



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 270 -2019-MPH/GM

Huancayo, 04 JUL 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTO:

El Informe N° 140-2019-MPH/GPP/SGTIC de fecha 15 de mayo de 2019, Memorando N° 634-2019-MPH-GPP de fecha 24 de mayo de 2019, e Informe Legal N° 448-2019-GAJ/MPH; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 499-2013-MPH/GM de fecha 20 de setiembre 2013, se aprobó la "Lineamientos para Regular la Actualización del Portal de Transparencia y la Atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Huancayo" la cual requiere ser actualizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, para una mayor eficiencia en la actualización de información en el portal de transparencia;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, la presente tiene por finalidad promover la transparencia de los actos que realiza la Entidad Pública de manera organizada, sistematizada; y la publicación de la información a la que se refiere la Ley acotada;

Que, mediante Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en las administraciones disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" de información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

Por tales consideraciones y en uso de las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2016-MPH/A, concordante con el artículo 83° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972:



RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia Municipal N° 499-2013-MPH/GM de fecha 20 de setiembre 2013, que aprobó la Directiva "Lineamientos para regular la actualización del Portal de Transparencia y la Atención de solicitudes de acceso a la Información Pública de la Municipalidad Provincial de Huancayo".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APRUÉBESE** la Directiva N° 002-2019-MPH/GM, denominada "Lineamientos para la Publicación y Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huancayo", la misma que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCÁRGUESE** el cumplimiento de la presente resolución a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como su publicación en el portal de la Institución.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para su estricto cumplimiento.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
Ing. Alberto Pérez Martel  
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA N° - 002-2019-MPH/GM**

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

**I. OBJETO**

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para una adecuada actualización y publicación de la información para el Portal de Transparencia Estándar, en la municipalidad Provincial de Huancayo, que contiene formatos estándares de información obligatoria a difundir y complementa las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**II. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como finalidad las siguientes:

- Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en la Municipalidad Provincial de Huancayo, fomentando una cultura de transparencia en la gestión municipal.
- Precisar los procedimientos para la actualización y publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Designar un Coordinador en cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huancayo y todas las dependencias, que cumpla con brindar la información para el Portal de Transparencia Estándar.
- Estandarizar los contenidos de información a través de formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía y con un lenguaje claro.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 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.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo.



**IV. ALCANCE**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo, quienes deberán proporcionar la información que posean, para ser publicada en el Portal de Transparencia.



V.

## NORMAS GENERALES

### DEFINICIONES

- 5.1 **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública.
- 5.2 **FORMATO DE PUBLICACIÓN:** Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas.
- 5.3 **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la Municipalidad Provincial de Huancayo o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada y confidencial conforme a ley.
- 5.4 **PORTAL DE TRANSPARENCIA:** Es un portal de información único, integral y estandarizado, con un vínculo obligatorio estandarizado dentro del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, que presenta información pública que se maneja en la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 5.5 **PORTAL WEB:** (Sitio Web) Es el conjunto de páginas de información que posee una empresa o institución pública en internet y que sirve de punto de partida para navegar por la red. Para que las páginas del portal sean accesibles se debe de poseer un dominio, que en el caso de la Municipalidad Provincial de Huancayo es: [www.munihuancayo.gob.pe](http://www.munihuancayo.gob.pe)
- 5.6 **TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA:** Principio fundamental de la democracia, garantizada mediante la aplicación de un conjunto de mecanismos de información, evaluación y rendición de cuentas en forma clara y permanente, con datos debidamente actualizados y claramente dirigidos a la sociedad.
- 5.7 **UNIDAD ORGANICA:** Es una unidad de la organización, equivale a una gerencia, subgerencia, oficina, unidad, comisión, etcétera.

VI.

