciones
	ORGANIGRAMA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	
	MOF (Manual de Organización y Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	
	Clasificador de Cargos	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Registrar en el MÓDULO TUPA del Portal de Servicios al Ciudadano	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	
Reglamento Interno de Trabajo (RIT) /	Aplica a las entidades que se encuentren en tránsito al régimen	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Cuando se apruebe el instrumento de	





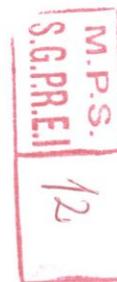
	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	del Servicio Civil, debiendo consignar el aviso de sinceramiento, con fecha y firma del responsable de la unidad orgánica, según corresponda.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	gestión
	Cuadro de Puestos de la Entidad		Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	Manual de Puestos Tipo (MPT)		Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)		Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	Manual de Operaciones (MOPE)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Cuando exista modificación
<b>2.2. PLANES Y POLÍTICAS</b>				
	Políticas Nacionales	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos, aplica a Ministerios		
	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos, aplica a Ministerios		
	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Anual y/o cuando exista modificación
	POI (Plan Operativo Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales debe contener el Presupuesto Participativo	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Anual y/o cuando exista modificación
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Anual y/o cuando exista modificación
	POI (Plan Operativo Informático)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática - Unidad Estadística e Informática	Anual y/o cuando exista modificación
	PEGE (Plan Estratégico de Gobierno Electrónico)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática - Unidad Estadística e Informática	Anual y/o cuando exista modificación
	PETI (Plan Estratégico de Tecnología de la Información)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Anual y/o cuando exista modificación
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/ Informe de Análisis Estratégico	Registrar enlace del contenido de información de la Entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	1. PEI: Anual 2. POI: Trimestral 3. PDPC : Anual 4. PO Informático Anual 5. PEGE: Anual 6. PETI: Anual
	<b>2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA</b>	Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad"	Gerencia Municipal	Semestral
	<b>2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante de la Entidad	Unidades Orgánicas	Permanente o cuando se requiera
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>3.1. PRESUPUESTO</b>	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE.	Sub Gerencia de Presupuesto	Actualización automática mensual
	Información Presupuestal	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE	Sub Gerencia de Presupuesto	
	Saldos de Balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal	Sub Gerencia de Finanzas	Anual
	<b>3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante de la entidad, por ejemplo los desagregados por categorías y sub categorías presupuestales.	Sub Gerencia de Presupuesto	Permanente o cuando se requiera
<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS</b>	<b>4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	Información del INVIERTE.PE que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE	Sub Gerencia de Infraestructura	Actualización automática mensual
	información de los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra, informes de supervisión de contratos, según corresponda	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Infraestructura	Trimestral

	4.2. INFOBRAS	Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida en el sistema de INFOBRAS.	Sub Gerencia de Infraestructura	Actualización automática mensual
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Sub Gerencia de Infraestructura	Lo determina la entidad
	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Registrar el Presupuesto Participativo aprobado	Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática.	Hasta Junio o termino de proceso
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Convocatoria, Agenda del proceso, Agentes participantes, Equipo técnico, Comité de Vigilancia, Proyectos priorizados	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Convocatorias, Agenda, Registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Oficina de Participación Vecinal	Permanente cuando se realicen audiencias Públicas
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL			
	Composición, Convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Oficina de Participación Vecinal	Cuando se realice el proceso de Convocatoria
5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Oficina de Participación Vecinal	Permanente o cuando se requiera	
PERSONAL	6.1. INFORMACION DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar con la información desagregada: remuneraciones bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles.	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
		El registro de información se realiza en el módulo de personal del PTE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	
	Link Históricos	Registrar el enlace de su Portal Institucional al PTE	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Permanente o cuando se requiera
6.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad			Mensual
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Sub Gerencia de Logística	Actualización automática mensual
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE	Sub Gerencia de Logística	Actualización automática mensual
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Logística	Mensual
	7.4. ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registro de información en el módulo de Ordenes de Servicios y Compras. Se registra las órdenes de servicios adjudicadas	Sub Gerencia de Logística	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.5. PUBLICIDAD	Registro de información en el módulo de Publicidad,	Sub Gerencia de Logística	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Registro de información en el módulo de Pasajes y Viáticos	Sub Gerencia de Logística	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet (Considerando: Área, proveedor, tipo de servicio e importe)	Sub Gerencia de Logística	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Sub Gerencia de Maestranza	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	7.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Modificatorias / Evaluación del PAC	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Sub Gerencia de Logística	Annual y/o cuando exista modificación
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Procuraduría Pública Municipal	Trimestral



