



**Deja sin vigencia  
DGG N° 06-GG-2021  
del 17.06.2021**

## DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA PUBLICACIÓN O  
ACTUALIZACIÓN DE LA  
INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA ESTÁNDAR**

**DGG N° 04-GG-2022**

**San Isidro, 29/04/2022  
Pág. N° 1 de 8**

### 1. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades referentes a un mecanismo eficiente en la publicación o actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

### 2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 19846 – Ley de Pensiones Militar Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 009-DE-CCFA – Reglamento de la Ley de Pensiones Militar Policial
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 021-2019-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM – Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública
- Ley N° 30161 – Ley que Regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y sus modificatorias

Gerente General (e)  
Responsable del RTE  
Gerente de Informática  
Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Dpto. de Recursos Humanos  
Dpto. de Logística  
Dpto. de Contabilidad  
Gerencia de Pensiones

Gerente de Pensiones (e)  
Dpto. de Presupuesto  
Dpto. de Riesgos Operacionales  
Gerente de Riesgos y Desarrollo (e)  
Dpto. de Planeamiento y Organización

Gerente de Pensiones (e)  
Dpto. de Presupuesto  
Dpto. de Riesgos Operacionales  
Gerente de Riesgos y Desarrollo (e)  
Dpto. de Planeamiento y Organización

Gerente de Pensiones (e)  
OMAR SILVA BLANCO

Gerente de Pensiones (e)  
JOSE ALMEYDA

Dpto. de Riesgos Operacionales  
JUAN CARLOS RIVERA

Gerente de Riesgos y Desarrollo (e)  
CINDY ACORZ

Dpto. de Planeamiento y Organización  
CAROLIN SANTALLA

- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD – Aprueban Lineamientos para la Implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública
- Ley N° 31227 – Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos
- Constitución Política del Perú de 1993
- Directiva de Gerencia General DGG N° 03-GI-2011 – Procedimiento de Administración del Contenido de los Portales, Sitios Web e Intranet
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de las unidades orgánicas de la CPMP.

### 4. GLOSARIO

- 4.1. ANTAIP: Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2. Aviso de sinceramiento: Son comunicados breves que publica la CPMP con el fin de informar las razones por las que no cumple con publicar información en el PTE, señalando si el incumplimiento es de naturaleza temporal o permanente.
- 4.3. Coordinadores del Portal de Transparencia Estándar: Son las personas designadas por las unidades orgánicas de la CPMP, responsables de procesar y proporcionar información al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, para su publicación.
- 4.4. DGTAIPD: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 4.5. DTAIP: Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6. FRPTE: Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 4.7. Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar: Es la persona, designada por el Consejo Directivo de la CPMP, responsable de la supervisión, publicación y actualización del PTE.



- 4.8. Funcionario de la Alta Dirección: comprende al Titular de la entidad y a los Miembros del Consejo Directivo
- 4.9. Interoperabilidad: Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 4.10. PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4.11. PCM-SGD: Secretaría de Gobierno Digital.
- 4.12. Portal de Transparencia Estándar (PTE): 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, con el fin de cumplir con el principio de publicidad de la información, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.13. Principio de publicidad: Es la adopción de las medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la administración pública.
- 4.14. Rubro temático: Apartado de formato estándar con la opción de incorporar contenidos de información del PTE.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Portal de Transparencia Estándar

- 5.1.1. El Portal Previsional de la CPMP debe tener un enlace del PTE en el lado derecho superior como *banner* bajo la denominación Portal de Transparencia Estándar con el ícono disponible en el módulo de administración del PTE.
- 5.1.2. El PTE debe mantener información histórica desde el 2009 en los diferentes rubros temáticos disponibles.
- 5.1.3. La periodicidad para la actualización de la información a publicar en el PTE, se debe realizar de acuerdo al detalle del anexo I de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.



- 5.1.4. Los plazos establecidos para la actualización de la información a publicar en el PTE, debe realizarse de acuerdo a lo detallado en el anexo 1 de la presente directiva y que es tomado del anexo I de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.
- 5.1.5. El PTE contiene iconografía amigable, debiéndose usar lenguaje claro, y de fácil comprensión para la ciudadanía. Contiene once (11) rubros temáticos en iconografía amigable. El icono se muestra de color plomo cuando no se haya registrado información de dicho rubro.
- 5.1.6. Cada rubro temático tiene disponible una opción en la que se puede agregar información adicional que se considere pertinente difundir, lo que es considerado como una buena práctica que maximiza el principio de publicidad.
- 5.1.7. Los contenidos de información de los rubros temáticos que se consideran, están relacionados a los contenidos detallados en el anexo I de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.
- 5.1.8. El PTE permite a los usuarios que hagan uso, descarguen, copien, distribuyan la información y generen otra derivada de la misma, debiendo citarse la fuente de origen.

