	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	1 de 12

## 1. OBJETIVO


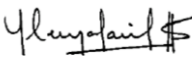
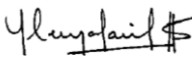
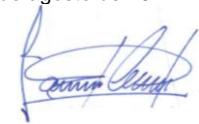
Establecer las directrices que oriente a los procesos de las Empresas para una adecuada actualización de la información, en términos de oportunidad, contenido y calidad de la información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de las empresas del Grupo Distriluz, garantizando el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia.


## 2. ALCANCE

Sedes y Unidades Empresariales de las Empresas del grupo Distriluz, conformado por las empresas Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A.

## 3. BASE LEGAL


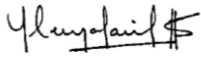
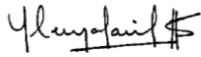

- a Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
- c Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que reemplaza al Decreto Supremo N° 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 y sus modificatorias.
- e Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba implementación del PTE.
- f Decreto Legislativo N° 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 la Gestión de Intereses.
- g Decreto Supremo N° 019-2017-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, 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.
- h Decreto de Urgencia 007-2020 que aprueba el Marco de Confianza Digital y establece disposiciones para su fortalecimiento.
- i Decreto Supremo 059-2004-PCM que aprueba las disposiciones relativas a la administración del Portal del Estado Peruano.
- j Decreto Legislativo 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- k Decreto Supremo 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 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.
- l Decreto Supremo 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- m Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD que aprueba Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.


<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	--	--	--

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	2 de 12

#### 4. DEFINICIONES

- a **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 empresa de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.
- b **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.
- c **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.
- d **Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Es el documento público que contiene todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentarla.
- e **Empresa:** Empresa del Estado de accionariado único, con accionariado privado o con potestades públicas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1031.
- f **Portal de Transparencia:** Es el canal digital de información estandarizada e integral 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).
- g **Proceso:** Conjunto de actividades, tareas y procedimientos organizados y repetibles que produce un resultado esperado.
- h **Funcionario responsable del Portal de Transparencia de cada una de las empresas del Grupo Distriluz:** Es el funcionario designado mediante Resolución de Gerencia General, para la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de cada empresa.
- i **Información Pública:** Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente prevista en los artículos 15°, 16° y 17° del T.U.O. de la Ley de Transparencia y en el artículo 2° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos.

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	--	--	--

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	3 de 12

- j **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.
- k **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.
- l **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. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Cada rubro de información deberá actualizarse en las frecuencias descritas en el cuadro N°1, debiendo cumplirse con los plazos máximos de su publicación que a continuación se indican, cuyo detalle se explicita en el Anexo N° 01:


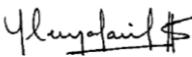
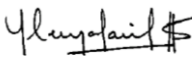
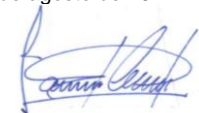
**Cuadro N°1**


Frecuencia	Plazo Máximo de Publicación
Permanente	En la fecha de su modificación
Diario	10 horas del día siguiente
Mensual	15 días hábiles posterior al mes ejecutado
Trimestral	15 días hábiles posterior al trimestre ejecutado
Anual	15 días hábiles posterior al cierre del ejercicio

## 6. RUBROS TEMÁTICOS A PUBLICAR EN EL PTE

La información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de las Empresas del Grupo Distriluz comprende los siguientes rubros:

- a. **Datos Generales**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: Designación de funcionarios responsables de la Ley N° 27806, Directorio, marco general, normas emitidas e información adicional.
- b. **Planeamiento y Organización.**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: Instrumentos de Gestión (se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la


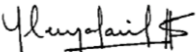
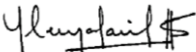

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	--	--	--


	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	4 de 12

resolución que los aprueba o modifica), Planes y políticas, recomendaciones de auditoría e Información adicional.

- c. **Presupuesto**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: presupuesto e información adicional.
- d. **Proyectos de inversión e infobras**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: proyectos de inversión, infobras e información adicional.
- e. **Participación ciudadana**  
No aplica para las empresas del Grupo Distriluz
- f. **Personal**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: información de personal, declaraciones juradas, reporte de denuncias contra funcionarios o servidores públicos e información adicional.
- g. **Contratación de bienes y servicios**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: procesos de selección de bienes y servicios, contrataciones directas, penalidades aplicadas, órdenes de bienes y servicios, publicidad, pasajes y viáticos, telefonía fija, móvil e internet; uso de vehículos, PAC (Plan Anual de Contrataciones) /modificadorias/evaluación del PAC, Laudos arbitrales, actas de conciliación, comité de selección, relación de proveedores sancionados e información adicional.
- h. **Actividades oficiales**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: agenda oficial del titular de la entidad, comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa e información adicional.
- i. **Acceso a la información**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: acceso a la información pública e información adicional.
- j. **Registro de visitas.**  
Comprende los siguientes bloques de contenido de información: registro de visitas e información adicional.
- k. **Información focalizada**  
No aplica para las empresas del Grupo Distriluz

El detalle de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y el contenido específico de cada rubro se muestra en el Anexo N° 1.