M.P.S.  
C.P.R.E.I.  
1/1

	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Registrar la unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de Comités de Selección y Resolución que los designa, nombre de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.	Sub Gerencia de Logística	Anual y/o cuando exista modificación
	7.13. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Sub Gerencia de Logística	Permanente o cuando se requiera
ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad de las actividades oficiales del titular de la Entidad y de la Alta Dirección.	Secretaría de Alcaldía, Secretaria General	Diario
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad	Sub Gerencia de Comunicaciones	Diario
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad	Unidades Orgánicas	Permanente o cuando se requiera
REGISTRO DE VISITAS	9.1. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS	Registro de información en el módulo de Registro de Visitas, consignando: Número de visita, hora de ingreso, datos del visitante (nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece), motivo de la visita, nombre del servidor civil que visita cargo y oficina a la que pertenece, hora de salida.	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Diario
ACCESO A LA INFORMACIÓN	10.1. ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la Información en formato descargable o registro de enlace de la entidad u otros mecanismos, en tanto se active el rubro temático de acceso a la información	Secretaria General	Permanente o cuando se requiera
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la Entidad	Secretaria General	Permanente o cuando se requiera



CAMPOS	DESCRIPCION
<b>1.Telefonia</b>	
VC_RUC_ENTIDAD	Es el RUC de la entidad
VC_TELEFONIA_ANNO	Se coloca el año
VC_TELEFONIA_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en números, de esta manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>01 Enero</li> <li>02 Febrero</li> <li>03 Marzo</li> <li>04 Abril</li> <li>05 Mayo</li> <li>06 Junio</li> <li>07 Julio</li> <li>08 Agosto</li> <li>09 Setiembre</li> <li>10 Octubre</li> <li>11 Noviembre</li> <li>12 Diciembre</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 200px;">                     Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.                 </div>
IN_TELEFONIA_TIPO	Se colocará el tipo de Teléfono en números de acuerdo al concepto señalado: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Móvil</li> <li>2 Fijo</li> <li>3 Internet</li> </ul>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 200px;">                     Por ejemplo: Si el tipo de teléfono es fijo se colocará 2 y si es móvil se colocará 1.                 </div>
'VC_TELEFONIA_AREA	Se coloca el área u oficina que utiliza la línea telefónica
'VC_TELEFONIA_ASIGNADO	Se coloca la persona a quien fue asignado el teléfono
'VC_TELEFONIA_CARGO	Cargo de la persona
'VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	Proveedor del servicio
'DC_TELEFONIA_IMPORTE	Importe a pagar por el gasto



**Ejemplo**

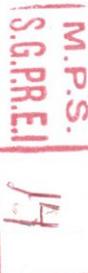
MEF\_TA\_TELEFONIA

VC_RUC_ENTIDAD	VC_TELEFONIA_ANNO	VC_TELEFONIA_MES	IN_TELEFONIA_TIPO	VC_TELEFONIA_AREA
20290898685	2009	01		2 Administración

VC_TELEFONIA_ASIGNADO	VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	VC_TELEFONIA_CARGO	DC_TELEFONIA_IMPORTE
Raúl Pérez	MOVISTAR	Técnico	S/. 4,353.60

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

\* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.



## 2. Vehículos

VC\_ENTIDAD\_RUC

CH\_VEHICULOS\_ANNO

CH\_VEHICULOS\_MES

RUC de la entidad

Año del gasto

Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:

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

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

CH\_VEHICULOS\_CLASE

Son 4 clases de vehículo, estos son:

- 1 Oficial
- 2 Seguridad
- 3 Pool
- 4 Operativo

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

VC\_VEHICULOS\_CLASE

Es el tipo de carro (Automóvil, combi, etc.)

VC\_VECHICULOS\_CHOFER

Es el nombre del chofer

VC\_VECHICULOS\_ASIGNADO\_A

Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo

VC\_CARGO\_ACTIVIDAD\_OTROS

Qué actividad realiza la persona encargada

VC\_VEHICULOS\_TIPO\_COMBUSTIBLE

Es el tipo de combustible que usa el auto

VC\_VEHICULOS\_RECORRIDO

Es el kilómetro que recorre

DC\_VEHICULOS\_COSTO\_COMBUSTIBLE

Es el costo de combustible

VC\_VEHICULOS\_SOAT\_FEC\_VEN

Fecha de Vencimiento del SOAT

VC\_VEHICULOS\_PLACA

Placa del vehículo

VC\_VEHICULOS\_OBSERVACIONES

Observaciones que pueda tener.