**5.2. Características de la información publicada en el PTE**

- 5.2.1. Toda información que se publique en el PTE de la CPMP debe poseer las siguientes características:
  - 5.2.1.1. Se redacta y presenta la base de las necesidades de información de los usuarios, tales como servicios que brinda la CPMP.
  - 5.2.1.2. Se redacta en un lenguaje con expresión simple, clara y directa.
  - 5.2.1.3. Hace uso de las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y de lenguaje técnico solo cuando sea estrictamente necesario, en cuyo caso se debe considerar incluir un glosario de términos.
  - 5.2.1.4. Debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad de la unidad orgánica que proporciona la información y del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, de acuerdo al ámbito de sus competencias.





5.2.1.5. Debe tener carácter y valor oficial.

5.2.1.6. En caso se considere oportuno, se debe tener información adicional para incrementar los niveles de transparencia y así resulte útil para los ciudadanos.

5.2.1.7. Debe contener lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 27806 y las normas que regulan dicho portal, así como, lo indicado en el anexo I de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.

5.3. Registro y actualización de la información del PTE

5.3.1. El registro, actualización, seguimiento y evaluación de la información pública en el PTE se realiza en los módulos de administración del Portal del Estado Peruano administrado por la PCM-SGD.

5.3.2. El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar debe contar con un administrador de usuario y contraseña asignado por la SGD para el registro y actualización de los contenidos de información de la CPMP.

5.3.3. El PTE interopera con diversas plataformas o sistemas, intercambiando datos e información oficial gestionada por diversas entidades proveedoras de información. El intercambio de información se realiza a través de la interoperabilidad de los sistemas que lo soportan y que están detallados en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.

5.3.4. PTE de la CPMP, consume información de las entidades proveedoras de información (plataforma o sistema), si estas poseen información relacionada a la CPMP, sino publica la información directamente en el portal del PTE.

5.4. Responsabilidades

5.4.1. Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar

5.4.1.1. Publicar y supervisar el contenido de información del PTE en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

5.4.1.2. Recabar la información a ser difundida en el PTE de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 27806 y a lo indicado en el anexo I de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.



5.4.1.3. Mantener actualizada la información contenida en el PTE, en la periodicidad y en los plazos establecidos, e indicar en él la fecha de la última actualización.

5.4.1.4. Solicitar requerimientos de información a todas las gerencias y jefaturas (poseedoras de la información), las cuales se encuentran obligadas a atender lo solicitado.

5.4.1.5. Implementar y actualizar en forma oportuna el PTE, según lo indicado en el punto 5.2 de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD "Lineamientos para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".

**5.4.2. Coordinadores del Portal de Transparencia Estándar**

5.4.2.1. Recopilar la información necesaria de su unidad orgánica, para elaborar el PTE en referencia a lo solicitado por el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar de conformidad con la presente directiva.

5.4.2.2. Proveer la información necesaria al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, en la periodicidad y en los plazos establecidos, según el anexo I de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.

5.4.2.3. Actualizar oportunamente la información contenida en el PTE mediante el módulo de administración del PTE y/o proveer de la información necesaria a los Coordinadores del Portal de Transparencia Estándar.

**5.4.3. Supervisión en infracciones por incumplimiento**

5.4.3.1. La ANTAIP supervisa el cumplimiento de la implementación y actualización del PTE por parte de las entidades públicas obligadas.

5.4.3.2. La supervisión de la ANTAIP se realiza de oficio, por orden superior, petición motivada de otros órganos o por denuncia ciudadana.

5.4.3.3. El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia



Estándar, los Coordinadores del Portal de Transparencia Estándar y los responsables de las unidades orgánicas deben velar, por mantener la información actualizada en el PTE de la CPMP.

