



PARQUE DE LAS LEYENDAS

DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI

**“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL
PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”**



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA		Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI		Página 2 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”		Version N° 01

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos para la gestión, actualización y difusión de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar del Patronato del Parque de las Leyendas, en cumplimiento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones, con el fin de asegurar una mayor transparencia en la administración pública del Patronato del Parque de las Leyendas.

II. FINALIDAD

Garantizar la publicación eficiente y oportuna de la información a través de su Portal de Transparencia Estándar. Este objetivo no solo implica la divulgación de datos, sino que también requiere el cumplimiento de plazos establecidos, así como de formatos y diseños que faciliten el acceso y comprensión de la información por parte de los ciudadanos.

III. ALCANCE

La presente directiva establece un marco normativo claro y preciso que son de cumplimiento obligatorio y debe ser aplicada por los órganos y/o unidades orgánicas del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Decreto Legislativo N°146, Ley del Patronato del Parque de las Leyendas
- 4.3. Ley N°28998, Ley que adscribe el Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda a la Municipalidad Metropolitana de Lima
- 4.4. Ley N° 31783, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias
- 4.6. Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 021- 2019-JUS.
- 4.7. Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, aprobado por el Decreto Supremo 033-2018-PCM.
- 4.8. Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por el Decreto Supremo 029-2021-PCM.

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 3 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

- 4.9. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- 4.10. Reglamento del Decreto Legislativo 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses.
- 4.11. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.12. Ley N° 27309, Ley que Incorpora los Delitos Informáticos el Código Penal.
- 4.13. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.15. Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano" como Sistema Interactivo de Información a los ciudadanos a través de Internet.
- 4.16. Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 4.17. Decreto Supremo N° 059-2004-PCM, establece disposiciones relativas a la administración del "Portal del Estado Peruano".
- 4.18. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.19. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.20. Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- 4.21. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, Aprueban Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 4.22. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública cuya finalidad es establecer disposiciones orientadas a complementar y desarrollar lo dispuesto en la Ley N° 27806.
- 4.23. Decreto de Alcaldía N°003-2024 de fecha 26 de febrero de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Manual de Operaciones del Patronato del Parque de las Leyendas.

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 4 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

- 4.24. Directiva N°004-2024-PATPAL-FBB/GG-OGPP “Lineamientos para la gestión de directivas en el Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda”.

V. CONCEPTOS Y DEFINICIONES OPERACIONALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.1.2 Portal Institucional:** Son sedes o canales digitales a través de los cuales las entidades publican información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan, noticias, o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar.
- 5.1.3 Portal de Transparencia Estándar:** Es el canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia. Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
- 5.1.4 Funcionario Responsable del PTE:** Funcionario responsable de la actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar, es el funcionario designado conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento.
- 5.1.5 Funcionarios poseedores de la Información:** Es aquel funcionario titular de los órganos y/o unidades orgánicas, que elabore, posea, conserve y/o custodie la información pública; los cuales son los responsables de proveer información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar, teniendo en cuenta los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.6 Aviso de sinceramiento:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales el Patronato del Parque de las Leyendas señala si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.
- 5.1.7 Registro de visitas:** Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden en el local de la entidad pública los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA		Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI		Página 5 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”		Version N° 01

5.1.8 Buenas prácticas: Son acciones que realizan las entidades públicas a favor de la transparencia sin que exista una norma que establezca su obligatoriedad. Estas iniciativas evidencian los esfuerzos que vienen realizando las entidades para incrementar la transparencia en el Estado.

5.1.9 Declaración Jurada de Intereses: Es el documento público que contiene información referida a los vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares relevantes de los servidores y funcionarios públicos para la detección y prevención de conflictos de intereses de los sujetos obligados.

5.1.10 Información focalizada: Información relacionada a un sector o ámbito de actuación en particular de una entidad pública que no se encuentre comprendida en los demás rubros del PTE.

5.1.11 Sistema Integrado de Información Financiera de los Recursos Públicos-SIAF-RP: Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades públicas, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral. Tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público garantizando la integración de la información que administra.

5.1.12 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE: Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.

5.1.13 Texto Único de Procedimientos Administrativo-TUPA: Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

5.2 SIGLAS

5.2.1 ANTAIP: Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.2.2 DGTAIPD: Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

5.2.3 DTAIP: Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.2.4 FRPTE: Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar.

5.2.5 PTE: Portal de Transparencia Estándar.

5.2.6 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros.

5.2.7 FRAI: Funcionario Responsable del Acceso a la Información

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 6 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

5.2.8 PCM-SGD: Secretaría de Gobierno Digital.

5.2.9 TUO de la Ley TAIP: Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. RESPONSABILIDADES

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

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Designación del FRPTE

El titular de la entidad pública designa al FRPTE, esta designación puede ser a un cargo o a una persona específica.

La resolución de designación debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y en un lugar visible de sus portales institucionales y cada una de sus sedes administrativas.

El FRTPE debe asegurarse que, como mínimo se registren en el PTE su nombre, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo; así como su resolución de designación en formato de documento portátil (PDF). Corresponde al FRPTE implementar y actualizar el PTE. La implementación del PTE incluye la elaboración a la que se hace mención en el Reglamento de la Ley TAIP, mientras que la actualización del PTE, implica el registro y actualización oportuna de información en el PTE.

Corresponde a los órganos, unidades orgánicas o áreas poseedoras de información sujeta a publicación, designar a los coordinadores que tienen relación directa con el FRPTE para la implementación y actualización oportuna del PTE.

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

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 7 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

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



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

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



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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la actualización del Portal de Transparencia Estándar



- La actualización del Portal de Transparencia es realizada de acuerdo a los plazos y parámetros establecidos en la Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, "Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Los **Funcionarios poseedores de la Información** del Patronato del Parque de la Leyendas, involucrados en la elaboración y entrega de información pública para el Portal Estándar deben de tomar las previsiones y medidas del caso a fin de garantizar su oportuna remisión de acuerdo a los plazos establecidos según la periodicidad señalada del Anexo N° 01.
- Los **Funcionarios poseedores de la Información** del Patronato del Parque de las Leyendas, elaboran y remiten la información a la Oficina de Tecnologías de la Información a través de un documento y en medios ópticos o electrónicos.
- La oficina de Tecnologías de la Información recepciona y efectúa la publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar de el Patronato del Parque de las Leyendas.