## MECANICA OPERATIVA

El portal de la Municipalidad Provincial de Huancayo debe cumplir con los siguientes requisitos y condiciones de información:

### 6.1 ENLACE AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

El enlace del Portal de Transparencia Estándar se encuentra en el lado derecho superior como banner, bajo la denominación Portal de Transparencia con el icono que está disponible en el Módulo de administración del PTE, el modelo es el siguiente:



La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

- Datos generales
- Planeamiento y organización
- Presupuesto
- Proyectos de Inversión e Infobras
- Participación ciudadana
- Personal
- Contratación de bienes y servicios
- Actividades oficiales
- Acceso a la Información Pública
- Registro de visitas





## 6.2 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

### 6.2.1 OFICINA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACION PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, con apoyo de las demás oficinas, administran, revisan, organizan, publican y actualizan la información que deberá ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Huancayo y sus dependencias.

### 6.2.2 RESPONSABLE DEL PORTAL

Sus funciones son las siguientes:

- Administrar y actualizar el Portal de Transparencia, en coordinación con los Coordinadores encargados de brindar información, para el PTE.
- Recabar, editar y coordinar la información a ser difundida en el PTE, en los plazos establecidos.
- Coordinar con los generadores de información la forma de presentación de la información a ser difundida en el PTE.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia señalando la fecha de la última actualización.

### 6.2.3 DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Mediante Resolución el Titular de la Entidad designara al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia y el Funcionario Responsable de Acceso a la Información, identificando con claridad forma de comunicarse con dicha persona en la Entidad, es decir Nro. de Oficina, teléfonos, direcciones electrónicas, horarios, etc.

La implementación y cumplimiento de la presente directiva recae en el funcionario responsable de cada unidad orgánica, el cual elabora y remite la información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia Estándar.

### 6.2.4 DE LOS COORDINADORES

Mediante Resolución de Gerencia Municipal, se designará a los coordinadores encargados de remitir información, estos serán los responsables de brindar la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la Actualización del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sus funciones son las siguientes:

- Genera y remite la información que debe de ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar por la Oficina encargada de publicar información conforme se establece en la presente directiva.
- Revisa y actualiza periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal de Transparencia Estándar.
- Se colocará en forma obligatoria en cada página de la información a publicar en el PTE el nombre del servidor generador de la información, con sus respectivos datos telefónicos y correo electrónico.

## 6.3 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

Los Coordinadores responsables de las Unidades Orgánicas que generan información enviaran a la Oficina Encargada de Publicar información en el Portal de Transparencia





Estándar lo que debe publicar y/o actualizar y en forma adicional lo que considera relevante con relación a los objetivos y metas institucionales. En ella se especificará el tipo de publicación y el material a publicar. La información será simultánea remitida a través de los correos electrónicos del responsable del portal transparencia@munihuancayo.gob.pe, y el coordinador encargado de remitir la información.

Las Oficinas Responsables de la remisión, actualización y entrega de dicha información a las Oficinas de Responsables de Publicar información en el Portal de Transparencia Estándar, serán como se indica a continuación:

- A. RUBRO TEMATICO: DATOS GENERALES**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: DECLARACIONES JURADAS**  
**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Inicio y anual  
**RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos  
**TIPO:** de forma impresa y digital.

- B. RUBRO TEMATICO: DATOS GENERALES**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: NORMAS EMITIDAS**
- CONVENIOS
  - ADDENDAS
  - RESOLUCIONES DE ALCALDIA
  - RESOLUCIONES DE GERENCIA
  - RESOLUCIONES DE SUB GERENCIA
- PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Permanente  
**RESPONSABLE:** Secretaria General.  
**TIPO:** de forma impresa.

- C. RUBRO TEMATICO: DATOS GENERALES**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: NORMAS EMITIDAS**
- ACUERDOS DE CONSEJO MUNICIPAL
  - ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS
  - ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS
  - ORDENANZAS MUNICIPALES
  - CONVOCATORIAS A SESIONES DE CONSEJO
  - AGENDA DE CONSEJO MUNICIPAL
  - DECRETOS DE ALCALDIA
  - RESOLUCIONES DE CONSEJO MUNICIPAL
- PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Permanente  
**RESPONSABLE:** Secretaria General  
**TIPO:** de forma impresa y digital.