## Ejemplos

### MEF\_TA\_VEHICULOS

VC_ENTIDAD_RUC	CH_VEHICULOS_ANNO	CH_VEHICULOS_MES	CH_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CHOFER	VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A
21290898685	2010	05		1 Ómnibus	Pedro Pérez	Servicios Internos

VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_RECORRIDO	DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	VC_VEHICULOS_PLACA	VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES
Transporte de Personal	Diesel D2	145 KM.	S/. 0.00	12/07/2010	VG 1577	En reparación

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

\* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.



**CAMPOS****DESCRIPCION****3. Registro de Publicidad**

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
'FK_FUE_FINANCIAMIENTO	<b>00 Recursos Ordinarios</b> <b>09 Recursos Directamente Recaudados</b> <b>Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito</b> <b>11 Interno</b> <b>Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito</b> <b>12 Externo</b> <b>19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito</b> <b>13 Donaciones y Transferencias</b> <b>01 Canon, Sobre canon, regalías y participaciones</b> <b>03 Participación en rentas de adunas</b> <b>04 Contribuciones a fondos</b> <b>07 Fondo de Compensación Municipal</b> <b>08 Impuestos Municipales</b> <b>18 Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y participaciones</b>
VC_PUBLICIDAD_ANNO	Es el año en que ingresa el registro
IN_PERSONAL_MES	Es el mes en que ingresa el registro Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <b>Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.</b>
VC_PUBLICIDAD_BIENES	Es el tipo de bien que está registrando <b>1 Bien</b> <b>2 Servicio</b>
'VC_PUBLICIDAD_PROCESO	Aquí se va a colocar el Proceso
'VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Numero de Contrato
'VC_PUBLICIDAD_OBJETO	Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa
CH_PUBLICIDAD_RUC	Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato
'DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio de la Penalidad del Contrato
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad.

Por ejemplo: Si Financiamiento son Recursos Ordinarios deberá poner 00



Ejemplos

VC_RUC_ENTIDAD	FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_PUBLICIDAD_AD_ANNO	VC_PUBLICIDAD_MES	VC_PUBLICIDAD_BIENES	VC_PUBLICIDAD_PROCESO	VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	VC_PUBLICIDAD_OBJETO
20291978596	00	2014	01	2	ASP	Orden de Servicio N° 1	SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE AVISO DE CONVOCATORIA DE COORDINADOR DE LOCAL SAN MIGUEL
20291978596	00	2014	01	2	ASP	Orden de Servicio N° 100	SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE LA RJ EN EL DIARIO OFICIAL.FUNC

DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	CH_PUBLICIDAD_AD_RUC	DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES
S/. 1,600.00	Empresa Prueba S.A.C	23585537115	S/. 1,500.00	S/. 0.00	S/. 1,500.00	
S/. 900.00	Empresa Prueba 2 S.A.C	24195082391	S/. 850.00	S/. 0.00	S/. 850.00	

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

Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.





CAMPOS	DESCRIPCION
<b>4. Viáticos</b>	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	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 en rentas de adunas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y participaciones
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
CH_VIATICOS_TIPO	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en números: 1 Nacional 2 Internacional
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: 1 Aéreo 2 Terrestre 3 Fluvial 4 Aéreo-Terrestre 5 Aéreo-Fluvial 6 Terrestre-Fluvial 7 Aéreo-Terrestre-Fluvial
VC_VIATICOS_ANNO	Año
VC_VIATICOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <b>Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.</b>
VC_VIATICOS_AREA	Es el área u oficina en donde trabaja la persona a viajar
VC_VIATICOS_USUARIOS	Es el nombre de la persona que va a viajar
DT_VIATICOS_FECHAS	La fecha de salida
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	La fecha de retorno
VC_VIATICOS_RUTA	Es la ruta que va a tomar la persona por eje: Lima-Piura-Lima
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJE	Costo de los pasajes
S_N	
DC_VIATICOS_VIA_N	Importe de viáticos que se le otorga
DC_VIATICOS_TOTAL_N	Total de viáticos incluyendo el pasaje
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La resolución con la que la persona sale de viaje

Por ejemplo: Si  
Financiamiento son  
Recursos Ordinarios deberá  
poner 00

Por ejemplo: Si e l tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2.

Por ejemplo: Si el tipo de ruta es  
Terrestre se colocará 2 o si es Aéreo  
se colocará 1 y así sucesivamente.

Ejemplos

MEF\_TA\_VIATICO  
S

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_ANNO	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_AREA	VC_VIATICOS_USUARIOS
00	20290898685	1	1	2009	01	Administración	Carmen Ramirez

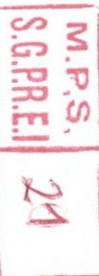
DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	VC_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_AUTORIZACION	DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	DC_VIATICOS_VIA_N	DC_VIATICOS_TOTAL_N	VC_VIATICOS_RESOLUCION
12/08/2010	15/08/2010	Lima-Piura-Lima	Secretaria General	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	

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

\* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.