**5.5. Aviso de sinceramiento**

**5.5.1.** El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por el órgano o unidad orgánica poseedora de la información que brinda información al PTE, de acuerdo al formato establecido en el anexo II de la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD. Esta publicación se puede realizar en un formato de documento portátil (PDF) o en una vista de pantalla. Para la publicación se tiene en cuenta lo siguiente:

**5.5.1.1.** La vigencia del Aviso de Sinceramiento es semestral cuando:

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

**5.5.1.2.** La vigencia del Aviso de Sinceramiento es permanente:

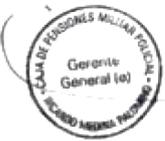
- a) Si la CPMP, por su naturaleza jurídica, no está obligada a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
- b) Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. En ese caso se debe indicar, de manera breve, las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y la unidad orgánica encargada de ello.

**6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**6.1. Publicación y actualización de información**

**6.1.1.** El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar solicita a las unidades orgánicas, poseedoras de información, la designación de uno o más coordinadores del Portal de Transparencia Estándar, quienes son responsables de proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del PTE.

**6.1.2.** El Coordinador del Portal de Transparencia Estándar facilita la información al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, según el rubro temático que le corresponde a su unidad



orgánica.

6.1.3. El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar realiza la publicación de la información proporcionada por el Coordinador del Portal de Transparencia Estándar, mediante el módulo de administración del Portal del Estado Peruano.

6.1.4. En caso el Coordinador del Portal de Transparencia Estándar no cuente con la información solicitada, debe explicar las razones al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar, quien procede a la publicación del aviso de sinceramiento con las explicaciones correspondientes.

6.1.5. En caso el Coordinador del Portal de Transparencia Estándar tenga acceso directo para la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar, este debe informar al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar cada vez que realice una publicación en el PTE.

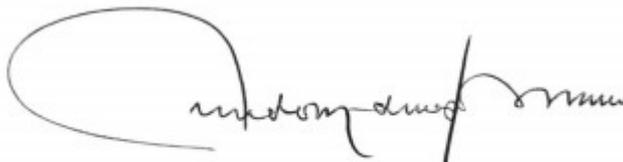
## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 06-GG-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

## 8. ANEXOS

- Anexo 1: Contenidos de información de los rubros temáticos.

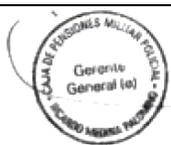
## CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL

  
RICARDO MEDINA PALOMINO  
Gerente General (e)



CONTENIDOS DE INFORMACIÓN DE LOS RUBROS TEMÁTICOS

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	RESPUESTA (aplica/no aplica/opcional)	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR
 Datos generales	<b>1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806</b> 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).	Aplica	Consejo Directivo (designa) y Funcionario Responsable del PTE (publica)	Permanente	De haber cambios actualizarlo en el día
	<b>1.2 DIRECTORIO</b>				
	<b>Dirección de la entidad</b> Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	Permanente	De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día
<b>Directorio de los Servidores Civiles y correos Electrónicos</b> Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Humanos	Permanente	De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día	



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.				
<b>1.3 MARCO LEGAL</b>				
<b>Norma de Creación de la Entidad</b> Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos.	Aplica	Poder Ejecutivo / Poder Legislativo	Permanente	De haber modificaciones actualizarlo en el día
<b>Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública</b> Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Debe incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Aplica	Poder Ejecutivo / Poder Legislativo	Permanente	De haber modificaciones actualizarlo en el día
<b>1.4 NORMAS EMITIDAS</b>				
<b>Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.</b>	Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo (GRD) (La unidad orgánica responsable de la directiva debe proporcionar información a la GRD, cumpliendo con plazos definidos para que la GRD pueda efectuar la comunicación correspondiente al Funcionario Responsable del PTE).	Permanente	De haber modificaciones actualizarlo en el día
<b>1.5 INFORMACIÓN ADICIONAL</b>				
Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Opcional	A quien corresponda	Lo determina la entidad	



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

					Dentro de los diez (10) días útiles, cuando exista modificaciones	
<p><b>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</b></p>  <p>Planeamiento y organización</p>	<b>2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</b>					
	<p><b>Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</b></p> <p>Se debe publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica. Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.</p>	Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Cuando exista modificaciones	Nota: Para el caso del ROF, la CPMP publica el Manual de Organización y Funciones (MOF)	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique o una vez que se dispone del acuerdo respectivo
	<p><b>Organigrama</b></p> <p>El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.</p>	Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Cuando exista modificaciones		Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique o una vez que se dispone del acuerdo respectivo
	<p><b>Manual de Organización y Funciones (MOF)</b></p>	Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Cuando exista modificaciones	Nota: Para el caso del MOF, la CPMP publica el Manual de Descripción de Cargos (MDC)	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique o una vez que se dispone del acuerdo respectivo