- D. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**
- ROF (Reglamento de Organización y Funciones)
  - ORGANIGRAMA
  - MOF (Manual de Organización y Funciones)
  - CAP (Cuadro de Asignación de Personal)
  - PAP (Presupuesto Analítico del Personal)
  - MAPRO (Manual de Procedimientos)
  - TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)
  - Directivas
- PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Cuando exista modificaciones  
**RESPONSABLE:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
**TIPO:** de forma impresa y digital.







**E. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

- Clasificador de Cargos
- Cuadro de Puestos de la Entidad
- Manual de Puestos Tipo (MPT)
- Manual de Perfiles de Puesto (MPP)

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Cuando exista Modificaciones y/o cuando se apruebe el instrumento de gestión.

**RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**F. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PLANES Y POLITICAS**

- PEI (Plan Estratégico Institucional)
- POI (Plan Operativo Institucional)
- Plan de Desarrollo Local Concertado
- Informe de monitoreo y Evaluación de los Planes y Políticas / Informe de análisis estratégico.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:**

- PEI — Anual y/o cuando exista modificación
- POI - Anual y/o cuando exista modificación
- Plan de Desarrollo Local Concertado - Anual y/o cuando exista modificación
- Informe de monitoreo y Evaluación de los Planes y Políticas / Informe de análisis estratégico.
- PEI — Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.
- POI — Trimestral, dentro de los 10 primeros días útiles del mes siguiente de terminado el trimestre.
- PDLC — Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

**RESPONSABLE:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**TIPO:** de forma impresa y digital.



**G. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PLANES Y POLITICAS**

- POIN (Plan Operativo Informático)

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

**RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**H. RUBRO TEMATICO: PRESUPUESTO**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PRESUPUESTO**

- Saldos de balance anuales

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

**RESPONSABLE:** Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**TIPO:** de forma impresa y digital.



**I. RUBRO TEMATICO: PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PROYECTOS DE INVERSIÓN**

- Montos por conceptos de adicionales de las obras
- Liquidación final de las obras.
- Informes de supervisión de contratos

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Trimestral, dentro de los 10 primeros días útiles del mes siguiente de terminado el trimestre.

**RESPONSABLE:** Gerencia de Obras Públicas.

**TIPO:** de forma impresa y digital.



**J. RUBRO TEMATICO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

- Convocatoria
- Agenda del proceso
- Agentes Participantes
- Equipo Técnico
- Comité de Vigilancia
- Proyectos Priorizados

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Hasta Junio.

**RESPONSABLE:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**K. RUBRO TEMATICO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: AUDIENCIAS PUBLICAS**

- Convocatoria
- Agenda
- Registro de los Participantes
- Actas
- Documentos o informes presentados

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

**RESPONSABLE:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Comunicaciones y Secretaria General.

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**L. RUBRO TEMATICO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: CONSEJO DE COORDINACION LOCAL**

- Composición
- Convocatorias
- Agenda
- Actas de elección de representantes de sociedad civil en el CCR/CCL
- Actas de consejo Ordinaria y Extraordinaria

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

**RESPONSABLE:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**M. RUBRO TEMATICO: PERSONAL**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: INFORMACIÓN DE PERSONAL REFERENCIA:**

Comprenden todos los montos percibidos por los servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo (Nombrado, CAS, Autoridades, funcionarios, Pensionistas). La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Mensual, dentro de los 10 días útiles del mes siguiente.

**RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**N. RUBRO TEMATICO: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS**  
**CONTENIDO DE INFORMACIÓN:**

- PENALIDADES APLICADAS
- ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS
- PUBLICIDAD TELEFONIA, FIJA, MOVIL E INTERNET
- USO DE VEHICULOS
- PAC (Plan Anual de Contrataciones / Modificatorias / Evaluación del PAC REFERENCIA: Contiene información de las compras estatales en bienes y servicios como gastos en





telefonía, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad. La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con información desagregada.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Mensual, dentro de los 10 días útiles del mes siguiente.

**RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Abastecimientos.

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**O. RUBRO TEMATICO: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS**

**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PASAJES Y VIATICOS**

**REFERENCIA:** Contiene información de los pasajes y viáticos de los servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con información desagregada.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Mensual, dentro de los 10 días útiles del mes siguiente.

**RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Tesorería.

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**P. RUBRO TEMATICO: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS**

**CONTENIDO DE INFORMACIÓN:**

- LAUDOS ARBITRALES
- ACTAS DE CONCILIACIÓN

**REFERENCIA:** La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con información desagregada.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Trimestral, dentro de los 10 primeros días útiles de terminado el trimestre.

**RESPONSABLE:** Procuraduría Pública Municipal.

**TIPO:** de forma impresa y digital.

**Q. RUBRO TEMATICO: ACTIVIDADES OFICIALES**

**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: AGENDAS**

**REFERENCIA:** Registrar las agendas electrónicas de las Autoridades y Funcionarios en el Portal Web Institucional.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Diario

**RESPONSABLE:** Secretaria General

**TIPO:** de forma digital.



**R. RUBRO TEMATICO: ACTIVIDADES OFICIALES**

**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA.**

**REFERENCIA:** Publicar los comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa en el Portal Web institucional.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Diario

**RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Comunicaciones.

**TIPO:** de forma digital.



**S. RUBRO TEMATICO: REGISTRO DE VISITAS**

**CONTENIDO DE INFORMACIÓN: REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PUBLICOS**

**REFERENCIA:** Registrar las vistas a funcionarios públicos en el Sistema de Visitas, con fecha, hora y motivo.

**PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:** Permanentemente.

**RESPONSABLE:** Gerencias y Subgerencias.

**TIPO:** de forma digital y registro en aplicativo.

**VII. DEL AVISO DE SINCERAMIENTO**

En caso que las unidades orgánicas no cuenten con la información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, y/o se encuentre en proceso de su formulación, deben publicar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación sobre las razones por la cual





no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la **FECHA, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA** poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta tres trimestres.

#### VIII. **DE LAS RESPONSABILIDADES**

El responsable de remitir la información, debe cumplir dentro del plazo establecido, con la elaboración de la información correspondiente a su ámbito de competencia (dentro de los 10 días útiles de terminado el mes).

Los documentos que se remiten deben reflejar todos los cambios o modificaciones que se hubiere aprobado en su caso, por lo que deberán encontrarse permanentemente actualizados.

Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente directiva aquellos funcionarios poseedores de la información solicitada en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quienes deben entregar la información completa y sus antecedentes, de ser el caso, a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, dentro del plazo legal previsto para dichos efectos.

El incumplimiento de la obligación contenida en la presente Directiva, por parte del Coordinador responsable de remitir la información o de quien omite brindar la información o proporciona información incorrecta, constituye en ambos supuestos infracción grave de conformidad con lo previsto por el artículo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.



IX.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

- 9.1 Las unidades orgánicas deben elaborar y proporcionar la información que se requiera publicar, ya sea en el Portal de Transparencia y/o Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 9.2 El funcionario responsable de la publicación y actualización del Portal de Transparencia y Portal Institucional, comunica a través de Informe, correo electrónico y/o mensaje Instantáneo a la unidad orgánica de la publicación de la información.
- 9.3 La unidad orgánica deberá revisar la información publicada en el lapso de 1 día hábil de publicada su información y manifestar su conformidad o disconformidad con la publicación realizada.
- 9.4 En el caso de que la unidad orgánica se muestre disconforme, el funcionario responsable de la publicación y actualización del Portal de Transparencia y Portal Institucional, deberá corregir la publicación en el lapso de un (1) día hábil y proseguir con el punto 9.2.



X.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Toda información que se remita para ser publicada en el Portal de Transparencia deberá de observar las siguientes características:

- 10.1 Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del Coordinador responsable de brindar información para la publicación y actualización en el Portal de transparencia Estándar, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y el incumplimiento de esta genera responsabilidad del titular de la entidad, cuando corresponda.
- 10.2 Las imágenes a ser incluidas en presentaciones y documentos deben ser archivos gráficos en formatos jpg ó gif, estas imágenes deben contener su leyenda en menos de 50 caracteres.



