



*Resolución Directoral*

Lima, 13 de Setiembre de 2022

**VISTO:**

El Expediente N° 11548-22, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú establece que todos los funcionarios y trabajadores públicos están al servicio de la Nación, por tanto, la modernización de la gestión pública para resultados tiene como objetivo que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país, lo que exige construir un Estado al servicio del ciudadano;

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se establece un conjunto de disposiciones orientadas a garantizar el principio de publicidad en la administración pública, disponiendo la publicación a través de "Portales de Transparencia" la información relacionada con la gestión de las entidades públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, el cual contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar;

Que, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y se contempla como eje transversal al gobierno abierto para el apoyo en el desarrollo de una gestión pública orientada a resultados, y que garantiza y promueve la transparencia, la participación ciudadana, la integridad pública y que aprovecha el poder de la tecnología para elevar sus niveles de eficacia y garantizar la rendición de cuentas;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 035-2017/PCM de fecha 17 de febrero del 2017, se aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP – "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", que tiene por objeto establecer los lineamientos para una adecuada implementación del Portal de Transparencia Estándar y sus mejoras en las entidades de la Administración Pública, 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;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, en ese sentido resulta necesario establecer una Directiva Administrativa a fin de actualizar la información a través del Portal de Transparencia Estándar en el Hospital, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando la cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre actos de la administración pública en la gestión del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, mediante Nota Informativa N° 239-OEI-HONADOMANI-SB-2022 de fecha 01 de Julio de 2022, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática en atención a la Nota Informativa N° 289-UIS-OEI-HONADOMANI-SB-2022 del Jefe de la Unidad de Informática y Sistemas, informando sobre el Oficio N° 006-2022-OCI/4515-SOO emitido por el Órgano de Control Institucional - OCI, quien, otorga un plazo para subsanar los aspectos revelados en la situación adversa del Portal de Transparencia Estándar de nuestra Institución;



Que, con NOTA INFORMATIVA N° 213 -2022-OGC-HONADOMANI-SB-2022 de fecha 19 de agosto de 2022, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad hace de conocimiento a la Dirección General que, la Jefatura de la Oficina de Estadística e Informática, indica que el proyecto de Directiva en mención ha levantado las observaciones planteadas por la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante la NOTA INFORMATIVA N° 189-2022-OGC-HONADOMANI-SB-2022; en consecuencia, se da opinión favorable a Proyecto de Directiva Administrativa "Actualización de Información a Través del Portal de Transparencia Estándar en el HONADOMANI "San Bartolomé";

Que, mediante Memorando N° 260-2022-DG-HONADOMANI-SB de fecha 19 de agosto de 2022, el Director General solicitó a la Oficina de Asesoría Jurídica la proyección del acto resolutivo correspondiente, para la aprobación de la Directiva Administrativa 01-2022-V.01 "Actualización de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé";

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, conforme se desprende de el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;



Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA, como Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;





*Resolución Directoral*

Lima, 13 de Setiembre de 2022



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- Aprobar** la Directiva Administrativa N° 01-2022-V.01, "Actualización de Información a través del Portal de Transparencia Estándar en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo Segundo.- Disponer** que la Oficina Ejecutiva de Administración en un plazo de cinco (05) días hábiles de aprobada la presente Directiva Administrativa, se encargue de la difusión y remisión a los Departamentos u Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" correspondientes.

**Artículo Tercero.- Disponer** que la Oficina de Estadística e Informática, la responsabilidad del cumplimiento, ordenamiento y estricto control de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.



**Artículo Cuarto.- Disponer** a la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". ([www.sanbartolome.gob.pe](http://www.sanbartolome.gob.pe))

**Regístrese, Publíquese y Comuníquese,**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME  
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS  
Director General  
C.M.E. 16739 R.N.E. 7427



SGCR/DJTR/COAA/ASP/JCYO/lccs

- OEA
- OGC
- OAJ
- OEI
- Archivo

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01-2022-V.01

### ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

#### I. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando la cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la administración pública en la gestión del Hospital San Bartolomé.

#### II. OBJETIVOS

##### 2.1. OBJETIVO GENERAL

- Establecer el procedimiento a seguir para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de Transparencia; y, garantizar que la información de gestión del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (HONADOMANI-SB) sea difundida a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE).

##### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer responsabilidades de acuerdo a los rubros temáticos contemplados en el PTE establecido por la PCM.
- Establecer los flujos de información de acuerdo a la frecuencia establecida según los rubros temáticos que serán publicados en el PTE del HONADOMANI-SB.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos del HONADOMANI-SB que generen información a ser publicada en el PTE.

#### IV. BASE LEGAL

- a) Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b) Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- c) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- d) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- e) Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



- f) Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- h) Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- i) Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM que modifica la Directiva sobre "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- j) Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- k) Resolución Directoral N° 099-2021-DG-HONADOMANI-SB, que designa al responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- l) Resolución Directoral N° 184-2021-DG-HONADOMANI-SB, que designa al responsable de acceso a la información pública del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación del presente Instructivo, debe entenderse por:

- **Aviso de sinceramiento:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.
- **Agenda oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el titular o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.
- **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.
- **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.
- **Sistema de Información de Obras-INFOBRAS:** Es un sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas.
- **Instrumentos de gestión:** Son aquellos documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo, además, un uso más racional de los recursos.

- **Portales institucionales:** Son sedes o canales digitales a través de los cuales las entidades publican información sobre sus funciones y competencias, así como información relacionada a los trámites y servicios que brindan; noticias, o cualquier información institucional relevante para la ciudadanía distinta de aquella que debe ser difundida a través del Portal de Transparencia Estándar. Actualmente, los portales institucionales se deben integrar progresivamente a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), conforme el Decreto Supremo 033-2018-PCM.
- **Portal de Transparencia Estándar:** Es un Portal de información único, integral y estandarizado, para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión pública<sup>1</sup>.
- **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.
- **Sistema Integrado de Información Financiera-SIAF:** 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.
- **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.



## 5.2. SIGLAS

- **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
- **PCM:** Presidencia de Consejo de Ministros. 4.2.7 PCM-SGD: Secretaría de Gobierno Digital.
- **TAIP:** Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **TUO de la Ley TAIP:** Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **CGR:** Contraloría General de la República.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ENLACE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

Se sitúa en la parte lateral derecha superior de la página inicial del Portal Institucional, como banner con la denominación **Transparencia** en la parte superior derecha con el icono de la lupa.

<sup>1</sup> DS 063-2010-PCM



Imagen 1: Ubicación de enlace al Portal de Transparencia Estándar

## 6.2. DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)

El PTE contiene once rubros temáticos con formato estándar, pero para el HONADOMANI-SB solo corresponde diez, dentro de los cuales deben publicarse la información mínima de acuerdo a la estructura que se puede apreciar en el Anexo 01:

1. Datos Generales.
2. Planeamiento y Organización.
3. Presupuesto.
4. Proyectos de Inversión e Infobras.
5. Participación ciudadana (solo para gobiernos locales).
6. Personal.
7. Contratación de bienes y servicios.
8. Actividades Oficiales.
9. Acceso a la Información Pública.
10. Registros de visitas.
11. Información Focalizada.

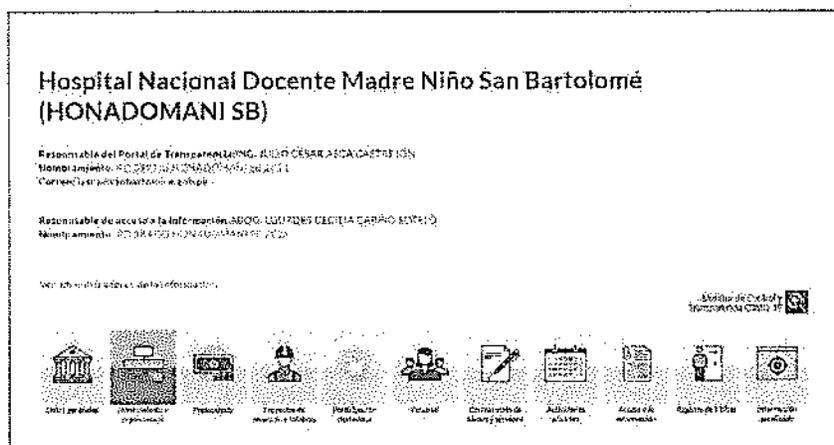


Imagen 2: Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar

### 6.3. DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia Estándar debe observar las siguientes características:

- Redactada y presentada teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios sobre servicios que brinda el HONADOMANI-SB.
- Redactada en un lenguaje que utilice expresiones simples, claras y directas. Privilegia las estructuras gramaticales simples, frases cortas, sin afectar la calidad de la información, y hacer uso del lenguaje técnico solo cuando sea estrictamente necesario.