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

<b>Clasificador de Cargos</b>	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	de y	Permanente	No existe plazo, por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
<b>Manual de Perfiles de Puestos (MPP)</b>	No Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	y de y	Permanente	No existe plazo, por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
<b>Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional</b>	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	de y	Permanente	No existe plazo, por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
<b>Presupuesto Analítico de Personal (PAP)</b>	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	de y	Permanente	No existe plazo, por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
<b>Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)</b>	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	de y	Permanente	No existe plazo, por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
<b>Reglamento Interno de Trabajo (RIT)</b>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Humanos	de y de	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique o una vez que se dispone del acuerdo respectivo
<b>Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)</b>	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	de y	Permanente	No existe plazo, por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
<b>Manual de Procedimientos (MAPRO)</b> Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento	No Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de	y de	Permanente	No existe plazo, por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"


**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.		Planeamiento y Organización		
	<b>Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</b> Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas	Aplica	Gerencia de Pensiones	Anual	Dentro de los quince (15) días útiles, cuando se apruebe y se modifique o una vez que se dispone del acuerdo respectivo
	<b>Manual de Operaciones (MOPE)</b> Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.	No Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Permanente	No existe plazo, por tratarse de una publicación de un Aviso de Sinceramiento "permanente"
<b>2.2 PLANES Y POLÍTICAS</b>					
	<b>Políticas Nacionales</b> Esto solo es aplicable a Ministerios.	No Aplica	Secretaría del Consejo de Directivo	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<b>Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)</b> Esto solo es aplicable a Ministerios.	No Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<b>Plan Estratégico Institucional (PEI)</b> Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Anual o cuando exista modificaciones	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique o una vez que se dispone del acuerdo respectivo



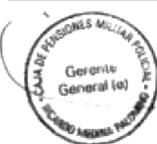
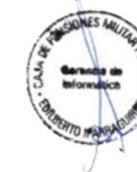
**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	<p><b>Plan Operativo Institucional (POI)</b> Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</p>	Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Semestral y/o cuando exista modificación	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique o una vez que se dispone del acuerdo respectivo
	<p><b>Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado</b> Registrar enlace o cargar documento.</p>	No Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<p><b>Plan de Gobierno Digital (PGD)</b> 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.</p>	Aplica	Gerencia de Informática	Cuando exista modificaciones	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique
	<p><b>Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación</b> Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.</p>	Aplica	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Informe de evaluación de las metas del plan estratégico: Anual Informe de cumplimiento de metas del plan operativo institucional: Semestral	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique
	<p><b>2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA</b> 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</p>	Aplica	Órgano de Control Institucional	Semestral	Diez (10) días útiles, a partir del cierre semestral

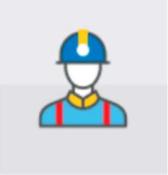


**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

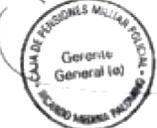
	por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.				
	<b>2.4 INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Opcional	Gerencia de Riesgos y Desarrollo - Departamento de Planeamiento y Organización	Lo determina la entidad	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique ó una vez que se dispone del acuerdo respectivo
<p align="center"><b>PRESUPUESTO</b></p>  <p align="center">Presupuesto</p>	<b>3.1 PRESUPUESTO</b>				
	<b>Información presupuestal</b> Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Presupuesto	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<b>Saldos de Balance</b> Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Opcional	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto	Anual	45 días útiles, a partir del cierre anual
	<b>3.2 INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Opcional	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Contabilidad Departamento de Presupuesto	Lo determina la entidad	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique
<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS</b>	<b>4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Logística	Trimestral	Permanente



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

 Proyectos de inversión e Infobras	informes de supervisión, según corresponda				
	<b>4.2. INFOBRAS</b> Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística	Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<b>4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Opcional	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística	Lo determina la entidad	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando se apruebe y se modifique
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>  Participación ciudadana	<b>5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO</b> Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados  Consignar el enlace.	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Presupuesto	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<b>5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS</b> Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados  Consignar el enlace.	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<b>5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL</b> Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"