- 10.3 Revisar la ortografía y redacción de sus documentos antes de remitir su información para el Portal de Transparencia Estándar.
- 10.4 Se deberá de incluir la dirección del Portal Web [www.munihuancayo.gob.pe](http://www.munihuancayo.gob.pe) de la Municipalidad Provincial de Huancayo en todo material publicitario y de difusión que emita y sus dependencias con el fin de promover su utilización masiva.

## XI. ANEXOS

- 11.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL PTE
- 11.2 ANEXO 1 - FORMATO ESTANDAR - ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS
- 11.3 ANEXO 2 - FORMATO ESTANDAR - GASTOS DE TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET
- 11.4 ANEXO 3 - FORMATO ESTANDAR — VIATICOS
- 11.5 ANEXO 4 - FORMATO ESTANDAR — INFORMACIÓN DE PERSONAL
- 11.6 ANEXO 5 - FORMATO ESTANDAR — PUBLICIDAD
- 11.7 ANEXO 6 - FORMATO ESTANDAR — INFORMACIÓN VEHICULOS



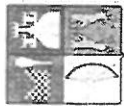
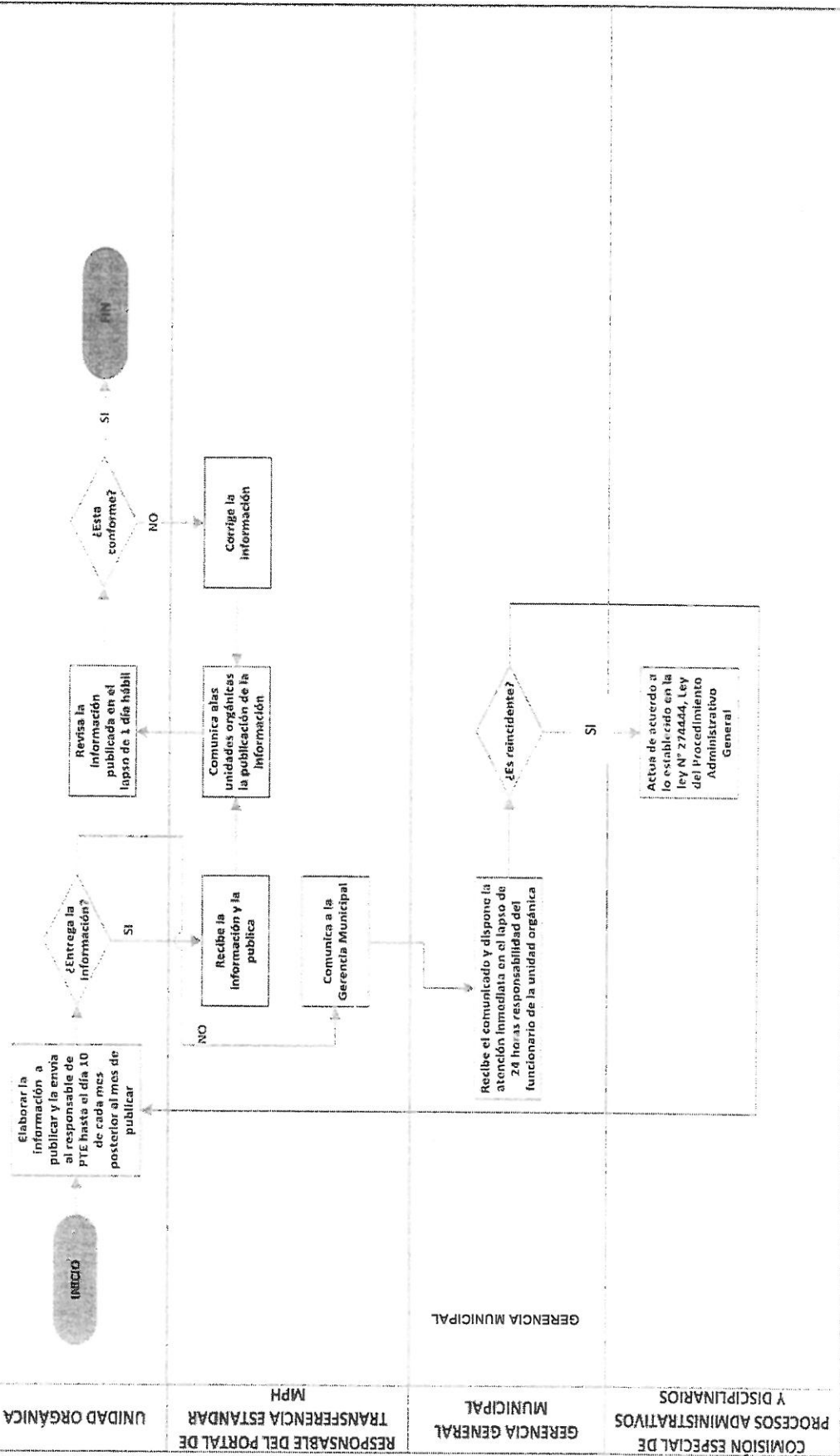