### 6.4. MEDIOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA SER PUBLICADO POR EL RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DEL PTE

De acuerdo a los rubros de información que se detallan en el "Anexo 01", deben ser entregadas de acuerdo a la siguiente clasificación y solo para aquella información que necesariamente requiera del servicio de alojamiento de archivos en los repositorios que administra la Oficina de Estadística e Informática del HONADOMANI-SB, estos rubros son:

- NORMAS EMITIDAS.
- DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES (mientras no exista interoperabilidad con la CGR).
- INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.
- PLANES Y POLÍTICAS.
- PRESUPUESTO - Saldo de balance.
- VIATICOS Y PASAJES.
- TELEFONÍA.
- USO DE VEHICULOS.
- PUBLICIDAD.
- PASAJES Y VIATICOS.
- PENALIDADES APLICADAS.



Todos estos rubros serán publicados por el responsable del PTE hasta que la ONGEI no habilite la funcionalidad de interoperabilidad de dichos rubros.

#### 6.4.1. EN MEDIO FÍSICO

Esta modalidad de envío de información es solo para aquellos órganos que provean de información que no cuentan con equipos para digitalización de documentos:

- Debe estar dentro de los siete (7) primeros días hábiles después de haber culminado la periodicidad de publicación según el "Anexo 01" adjunto a la presente directiva, a excepción de aquellos rubros donde la periodicidad sea "Permanente y de haber modificaciones actualizarlo en el día", como por ejemplo las resoluciones administrativas.
- La información debe contener todos los sellos y firmas de los actos resolutivos.
- El documento debe estar completo (no deben faltar páginas).
- La información debe ser clara y nítida.

#### 6.4.2. EN MEDIO DIGITAL

Esta modalidad de envío de información es solo para aquellos órganos que provean de información que cuentan con equipos para digitalización de documentos:

- Debe estar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles después de haber culminado la periodicidad de publicación según el "Anexo 01" adjunto a la presente directiva, a excepción de aquellos rubros donde la periodicidad sea "Permanente y de haber modificaciones actualizarlo en el día", como por ejemplo las resoluciones administrativas.
- Archivos digitalizados en formato PDF, deben considerar que el documento se encuentre completo (no deben faltar páginas).
- El documento digitalizado no debe incluir páginas en blanco.
- La posición de la imagen escaneada debe ser la correcta (vertical u horizontal) que permita una correcta visualización y no al revés.
- El archivo digitalizado debe ser lo más nítido posible.
- La(s) firma(s) del(los) documento(s) debe(n) mostrarse en su totalidad.
- Los archivos de tamaño de hasta 10 MB deben ser enviados a la cuenta institucional [info\\_pte@sanbartolome.gob.pe](mailto:info_pte@sanbartolome.gob.pe) o la cuenta que formalice el responsable del PTE para la recopilación de información a publicar en dicho portal. Cuando se haya realizado la publicación, se enviará un mensaje de respuesta a la cuenta que remitió el archivo. En caso que el archivo a enviar sobrepase los 10 MB se puede hacer uso de herramientas en la web para alojar archivos de manera temporal, como por ejemplo <https://wetransfer.com/>. También existe la posibilidad, previa coordinación, de hacer uso del servicio de la Unidad temporal a la cual todos los usuarios del hospital conectados a la red pueden acceder.
- Las cuentas de correo electrónico remitentes de la información a publicar en el PTE deben ser institucionales, no se permitirá recibir información a través de cuentas personales. Solo en casos muy excepcionales y con carácter de muy urgente, se podrá enviar a una cuenta de correo personal, previa coordinación.
- Los departamentos u oficinas que cuenten con equipos de escaneo de archivos, deben enviarlo en formato PDF a la cuenta de correo antes mencionada.
- La oportunidad del documento enviado no implica la oportunidad de publicación, esta se considera a partir del envío del documento digitalizado.