**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria  Consignar el enlace.				
	<b>5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	No Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
<p align="center"><b>PERSONAL</b></p>  <p align="center">Personal</p>	<b>6.1 INFORMACIÓN DE PERSONAL</b> Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Humanos	Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<b>6.2. DECLARACIONES JURADAS</b> Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas  Oficial de Cumplimiento Normativo	Inicio, anual y cese de la designación  Inicio o cese de la relación laboral o contractual y anualmente	Dentro de los cinco (5) días útiles, después de la publicación en el diario El Peruano.  Dentro de los cinco (5) días útiles, después del inicio o cese de la relación laboral o contractual y anualmente
	<b>6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS</b> 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	Aplica	Órgano de Control Institucional	Trimestral	Diez (10) días útiles, a partir del cierre del trimestre

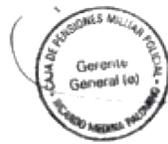

**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	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.				
	<b>6.4 INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Opcional	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Recursos Humanos	Lo determina la entidad	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
<p align="center"><b>CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b></p>  <p align="center">Contratación de bienes y servicios</p>	<b>7.1 PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística	Mensual (actualización automática)	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<b>7.2 CONTRATACIONES DIRECTAS</b> Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística	Mensual (actualización automática)	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<b>7.3 PENALIDADES APLICADAS</b> 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  Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística	Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	<p><b>7.4 ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS</b> 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.</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística	de y - de Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<p><b>7.5 PUBLICIDAD</b> Estos gastos deben 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.</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística	de y - de Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<p><b>7.6 PASAJES Y VIÁTICOS</b> 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</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística y Departamento Tesorería	de y - de Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<p><b>7.7 TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET</b> Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando unidad orgánica, proveedor, tipo de servicio e importe.</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística	de y - de Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<p><b>7.8 USO DE VEHÍCULOS</b> Registro de información en el módulo de uso vehicular.</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento Logística	de y - de Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes



## DGG N°04-GG-2022 Anexo 1

<p><b>7.9 PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC</b> 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.</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística	Anual y/o cuando exista modificación	Diez (10) días útiles, a partir del cierre anual y/o después de la aprobación de alguna modificación y/o actualización
<p><b>7.10. LAUDOS ARBITRALES</b> Se deben publicar los laudos y procesos arbitrales</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística	Trimestral	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del trimestre
<p><b>7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN</b> Se deben publicar las actas de conciliación y procesos de conciliación.  Asimismo, para estos fines las entidades <b>pueden</b> 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.</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística	Trimestral	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del trimestre
<p><b>7.12 COMITÉ DE SELECCIÓN</b> Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por la unidad orgánica usuaria a través de determinada contratación.</p>	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística	Anual y/o cuando exista modificación	Diez (10) días útiles, a partir del cierre anual y/o después de la aprobación de alguna modificación y/o actualización



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	<p><b>7.13 RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS</b> Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</p>	<p align="center">Aplica</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística</p>	<p align="center">Permanente</p>	<p>Diez (10) útiles, cuando exista alguna modificación y/o actualización</p>
	<p><b>7.14 INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>	<p align="center">Opcional</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Logística</p>	<p align="center">Lo determina la entidad</p>	<p>Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes</p>
<p align="center"><b>ACTIVIDADES OFICIALES</b></p>	<p><b>8.1 AGENDA OFICIAL</b> Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de la Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de la entidad. Se excluye las actividades rutinarias.  o Remitir memorando con la información de las actividades oficiales del titular de</p>	<p align="center">Aplica</p>	<p>Secretaría del Consejo Directivo</p>	<p align="center">Diario o Mensual</p>	<p>Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes</p>



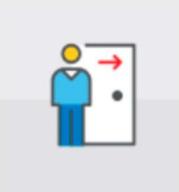
**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