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSFERENCIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO



ANEXO 1 - FORMATO ESTANDAR - ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS

MEF_GAS_ORDENES	IN_ORDEN_AÑO	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO	VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN_DESPACHO
FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_AÑO	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO	VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN_DESPACHO
1	2020	1234567891011	415-255-256	314	567-4	20/05/2020	5/125.23	VISION CONTACT SAC	

Nombre Campo	Tipo de Formato
FK_ID_ORDEN_TIPO	GENERAL
IN_ORDEN_AÑO	GENERAL
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_DESPACHO	GENERAL

\* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comilla verte de la redá para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																								
<b>5. Ordenes</b>	Es el tipo de orden a registrar:																								
FK_ID_ORDEN_TIPO	<table border="0"> <tr> <td>1</td> <td>Compra</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Servicio</td> </tr> </table>	1	Compra	2	Servicio																				
1	Compra																								
2	Servicio																								
IN_ORDEN_AÑO	Año																								
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:																								
	<table border="0"> <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>	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_DESPACHO	El detalle de la Orden																								





### ANEXO 2 - FORMATO ESTANDAR - GASTOS DE TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET

MEF TA TELEFONIA		VC_TELEFONIA_ANNO	VC_TELEFONIA_MES	IN_TELEFONIA_TIPO	VC_TELEFONIA_AREA	VC_TELEFONIA_ASSIGNADO	VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	VC_TELEFONIA_CARGO	DC_TELEFONIA_IMPORTE
VC_RUC_ENTIDAD	20290989665	2009 01		2 Administración	Raul Perez	MOVISTAR	Tecnico		S/ 4,353.60

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

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

### AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																								
<b>1. Telefonía</b>	Es el RUC de la entidad																								
VC_RUC_ENTIDAD	Se coloca el año																								
VC_TELEFONIA_ANNO	Aquí se va a colocar los meses pero en números, de esta manera:																								
VC_TELEFONIA_MES	<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>	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 números 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>	1	Movil	2	Fijo	3	Internet																		
1	Movil																								
2	Fijo																								
3	Internet																								
VC_TELEFONIA_AREA	Se coloca el área u oficina que utiliza la línea telefónica																								
VC_TELEFONIA_ASSIGNADO	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																								

Para el ejemplo el mes es febrero se coloca el número 02 y en Octubre se coloca 10 y el proveedor móvil para móvil se coloca 1.