CAMPOS	DESCRIPCION
<b>5. Ordenes</b>	
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: Por ejemplo: si el tipo de orden es compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.
	<p style="text-align: center;"><b>1          Compra</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2          Servicio</b></p>
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 2 o si es Octubre se colocará 10 y asi sucesivamente pero nunca en texto.
VC_ORDEN_RUC	RUC de la entidad
VC_ORDEN_PERIODO	Es el periodo de la orden, puede ser la fecha pero en letras.
VC_ORDEN_NUMERO	El número de la Orden
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	Número del SIAF
DT_ORDEN_FECHA	La fecha de la orden
DC_ORDEN_MONTO	El monto de la Orden
VC_ORDEN_PROVEEDOR	El nombre del proveedor
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la Orden



**Ejemplos**

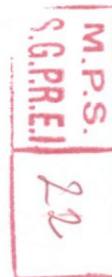
MEF\_GAS\_ORDENES

FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_ANNO	IN_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO	VC_ORDEN_NUMERO
1	2009	1	12544785412	415-255-256	114

VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN_DESCRIPCION
SIAF-4	14/05/2009	S/. 125.23	VISUAL CONTACT SAC	

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

\* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.



CAMPOS	DESCRIPCION
<b>6. Registro Personal</b>	
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
IN_PERSONAL_ANNO	Es el año en que ingresa el registro
IN_PERSONAL_MES	Es el mes en que ingresa el registro
VC_PERSONAL_DNI	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	Es el DNI del trabajador
	Es el régimen laboral a la cual pertenece el trabajador
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 CAS</li> <li>2 Régimen 276</li> <li>3 Régimen 728 / Otros</li> <li>4 PAC</li> <li>5 FAG</li> <li>6 PNUD</li> <li>7 Altos Funcionarios</li> <li>8 Pensionistas (Equivale a D.L.20530 y D.L.19846)</li> <li>9 Ley del Servicio Civil</li> </ol>
VC_PERSONAL_PATERO	Es el apellido paterno del trabajador
VC_PERSONAL_MATERO	Es el apellido materno del trabajador
VC_PERSONAL_NOMBRES	Es el nombre completo del trabajador
VC_PERSONAL_CARGO	Es el cargo que tiene el trabajador
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	Es el área a la cual pertenece el trabajador
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	Es la remuneración del trabajador
MO_PERSONAL_HONORARIOS	Son los honorarios que recibe el trabajador
MO_PERSONAL_INCENTIVO	Es el incentivo que recibe el trabajador
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	Es la gratificación que recibe el trabajador
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador
MO_PERSONAL_TOTAL	Es la suma de todos los campos llenados anteriormente
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador

Por ejemplo: si el tipo de régimen es CAS se colocará 1 o si es 276 se colocará 2.



M.P.S.  
 S.G.P.R.E.I.  
 28

## Ejemplos

PEP\_TA\_PERSONAL

VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL_ANNO	IN_PERSONAL_MES	VC_PERSONAL_DNI	VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	VC_PERSONAL_PATERN O
20168999926	2013	1	41255874	1	PEREZ

VC_PERSONAL_MATER NO	VC_PERSONAL_NOMBRE S	VC_PERSONAL_CARGO	VC_PERSONAL_DEPEN DENCIA	MO_PERSONAL_REMUNER ACIONES	MO_PERSONAL_HONO RARIOS
LOPEZ	JUAN	ANALISTA	ONGEI	S/. 1,500.00	S/. 0.00

MO_PERSONAL_INCEN TIVO	MO_PERSONAL_GRATIFI CACION	MO_PERSONAL_OTROS_BE NEFICIOS	MO_PERSONAL_TOTAL	VC_PERSONAL_OBSERVACI ONES
S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 1,500.00	NINGUNA

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	TEXTO
IN_PERSONAL_ANNO	NUMERO
IN_PERSONAL_MES	TEXTO
VC_PERSONAL_DNI	TEXTO
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	TEXTO
VC_PERSONAL_PATERN O	GENERAL
VC_PERSONAL_MATER NO	GENERAL
VC_PERSONAL_NOMBRES	GENERAL
VC_PERSONAL_CARGO	GENERAL
VC_PERSONAL_DEPEN DENCIA	GENERAL
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	MONEDA
MO_PERSONAL_HONORARIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_INCENTIVO	MONEDA
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MONEDA
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_TOTAL	MONEDA
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	GENERAL

\* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.



M.P.S.  
S.G.P.R.E.I.

24