 Actividades oficiales	la Entidad o un funcionario de la Alta Dirección.				
	<b>8.2 COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA</b> Texto íntegro del documento y de manera correlativa o Remitir memorando con la información de la entidad.	Aplica	Secretaría del Consejo Directivo / Todas las gerencias	Diario o Mensual	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
	<b>8.3 INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Opcional	Secretaría del Consejo Directivo / Todas las gerencias	Lo determina la entidad	Cinco (5) días útiles, a partir del cierre del mes
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>  Acceso a la información	<b>9.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> 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, debe priorizar su publicación en el PTE.	Aplica	Funcionario Responsable de Entregar la Información de Acceso Público de la CPMP	Permanente y/o cuando exista modificación	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando exista actualización y/o se haya implementado
	<b>9.2 INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Opcional	Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar	Lo determina la entidad	Dentro de los diez (10) días útiles, cuando exista actualización y/o se haya implementado


**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

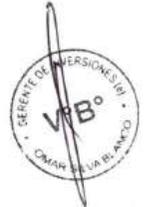
<p align="center"><b>REGISTRO DE VISITAS</b></p>  <p align="center">Registro de Visitas</p>	<p><b>10.1 REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS</b></p> <p>Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública.</p> <p>Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.</p>	<p align="center">Aplica</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Logística</p>	<p>En tiempo real o diario, según corresponda</p>	<p align="center">1 día</p>
	<p><b>10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</b></p> <p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>	<p align="center">Opcional</p>	<p>Gerencia de Administración y Finanzas - Departamento de Logística</p>	<p>Lo determina la entidad</p>	<p>Cinco (5) días útiles si existiera alguna modificación y/o actualización</p>
<p align="center"><b>INFORMACIÓN FOCALIZADA</b></p> 	<p><b>11.1 INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA</b></p> <p>Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.</p>	<p align="center">Opcional</p>	<p>Todas las unidades orgánicas</p>	<p>Según establezca normativa especial</p>	<p>Cinco (5) días útiles si existiera alguna modificación y/o actualización</p>

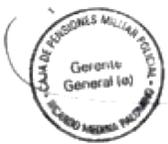

**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	<p><b>11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</b> Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.</p>	Opcional	Gerencia Legal y Cumplimiento	Lo determina la entidad	Diez (10) días útiles si existiera alguna modificación y/o actualización
<p align="center"><b>TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DE JUSTICIA</b></p> 	<p align="center"><b>12.1 TRANSPARENCIA EN EL SISTEMA DE JUSTICIA</b></p>	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<p><b>Hoja de vida de los jueces, fiscales, integrantes de la junta nacional de justicia, del tribunal constitucional y del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura</b> Esta información debe comprender la formación académica y experiencia laboral, sanciones disciplinarias impuestas, patrimonio conforme a su declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, sentencias, resoluciones o dictámenes emitidos o en las que haya participado como integrante de un colegiado</p>				No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<p><b>Declaración jurada de intereses de los jueces, fiscales y, en general, de los miembros del sistema de justicia.</b> Declaración jurada de intereses.</p>	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	<p><b>Sentencias judiciales, dictámenes fiscales y jurisprudencia</b> Sistematizada por materias, sumillado y conforme a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales en coordinación con el Poder Judicial y Ministerio Público.</p>	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<p><b>Relación de entrevistas y visitas que tengan los jueces, fiscales, integrantes de la junta nacional de justicia, del tribunal constitucional y del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura</b> Se debe indicar el asunto de la entrevista y/o visita.</p>	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Diario	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<p><b>Informe anual de las instituciones integrantes del sistema de justicia sobre las actividades realizadas en el marco de sus competencias</b> Texto íntegro o resumen ejecutivo.</p>	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Anual	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<p><b>Informes elaborados por las Oficinas de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público o las que hagan sus veces</b> Texto íntegro o resumen ejecutivo</p>	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<p><b>Los procesos de selección, nombramiento, ratificación y disciplinarios de los jueces y fiscales por la Junta Nacional de Justicia</b> Los procesos deben estar diferenciados, según se trate sea de</p>	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"



**DGG N°04-GG-2022**  
**Anexo 1**

	selección, nombramiento, ratificación o disciplinario.				
	<b>Información detallada y útil para la generación de políticas públicas en la materia de justicia</b> Texto íntegro o cuadro resumen	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"
	<b>Relación de abogados sancionados por mala práctica profesional</b> Información que provee el Registro Nacional de Abogados Sancionados (RNAS) por Mala Práctica Profesional vía la interoperabilidad	No aplica	Gerencia Legal y Cumplimiento	Permanente	No existe plazo por tratarse de la publicación de un Aviso de Sinceramiento con vigencia "permanente"