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 8 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

- En los casos en que se requiera mayor información de cualquier órgano y/o unidad orgánica del Patronato del Parque de las Leyendas, la Oficina de Tecnologías de la información coordinará para determinar el tipo de información y el órgano y/o unidad orgánica responsable de la elaboración y presentar la información.

- Para la remisión de la Información de Personal, Pasajes y Viáticos, Publicidad, Telefonía Fija, Móvil e Internet, Ordenes (Compra y Servicios) y Uso de Vehículos deberá presentar los Formatos N° 01, Formato N° 02, Formato N° 03, Formato N° 04, Formato N° 05 y Formato N° 06, respectivamente que forman parte de la presente Directiva.

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

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

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

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

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

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA		Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI		Página 9 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”		Version N° 01

8.3 Del Aviso de Sinceramiento:

- En caso que el **Funcionario poseedor de la Información** del Patronato Parque de las Leyendas, no cuente con la información obligatoria de publicar en el Portal de Transparencia Estándar, se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello del responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.
- El aviso de sinceramiento debe ser elaborado por los Funcionarios poseedores de la Información que brinda información al PTE (Anexo N° 02). Esta publicación se puede realizar en un formato de documento portátil (PDF) o en una vista de pantalla. Para la publicación se tendrá en cuenta lo siguiente:

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será semestral cuando:

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

La vigencia del Aviso de Sinceramiento será permanente:

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

- Los **funcionarios poseedores de la Información** podrán resolver sus interrogantes o dudas respecto de la aplicación o interpretación de la presente Directiva con el **funcionario Responsable del PTE**.
- El procedimiento establecido en la presente Directiva es sólo para actualizar la información de los diferentes rubros temáticos, que previamente ha sido generada por los órganos y/o unidades orgánicas del Patronato del Parque de las Leyendas.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, por parte de cualquier servidor del del Patronato del Parque de las Leyendas, deviene en responsabilidad del servidor infractor y del funcionario a cargo del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece, por lo que se les aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Diciembre 2024 Página 10 de 40 Version N° 01

- Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, coordinará para efectuar periódicamente eventos de capacitación al personal del Patronato del Parque de las Leyendas, referidos a la gestión de la información pública, al cumplimiento de la presente directiva y de las normas legales sobre la materia.



ANEXOS Y FORMATOS

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



ANEXO N° 01

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
DATOS GENERALES	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	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).	Artículo 3 del TUO de Artículo 4 del Reglamento de la Ley 27806 la Ley 27806	Permanente. De haber cambios actualizarlo en el día.	Gerencia General
	1.2. DIRECTORIO				
	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.		Permanente. De haber modificaciones o creación de nuevas sedes actualizarlo en el día	Gerencia de Promoción y Gestión Comercial
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Decreto Supremo 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.	Permanente. De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	1.3. MARCO LEGAL				
	Norma de creación de la entidad Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos. Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	Oficina General de Asesoría Jurídica
	1.4. NORMAS EMITIDAS				
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se	Gobiernos Locales: Acuerdos del Consejo Provincial/Distrital, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales y Resoluciones de Alcaldía. Cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Otros: normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad. Los buscadores de normas deberán ser sencillos y accesibles para la ciudadanía.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley 27806.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	Oficina General de Asesoría Jurídica

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 12 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

	1.5. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Oficina General de Asesoría Jurídica
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.			
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.	Artículo 2, inciso 1 de la Ley 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales. Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091.	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	Artículo 52 del Decreto Supremo 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deberán publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículo 134 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Inciso 6.8 de la Directiva 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP en las entidades del Sector Público. Artículo 3 del Decreto Supremo 004-2008-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley 29091. Artículos 128 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.		Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Artículos 129 del Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057.		Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.	Artículo 6.2 de la Norma Técnica 001- 2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP.		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.	Artículo 44.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículos 15 y 21 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 005-2018-PCM/SGP "Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)".		Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”

Version N° 01

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	Marco Estratégico	Aplica a todos los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas Municipales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Directiva N° 013-2023-MML. "Directiva que regula el Marco Estratégico en los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima".	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todos los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas Municipales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Directiva N° 013-2023-MML. "Directiva que regula el Marco Estratégico en los Órganos Desconcentrados Especiales y Empresas Municipales de la Municipalidad Metropolitana de Lima".	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Artículo 2, inciso a) de la Resolución Ministerial 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Tecnologías de la Información
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Artículo 25 del Decreto Supremo 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales.	1. PEI: Anual 2. POI: Semestral	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el Anexo 02 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad" de la Directiva 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Artículo 8, inciso p) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 6.5 y 7.2 de la Directiva 006-2016-GPROD, denominada "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"; aprobada por Resolución de Contraloría 120-2016-CG.	Semestral	Órgano de Control Institucional
PRESUPUESTO	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	3.1. PRESUPUESTO				
	Información presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 1 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM.	Actualización automática mensual	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Saldos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 5 de la Directiva 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas aprobada con Resolución Directoral 042-2019-EF/52.03.	Anual	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”

Version N° 01

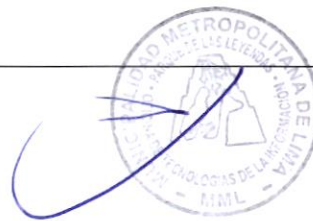
RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 3, inciso f y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo 242-2018-EF.	Permanente	Gerencia de Infraestructura
	Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Artículo 8, inciso k) del Reglamento de la Ley 27806.	Trimestral	Gerencia de Infraestructura
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso o) del Reglamento de la Ley 27806. Resolución de Contraloría 324-2013-CG, que aprueba la Directiva 007-2013-CG-OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas-INFOBRAS".	Mensual	Gerencia de Infraestructura
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Gerencia de Infraestructura
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
	Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	Consiglar enlace	Ley 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo Instructivo 001-2010-EF/76.01.	-	No Corresponde
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS				
	Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Consiglar enlace	Artículo 24 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 17 de la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.	-	No Corresponde
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL				
	Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Consiglar enlace	Artículo 11-A, inciso c de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 99 y 103 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Municipalidades.	-	No Corresponde
	5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	-	No Corresponde