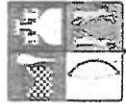
Se colocará el tipo de telefono en números de acuerdo al concepto señalado:  
1 Movil  
2 Fijo  
3 Internet

Se coloca el área u oficina que utiliza la línea telefónica  
Se coloca la persona a quien fue asignado el telefono  
Cargo de la persona  
Proveedor del servicio  
Importe a pagar por el gasto









## ANEXO 4 - FORMATO ESTANDAR — INFORMACIÓN DE PERSONAL

12. PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL	PLANIFICACION DE PERSONAL
-------------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

Descripción	Tipo de Formato
VC_PERSONAL_MAYORADO	MAYORADO
VC_PERSONAL_MENOS	MENOS
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL	MANTENIMIENTO GENERAL
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_CARGO	MANTENIMIENTO GENERAL CARGO
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE	MANTENIMIENTO GENERAL FUENTE
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_CARGO_FUENTE	MANTENIMIENTO GENERAL CARGO FUENTE
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO	MANTENIMIENTO GENERAL FUENTE CARGO
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO_FUENTE	MANTENIMIENTO GENERAL FUENTE CARGO FUENTE

\* Cuando los campos sean de tipo TEXTO siempre se le debe generar la celda verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato el monto de la celda.

### AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
5. Registro Personal	
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad Es el año en que ingresa el registro
VC_PERSONAL_AÑO	Es el mes en que ingresa el registro
VC_PERSONAL_MES	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 Septiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
VC_PERSONAL_DDI	Es el DDI del trabajador
VC_PERSONAL_REGIMEN	Es el régimen laboral a la cual pertenece el trabajador
	1 CAS 2 Régimen 218 3 Régimen 218 / Otros 4 PAC 5 FAG 6 PHUD 7 Años Funcionarios 8 Pensionistas (Ecuivale a DL 20539 Y D.L.13849) 9 Ley del Servicio Civil
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO	Es el tipo de mantenimiento del trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL	Es el tipo de mantenimiento del trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_CARGO	Es el nombre completo del trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE	Es el cargo que tiene el trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_CARGO_FUENTE	Es el sueldo a la cual pertenece el trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO	Es la remuneración del trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO_FUENTE	Son los honorarios que recibe el trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO_FUENTE_CARGO	Es la remuneración que recibe el trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO_FUENTE_CARGO_FUENTE	Son los otros beneficios que recibe el trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO_FUENTE_CARGO_FUENTE_CARGO_FUENTE	Es la suma de todos los otros beneficios que recibe el trabajador
VC_PERSONAL_MANTENIMIENTO_GENERAL_FUENTE_CARGO_FUENTE_CARGO_FUENTE_CARGO_FUENTE_CARGO_FUENTE	Las otras prestaciones que pueden tener que sea de un trabajador





## ANEXO 6 - FORMATO ESTANDAR — INFORMACIÓN VEHICULOS

REF. TA. VEHICULOS	CH_VEHICULOS_AVI	CH_VEHICULOS_MCH	CH_VEHICULOS_EL	CH_VEHICULOS_CU	CH_VEHICULOS_GA	CH_VEHICULOS_DPR	CH_VEHICULOS_ASG	CH_VEHICULOS_TPO	CH_VEHICULOS_REC	CH_VEHICULOS_COSTO	CH_VEHICULOS_COMBI	CH_VEHICULOS_SOAT	CH_VEHICULOS_PLA	CH_VEHICULOS_OBS
VC_ENTIDAD_RUC	2130000000	2017/05	1	Orcebut	1	Orcebut	1	Orcebut	1	Orcebut	1	Orcebut	1	Orcebut
Nombre de campo	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC	VC_ENTIDAD_RUC
Tipo de formato	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL

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

RUC de la entidad	Año del gasto
Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:	
01	Enero
02	Febrero
03	Marzo
04	Abril
05	Mayo
06	Junio
07	Julio
08	Agosto
09	Setiembre
10	Octubre
11	Noviembre
12	Diciembre
Son 4 clases de vehículo, estos son:	
1	Oficial
2	Seguridad
3	Pool
4	Operativo
Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)	
Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo	
Que actividad realiza la persona encargada	
Es el tipo de combustible que usa el auto	
Es el kilometro que recorre	
Fecha de vencimiento del SOAT	
Placa del vehículo	
Observaciones que pueda tener.	