#### 6.5. DEL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PTE

El registro y actualización de la información pública se realiza en el módulo de administración del PTE, administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme al Manual de Usuario del PTE puesto a disposición en el módulo de administración.

El funcionario responsable de actualización del PTE debe contar con un administrador de usuario y contraseña asignada para el registro y actualización de los contenidos de información de su entidad, que será proporcionado por la ONGEI. Además, el responsable de actualización del PTE debe solicitar las credenciales y perfiles a la ONGEI para los coordinadores designados de cada órgano que provea información para el PTE.

Toda la información que se publica a través del PTE se realiza a través del módulo de administración. Este módulo también contiene funcionalidad para poder vincular enlaces (link) de direcciones de internet dentro cada rubro temático de la estructura del PTE.

## **6.6. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La actualización de información del PTE del HONADOMANI-SB se realizará a través del Sistema de Administración del PTE ([www.peru.gob.pe/egovadmin](http://www.peru.gob.pe/egovadmin)) administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI, de la Presidencia del Consejo de Ministros. Información que automáticamente se visualizará en el portal institucional en su enlace de transparencia.

Esta actualización debe realizarse como mínimo una vez al mes, salvo los casos en que por ley se hubieran establecido plazos diferentes; la información publicada tiene carácter y valor oficial y deberá ser cierta, completa, actualizada y entendible por el ciudadano, bajo responsabilidad del funcionario que dirija el órgano que proporciona la información. La periodicidad según los rubros temáticos se encuentra detallada en el "Anexo 01", adjunto a la presente directiva.

## **6.7. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR COORDINADORES DE INFORMACIÓN**

### **6.7.1. De la designación de Coordinadores**

El responsable de actualización del PTE envía documentos a los Titulares de cada órgano poseedor de información, solicitando designar un titular y suplente de actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar.

En el documento de designación se consigna el nombre completo, cargo, correo electrónico y anexo. En caso de la necesidad de reemplazo de los coordinadores, el titular del órgano informará a la Oficina de Estadística e Informática para las gestiones respectivas ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

Los titulares de los órganos a los cuales se les solicitará la designación de coordinadores para actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar son:

- Oficina Ejecutiva de Administración.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Comunicaciones.
- Órgano de Control Institucional.
- Oficina de Personal.

### **6.7.2. De la asignación de usuario y clave de usuario para actualización de información en el PTE**

El responsable de actualización del PTE enviará un requerimiento vía correo electrónico a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) solicitando nombre de usuario y clave para cada uno de los coordinadores de gestionar la información en el Portal de Transparencia Estándar.

La ONGEI hará llegar el usuario y la clave directamente a cada coordinador, siendo éstos últimos los responsables de la confidencialidad de las credenciales de acceso al PTE.



## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Corresponde a los órganos, unidades orgánicas o áreas poseedoras de información cierta, completa y actualizada del "Anexo 01" sujeta a publicación, designar a los coordinadores que tienen relación directa con la actualización oportuna del PTE.
- 7.2. Corresponde a los coordinadores, que cuenten con un perfil de usuario en el módulo de administración del PTE, realizar el registro y actualización de la información directamente en el PTE. Cada coordinador debe realizar seguimiento de la información que publica a través del módulo de administración del PTE.

## VIII. ANEXOS

- ANEXO 01: PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN SEGÚN RUBRO TEMÁTICO.
- ANEXO 02: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIO FÍSICO A PUBLICARSE EN EL PTE.
- ANEXO 03: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIO DIGITAL A PUBLICARSE EN EL PTE.
- ANEXO 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR COORDINADORES DE INFORMACIÓN.