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 15 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
PERSONAL	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 3 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso m del Reglamento de la Ley 27806	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Artículo 39, inciso 1 y 2 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8, inciso g del Reglamento de la Ley 27806. Ley 27842, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Decreto de Urgencia 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público. Artículo 12 del Decreto Supremo 091-2020-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	Artículo 60.4 del TUO de la Ley 27444.	Trimestral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 del TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806.	Actualización automática	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo 063-2010-PCM Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 27 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Actualización automática	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley 27806.	Mensual	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.5. PUBLICIDAD	Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.	Artículo 27, inciso g del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 1 y 6 de la Ley 28874, Ley que regula la publicidad estatal.		Gerencia de Promoción y Gestión Comercial
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios	Decreto Supremo 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional		Oficina de Contabilidad
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.8. USO DE VEHÍCULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Artículo 8, inciso h del Reglamento de la Ley 27806		Oficina de Logística y Control Patrimonial

	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA	Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI	Página 16 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”	Version N° 01

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.	Artículo 15 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 6 del Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Numeral 7.5 de la Directiva 002-2019-OSCE/CD denominada Plan Anual de Contrataciones, aprobada mediante Resolución 014-2019- OSCE/PRE.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Artículo 8, inciso I del Reglamento de la Ley 27806	Trimestral	Oficina General de Asesoría Jurídica
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN				Oficina General de Asesoría Jurídica
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	Artículo 8 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 8, inciso i del Reglamento de la Ley 27806	Anual y cuando exista modificación	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Permanente	Oficina de Logística y Control Patrimonial
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Oficina de Logística y Control Patrimonial
ACTIVIDADES OFICIALES	8.1. AGENDA OFICIAL	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Artículo 5, inciso 4 de TUO de la Ley 27806. Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 15 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	Diario	Gerencia de Promoción y Gestión Comercial
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa.	Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley 27806	Diario	Gerencia de Promoción y Gestión Comercial
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Gerencia de Promoción y Gestión Comercial



ACCESO A LA INFORMACIÓN	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.	Artículo 10 del Reglamento de la Ley 27806		Oficina General de Asesoría Jurídica
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Oficina General de Asesoría Jurídica

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN
REGISTRO DE VISITAS	10.1. REGISTRO DE VISITAS	Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública. Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.	Artículo 39, inciso 4 del TUO de la Ley 27806. Artículo 8 Literal n) del Reglamento de la Ley 27806. Artículo 16 de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 13 del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	En tiempo real o diario, según corresponda	Gerencia de Operaciones y Seguridad
	10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley 27806. Artículo 121.2 del TUO de la Ley 27444.	Lo determina la entidad	Gerencia de Operaciones y Seguridad



	PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA		Diciembre 2024
	DIRECTIVA N° 013-2024-PATPAL-FBB/GG/OGPP-OTI		Página 18 de 40
	“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”		Version N° 01

ANEXO II

MODELO DE AVISO DE SINCERAMIENTO



Emisión del aviso: (día/mes/año)

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

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

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

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

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

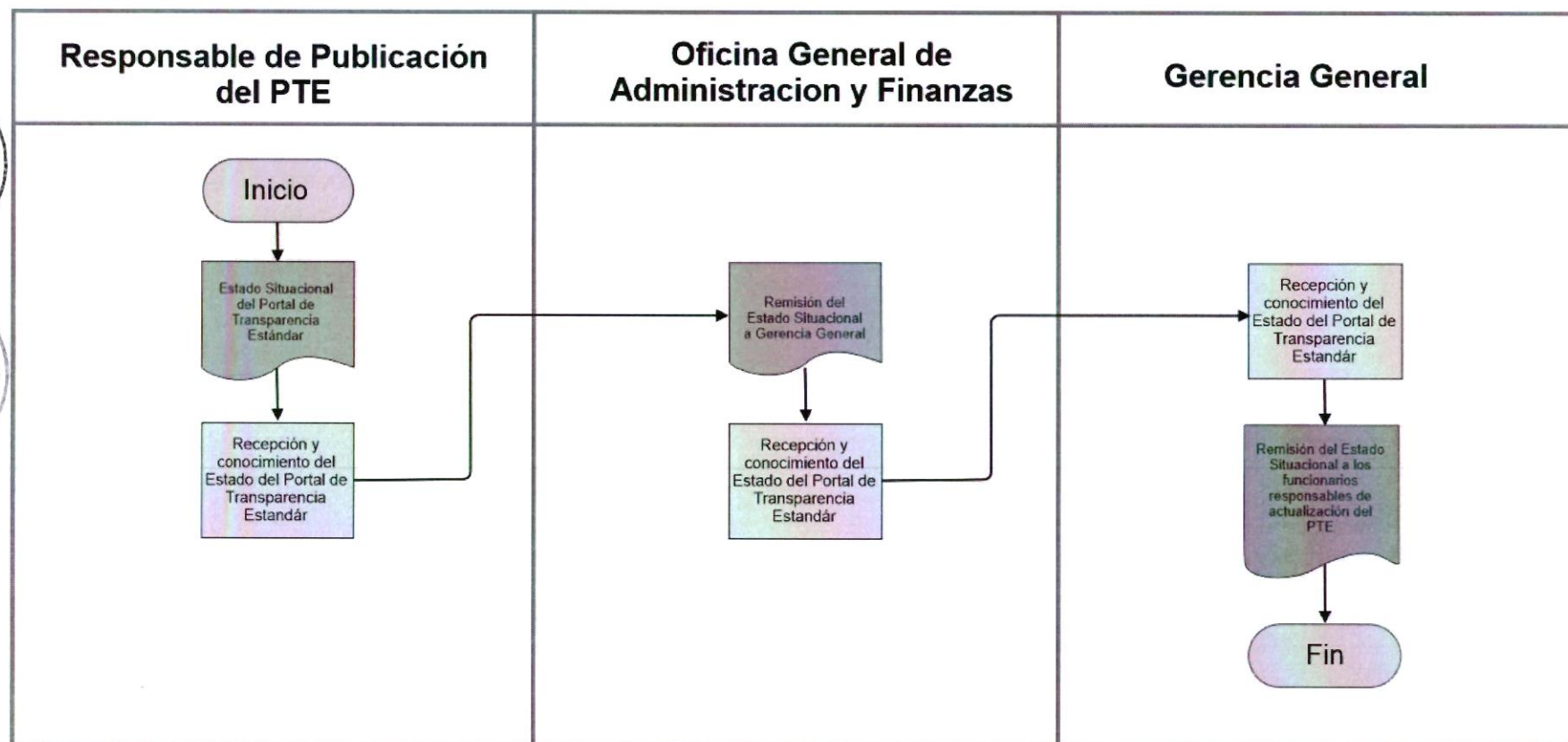


Firma manual o digital y/o sello del responsable de del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información