## ANEXO 01: PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN SEGÚN RUBRO TEMÁTICO

RUBROS TEMÁTICOS	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN Y/O MONITOREO	
DATOS GENERALES	Designación de funcionarios responsables de la Ley de Acceso a la Información Pública - LTAIP	Consignar al Funcionario Responsable de actualizar el PTE y el funcionario responsable de acceso a la información, incluyendo la Resolución con la cual es designado.	Permanente De haber cambios, actualizarlo en el día	Responsable de actualización del PTE	
	<b>1.2 DIRECTORIO</b>				
	Dirección de la entidad	De la dependencia y sus sedes, registrando sus coordenadas y/o registrando el enlace de su Portal Institucional.	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes, actualizarlo en el día.	Responsable de actualización del PTE	
	Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos.	Registrar principales servidores civiles (alta dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de OCI), cargo, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo con el registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano, actualizado permanentemente.	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día	Responsable de actualización del PTE y Oficina de Personal.	
	<b>1.3 MARCO LEGAL</b>				
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento	Registro automático por la ONGEI.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	ONGEI	
	Norma de creación de la entidad	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos digitalizados.		Asesoría Jurídica	
	<b>1.4 NORMAS EMITIDAS</b>				
	Normas emitidas por la Entidad	Máxima Autoridad: acorde al alcance del Art. 1 Título Preliminar de la Ley N° 27444, las normas que emita la máxima autoridad. Otros: cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas, Precedentes administrativos y disposiciones generales referidas por los artículos VI y VII de la Ley N° 27444.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	Responsable de actualización del PTE	
	<b>1.5 DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES</b>	Registro de archivo de la sección segunda de los obligados en tanto se active el sistema de declaraciones juradas de la CGR.	Al inicio, anual y cese de la designación.	Oficina de Personal	
<b>1.6 INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante de la entidad	Lo determina la entidad	Oficina de Asesoría Jurídica		
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	<b>2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN</b>				
	ROF (Reglamento de Organización Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Cuando se apruebe y se modifique	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	ORGANIGRAMA	Registrar enlace del contenido de información de la estructura orgánica de la entidad.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



	MOF (Manual de Organización Funciones)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Personal
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.		Oficina de Personal
	<b>2.2 PLANES Y POLÍTICAS</b>			
	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o carga de archivos.	Cuándo se apruebe y se modifique.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	POI (Plan Operativo Institucional)	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o carga de archivos.		Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Informes de monitoreo y evaluación de los planes y políticas / Informe de Análisis Estratégico.	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Anual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	<b>2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA</b>	Anexo 02: "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorar la gestión de la entidad."	Trimestral	Órgano de Control Institucional
	<b>2.4 INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante de la identidad	Lo determina la entidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	<b>3.1 PRESUPUESTO</b>			
<b>PRESUPUESTO</b>	Información Presupuestal	Información que provee el MEF de la ejecución presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización automática mensual	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Saldo de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal	Anual	Oficina de Economía
	<b>3.2 INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	Información relevante de la entidad, por ejemplo, los desagregados por categorías presupuestales.	Lo determina la entidad	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

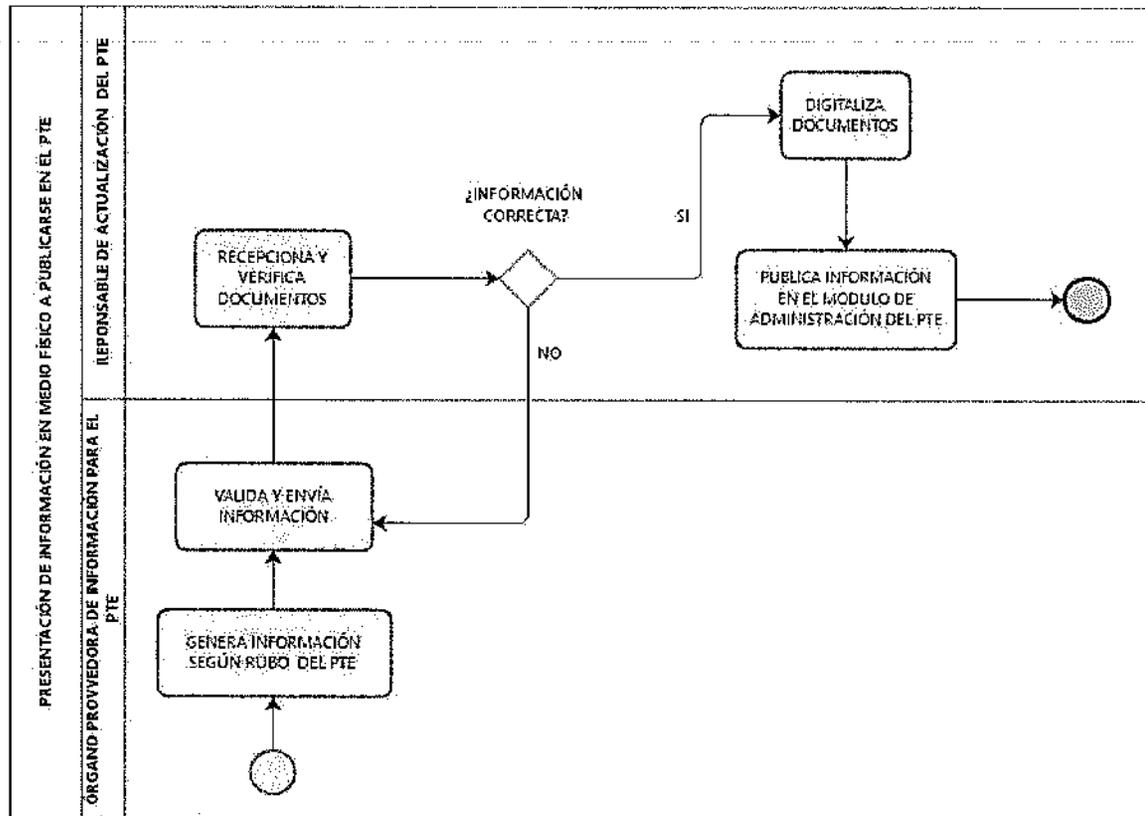


PROYECTO DE INVERSIÓN E INFOBRAS	4.1 PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información del SNIP que provee el MEF y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización diaria	automática	Oficina de Planeamiento Presupuesto
	4.2 INFOBRAS	Información que provee CGR y se visualiza automáticamente en el PTE debiendo, las entidades del Estado que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, registrar la información requerida el sistema de INFOBRAS.	Actualización diaria	automática	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PERSONAL	5.1 INFORMACIÓN DE PERSONAL	Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule. La información se presenta en formato estándar. El registro de información se realiza en el módulo de personal del PTE.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.		Oficina de Personal
	5.1 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Lo determina la entidad		Oficina de Personal
CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	6.1 PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
	6.2 REGISTROS DE EXONERACIONES / CONTRATACIONES DIRECTAS APROBADAS	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
	6.3 ÓRDENES DE SERVICIO	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos. Esta información puede ser obtenida a través del reporte del SIGA de la entidad.	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
	6.4 VIATICOS Y PASAJES	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
	6.5 TELEFONÍA	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet (Considerando: Área, proveedor, tipo de servicio e importe)	Mensual		Oficina de Logística
	6.5 USO DE VEHICULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.		Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos / Oficina de Servicios Generales
	6.6 PUBLICIDAD	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
	6.7 COMITÉ DE SELECCIÓN	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
	6.8 PASAJES Y VIATICOS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.		Oficina de Logística
	6.9 LAUDOS ARBITRALES	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
	6.10 ACTAS DE CONCILIACIÓN	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística
6.11 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	Información que provee SEACE y se visualiza automáticamente en el PTE (Plataforma de Interoperabilidad).	Actualización diaria	automática	Oficina de Logística	