ANEXO III : DIAGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN, REALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Estandar del Patronato del Parque de las Leyendas

PATPAL



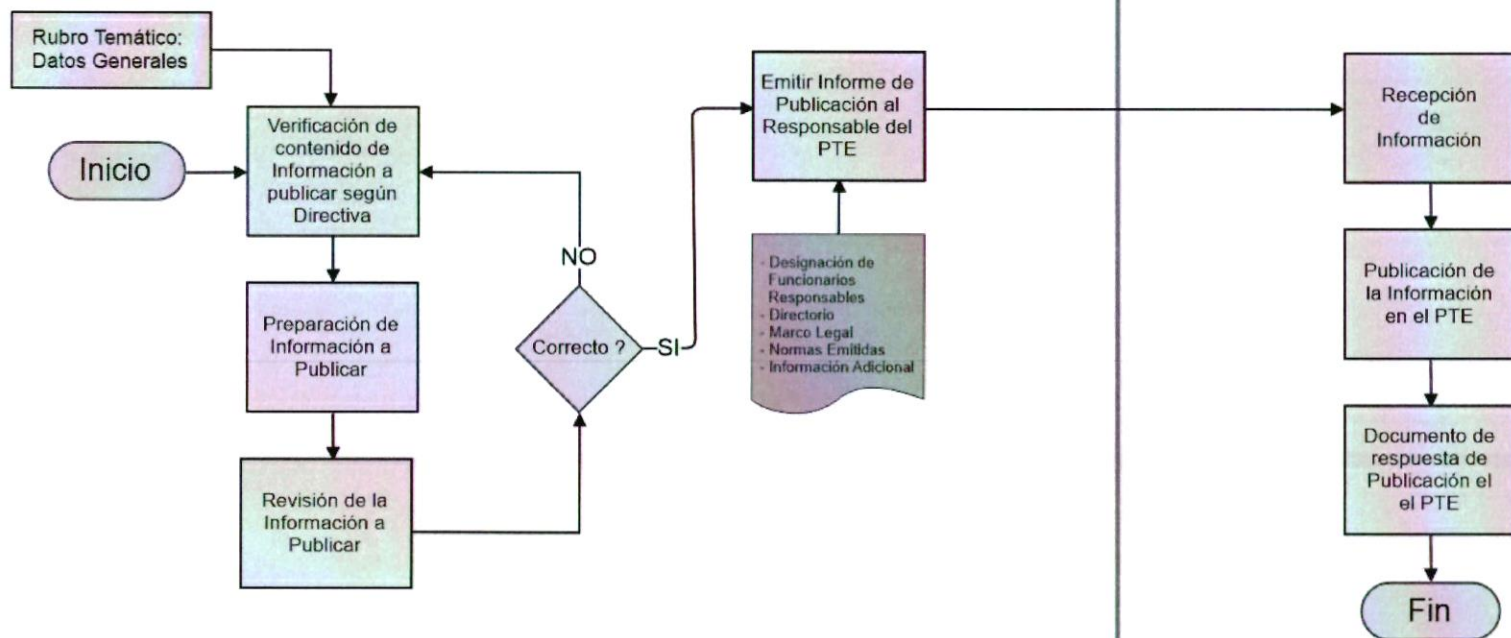


Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Datos Generales en el Portal de
Transparencia Estandar

PATPAL

**Unidad Orgánica Responsable de la Remisión
de la información**

**Responsable de Publicación
del PTE**



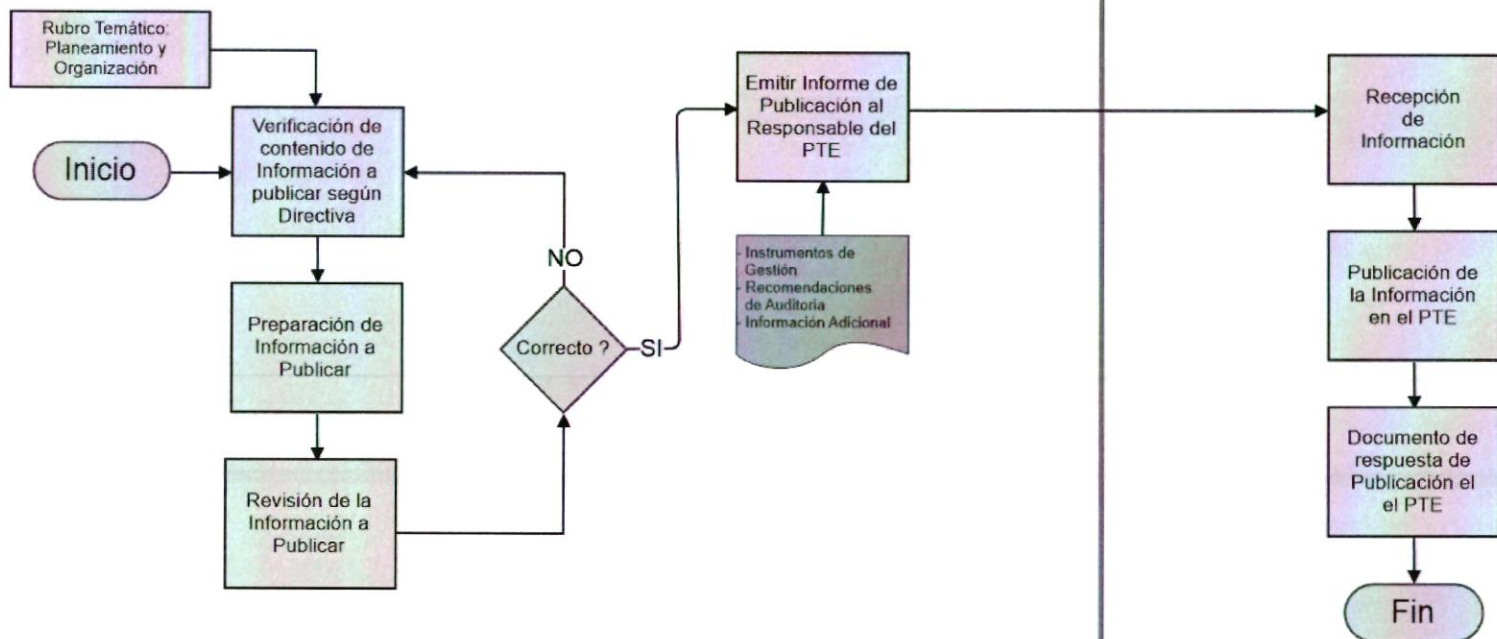


Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Planeamiento y Organización en el Portal de Transparencia

PATPAL

Unidad Orgánica Responsable de la Remisión de la información

Responsable de Publicación del PTE



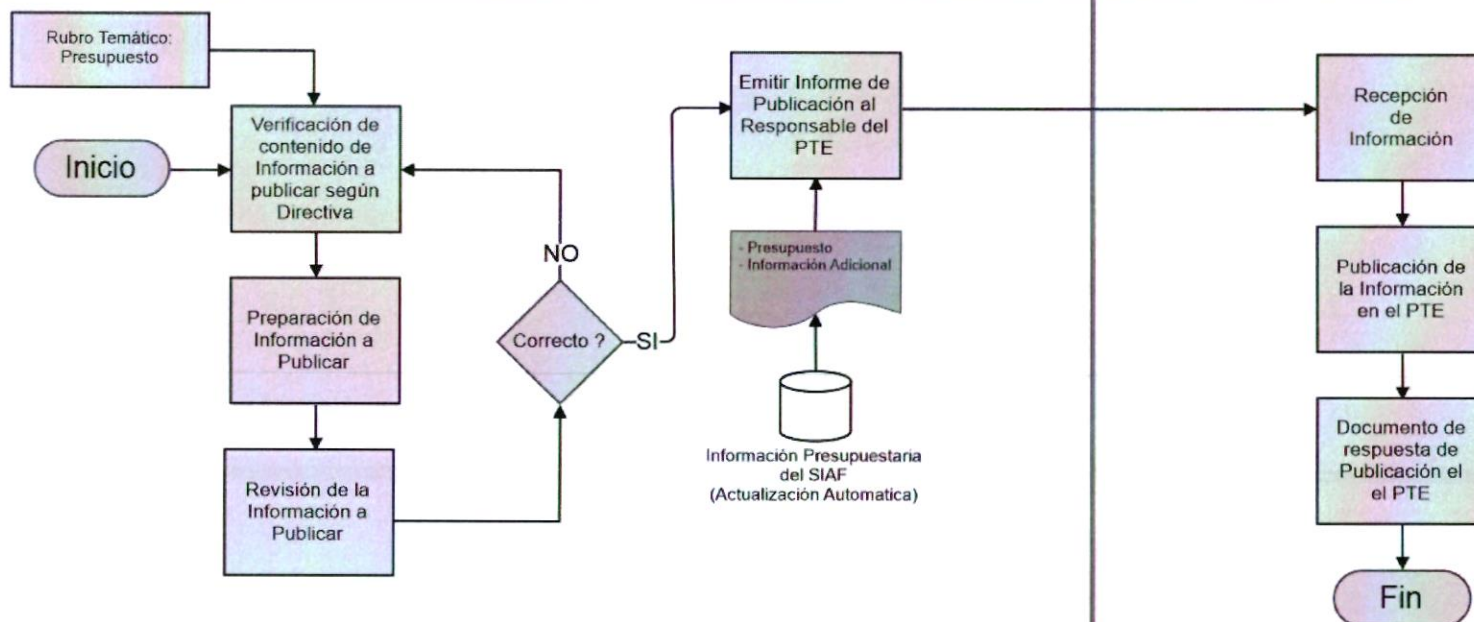


Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Presupuesto en el Portal
de Transparencia