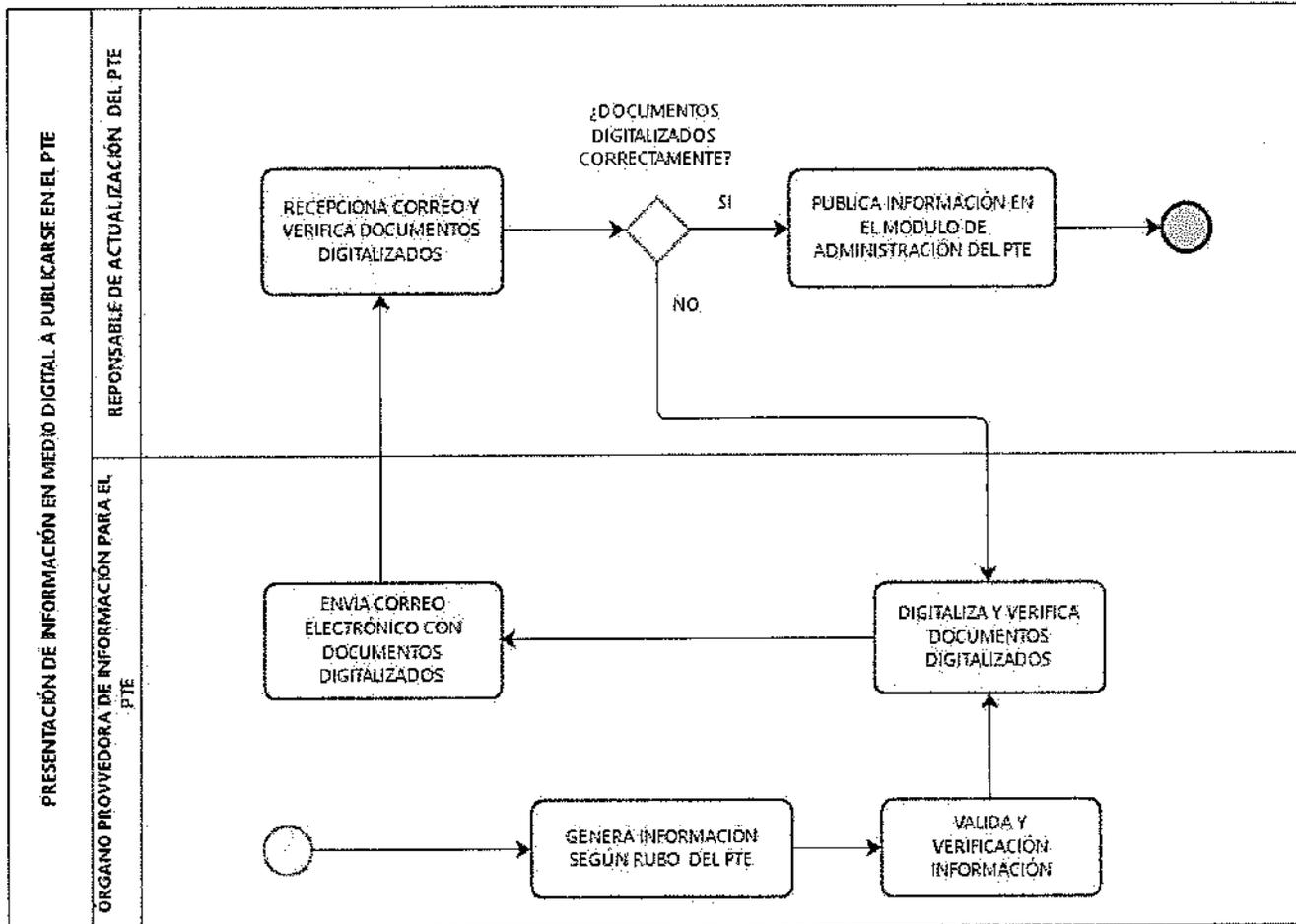


	6.12 PÉNALIDADES APLICADAS	Registrar enlace del contenido de información de la entidad o cargar archivos.	Mensual, dentro de los 5 días útiles del mes siguiente.	Oficina de Logística
	6.13 INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante de la entidad.	Lo determina la entidad	Oficina Ejecutiva de Administración
ACTIVIDADES OFICIALES	7.1 AGENDA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Actualización diaria	Oficina de Comunicaciones
	7.2 NOTAS DE PRENSA	Registrar enlace del contenido de información de la entidad, o cargar archivos.	Actualización diaria	Oficina de Comunicaciones
8.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN		Se publica el formulario electrónico o descarga del archivo físico de Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Cuando exista actualización y/o se haya implementado	Responsable de actualización de PTE.
9.1 REGISTRO DE VISITAS		Se publica el registro electrónico de vistas.	En tiempo real o diario, según corresponda	Oficina de Comunicaciones

# ANEXO 02: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIO FÍSICO A PUBLICARSE EN EL PTE



# ANEXO 03: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIO DIGITAL A PUBLICARSE EN EL PTE



## ANEXO 04: DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR COORDINADORES DE INFORMACIÓN