PATPAL

**Unidad Orgánica Responsable de la Remisión
de la información**

**Responsable de Publicación
del PTE**



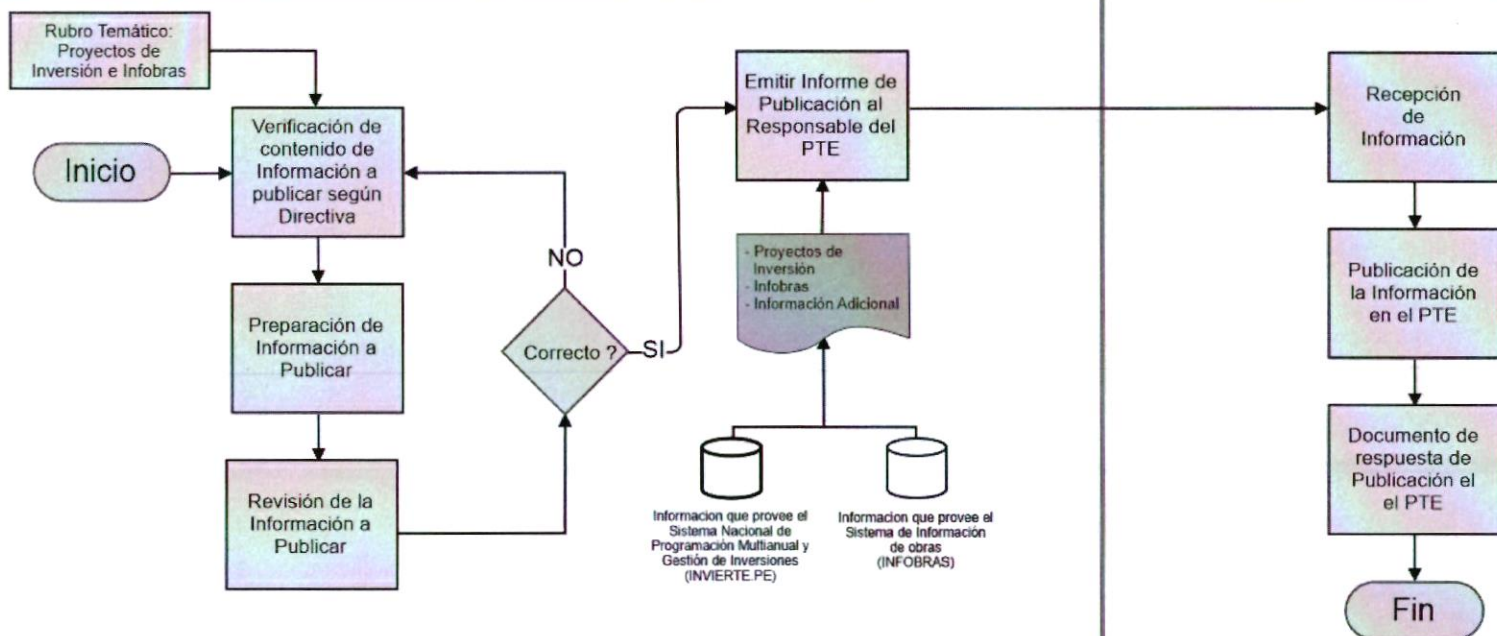


Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Proyectos de Inversión e Infobras en el
Portal de Transparencia

PATPAL

**Unidad Orgánica Responsable de la Remisión
de la información**

**Responsable de Publicación
del PTE**



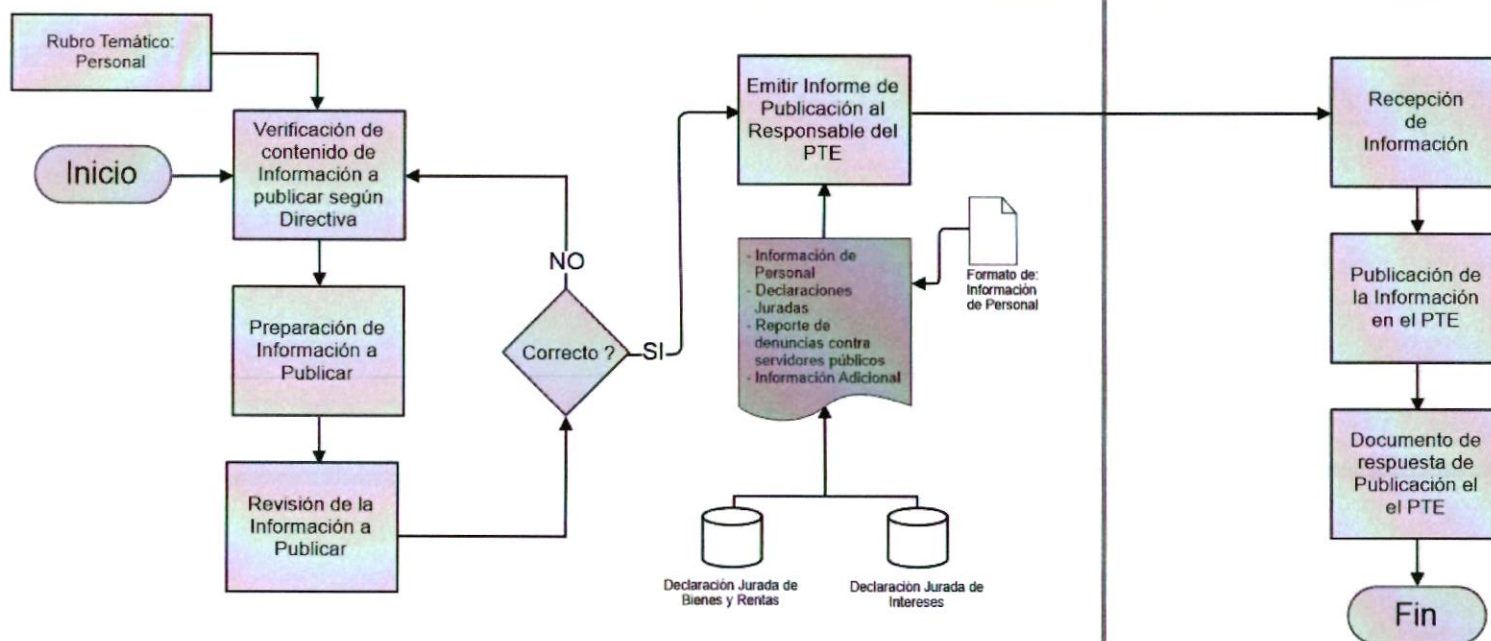


Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Personal en el Portal de
Transparencia Estandar

PATPAL

**Unidad Orgánica Responsable de la Remisión
de la información**

**Responsable de Publicación
del PTE**



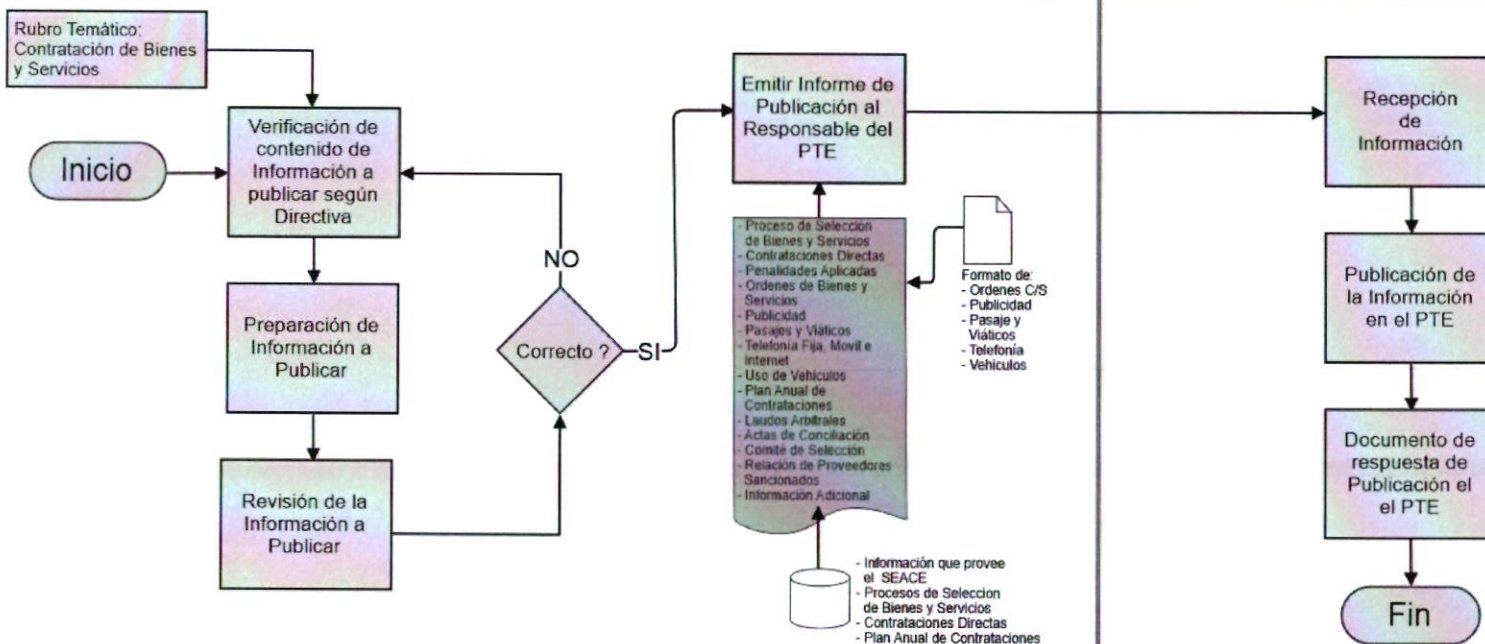


Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Contratación de Bienes y Servicios
en el Portal de Transparencia Estandar

PATPAL

Unidad Orgánica Responsable de la Remisión
de la información

Responsable de Publicación
del PTE





Realización y Actualización de la Información Rubro Temático Acceso a la Información en el
Portal de Transparencia Estándar

PATPAL

**Unidad Orgánica Responsable de la Remisión
de la información**

**Responsable de Publicación
del PTE**

Rubro Temático
Acceso a la Información

Inicio

Verificación de
contenido de
Información a
publicar según
Directiva

Preparación de
Información a
Publicar

Revisión de la
Información a
Publicar

NO

Correcto ?

SI

Emitir Informe de
Publicación al
Responsable del
PTE

Acceso a la Información
Pública
Información Adicional

Recepción
de
Información

Publicación de
la Información
en el PTE

Documento de
respuesta de
Publicación el
el PTE

Fin



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

PATPAL

**Unidad Orgánica Responsable de la Remisión
de la información**

**Responsable de Publicación
del PTE**

Rubro Temático:
Registro de Visitas

Inicio

Verificación de
contenido de
Información a
publicar según
Directiva

Preparación de
Información a
Publicar

Revisión de la
Información a
Publicar

Correcto ?

NO

SI

Emitir Informe de
Publicación al
Responsable del
PTE

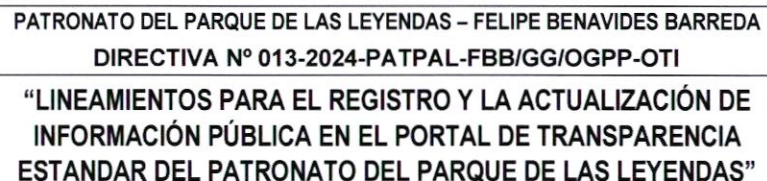
- Registro de Visitas
- Información Adicional

Recepción
de
Información

Publicación de
la Información
en el PTE

Documento de
respuesta de
Publicación el
el PTE

Fin



Página 29 de 40

Version N° 01

[illegible]



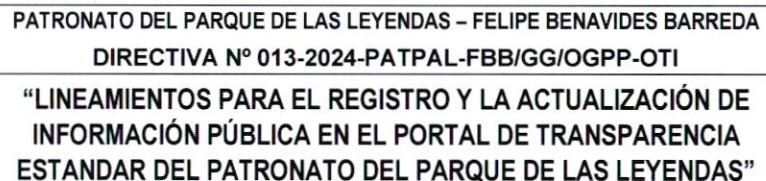
“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”

Version N° 01

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO INFORMACIÓN DEL PERSONAL

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

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



Página 31 de 40

Version N° 01





AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PASAJES Y VIÁTICOS



CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo 13 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito 14 Donaciones y Transferencias 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones RUC de la entidad
VC_RUC_ENTIDAD	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en números: 1 Nacional 2 Internacional
CH_VIATICOS_TIPO	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: 1 Aereo 2 Terrestre 3 Fluvial 4 Aereo-Terrestre 5 Aereo-Fluvial 6 Terrestre-Fluvial 7 Aereo-Terrestre-Fluvial
CH_VIATICOS_RUTA	Año 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 Septiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
VC_VIATICOS_ANNO	Es el área u oficina en donde trabaja la persona a viajar
VC_VIATICOS_MES	Es el nombre de la persona que va a viajar
VC_VIATICOS_AREA	La fecha de salida
VC_VIATICOS_USUARIOS	La fecha de retorno
DT_VIATICOS_FECHAS	Es la ruta que va a tomar la persona por ejm: Lima-Piura-Lima
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje
VC_VIATICOS_RUTA	Costo de los pasajes
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	Importe de viáticos que se le otorga
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	Total de viáticos incluyendo el pasaje
DC_VIATICOS_VIA_N	La resolución con la que la persona sale de viaje
DC_VIATICOS_TOTAL_N	
VC_VIATICOS_RESOLUCION	

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

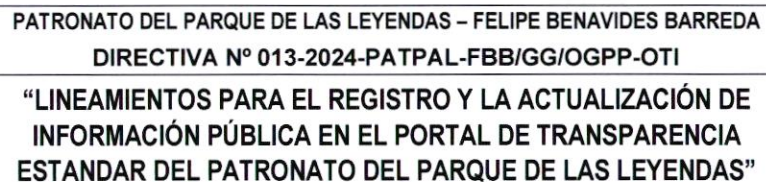
**“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”**

Version N° 01

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO PUBLICIDAD

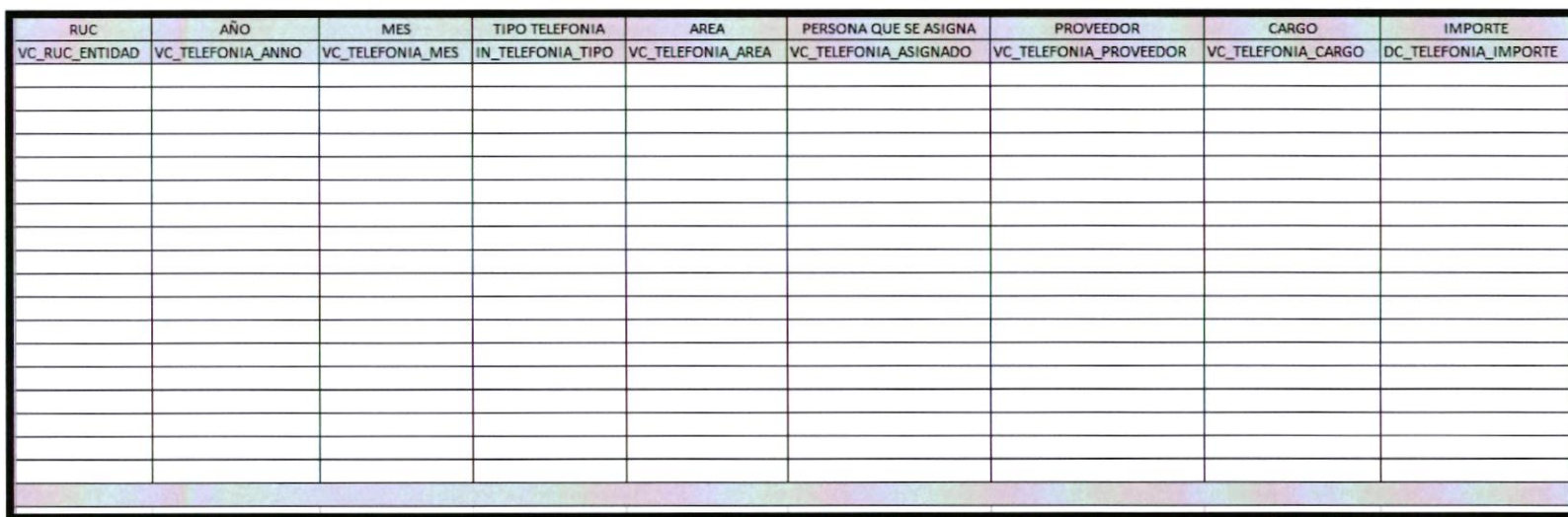
CAMPOS	DESCRIPCION
Registro de Publicidad	
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo 19 Recursos por Operaciones Oficiales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

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXT
VC_PUBLICIDAD_ANNO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_MES	TEXT
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



Página 35 de 40

Version N° 01





“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”

Version N° 01

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

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

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



“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA Estandar del Patronato del Parque de las Leyendas”

Página 37 de 40

Version N° 01

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



“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”

Version N° 01

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS

CAMPOS	DESCRIPCION																								
Ordenes																									
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: <table border="1"><tr><td>1</td><td>Compra</td></tr><tr><td>2</td><td>Servicio</td></tr></table> Por ejemplo: si el tipo de orden es compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.	1	Compra	2	Servicio																				
1	Compra																								
2	Servicio																								
IN_ORDEN_ANNO	Año																								
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <table border="1"><tr><td>1</td><td>Enero</td></tr><tr><td>2</td><td>Febrero</td></tr><tr><td>3</td><td>Marzo</td></tr><tr><td>4</td><td>Abril</td></tr><tr><td>5</td><td>Mayo</td></tr><tr><td>6</td><td>Junio</td></tr><tr><td>7</td><td>Julio</td></tr><tr><td>8</td><td>Agosto</td></tr><tr><td>9</td><td>Setiembre</td></tr><tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr><tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr><tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr></table> Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.	1	Enero	2	Febrero	3	Marzo	4	Abril	5	Mayo	6	Junio	7	Julio	8	Agosto	9	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
1	Enero																								
2	Febrero																								
3	Marzo																								
4	Abril																								
5	Mayo																								
6	Junio																								
7	Julio																								
8	Agosto																								
9	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
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 numero de la Orden																								
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	Numero del SIAF																								
DT_ORDEN_FECHA	La fecha de la orden																								
DC_ORDEN_MONTO	El monto de la Orden																								
VC_ORDEN_PROVEEDOR	El nombre del proveedor																								
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la Orden																								

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

FORMATO N° 06 – USO DE VEHÍCULOS

[illegible]



“LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTANDAR DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS”

Version N° 1

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO USO DE VEHÍCULOS



2. Vehículos

VC_ENTIDAD_RUC	RUC de la entidad																								
CH_VEHICULOS_ANNO	Año del gasto																								
CH_VEHICULOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <table><tr><td>01</td><td>Enero</td></tr><tr><td>02</td><td>Febrero</td></tr><tr><td>03</td><td>Marzo</td></tr><tr><td>04</td><td>Abril</td></tr><tr><td>05</td><td>Mayo</td></tr><tr><td>06</td><td>Junio</td></tr><tr><td>07</td><td>Julio</td></tr><tr><td>08</td><td>Agosto</td></tr><tr><td>09</td><td>Setiembre</td></tr><tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr><tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr><tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr></table> 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.	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero																								
02	Febrero																								
03	Marzo																								
04	Abril																								
05	Mayo																								
06	Junio																								
07	Julio																								
08	Agosto																								
09	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
CH_VEHICULOS_CLASE	Son 4 clases de vehículo, estos son: <table><tr><td>1</td><td>Oficial</td></tr><tr><td>2</td><td>Seguridad</td></tr><tr><td>3</td><td>Pool</td></tr><tr><td>4</td><td>Operativo</td></tr></table> Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o si es Pool se colocará 3 y así sucesivamente.	1	Oficial	2	Seguridad	3	Pool	4	Operativo																
1	Oficial																								
2	Seguridad																								
3	Pool																								
4	Operativo																								
VC_VEHICULOS_CLASE	Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)																								
VC_VEHICULOS_CHOFER	Es el nombre del chofer																								
VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A	Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo																								
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	Que actividad realiza la persona encargada																								
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	Es el tipo de combustible que usa el auto																								
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	Es el kilometro que recorre																								
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	Es el costo de combustible																								
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	Fecha de Vencimiento del SOAT																								
VC_VEHICULOS_PLACA	Placa del vehículo																								
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	Observaciones que pueda tener.																								

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