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	--	--	--


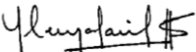
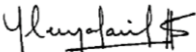

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	5 de 12


## 7. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION

- a. El Funcionario Responsable del Portal de Transparencia (Jefes de Calidad y Fiscalización) coordinará la actualización del PTE con el apoyo de las áreas correspondientes.
  - b. Los responsables de los diversos procesos entregarán la información de su competencia a los Jefes de Calidad y Fiscalización, dentro de los plazos establecidos, para la actualización del Portal de Transparencia, de conformidad con el Anexo N° 1.
  - c. Los Jefes de Calidad y Fiscalización en su labor de funcionario responsable del Portal de Transparencia (PTE), deben monitorear la actualización permanente de la información, así como la estructura y contenido, proponiendo de ser necesario, su modificación y mejora respectiva.
  - d. Los Jefes de Calidad y Fiscalización, remitirán al responsable de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) de cada empresa, la información a ser actualizada, vía correo electrónico y en formato editable para su publicación en el Portal de Transparencia de las Empresas del Grupo Distriluz, indicando la fecha de actualización en cada rubro.
  - e. Los Jefes de Calidad y Fiscalización en coordinación con los responsables de Tecnología de Información y Comunicaciones, coordinan la creación de nuevos enlaces según lo amerite en el Portal de Transparencia

## 8. ANEXOS

Anexo N° 1: Cuadro de contenidos de información desagregados según los rubros temáticos

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	--	--	--

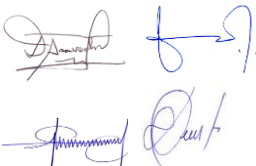
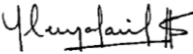
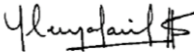

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	6 de 12

**ANEXO N° 1**

**“Información a publicarse en el Portal de Transparencia de las Empresas del Grupo Distriluz y responsables de entrega de Información”**

Ítem	Código	Contenido de Información	Tema de rubro	Consideraciones	Periodicidad de publicación	Revisión	Tipo	Responsabilidad	CUMPLIMIENTO MENSUAL												Observ.		
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
<b>I. Datos generales</b>																							
1	1.1	DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Designación de funcionarios	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).	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
2	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	Mensual	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas															
3			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.	Permanente De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
4	1.3	MARCO LEGAL	Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado también publicarlos.	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	Mensual	Aplica	Jefe Área Legal															
5			Normativa de Transparencia y acceso a la información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.	Permanente De haber cambios actualizarlo en el día	Mensual	Aplica	Jefe Área Legal															
6	1.4	NORMAS EMITIDAS	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Ministerios: Resoluciones Ministeriales/Supremas y Decretos Supremos/Urgencia. Gobiernos Regionales: Acuerdos del Consejo Regional, Ordenanzas Regionales, Resoluciones Regionales y Decretos Regionales. 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.	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día	Mensual	Aplica	Calidad y Fiscalización															
7	1.6	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Calidad y Fiscalización															

**II. Planeamiento y organización**

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	---	--	--



**LINEAMIENTO**

**PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)**


Código: LC02.05.02.01-1

Versión: 01/31-08-2022

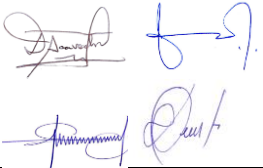
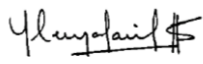
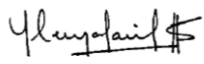
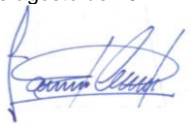
Página: 7 de 12

Ítem	Código	Contenido de Información	Tema de rubro	Consideraciones	Periodicidad de publicación	Revisión	Tipo	Responsabilidad	CUMPLIMIENTO MENSUAL												Observ.		
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
8	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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
9			Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
10			Manual de Organización y Funciones (MOF)	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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
11			Clasificador de Cargos	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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
12			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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
13			Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional	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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
14			Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Planeamiento Empresarial															
15			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.	Cuando se apruebe y se modifique	N/A	No aplica																
16			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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas															
17			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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Calidad y Fiscalización															
18	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.	Cuando se apruebe y se modifique	Mensual	Aplica	Gestión de Personas																	
19	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.	Cuando se apruebe y se modifique	N/A	No aplica																		
20	2.2	PLANES Y POLÍTICAS	Políticas Nacionales	Esto solo es aplicable a Ministerios.	Cuando se apruebe y se modifique	N/A	No aplica																


<p><b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022</p>	<p><b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022</p>	<p><b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022</p>	<p><b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022</p>
--	---	---	---

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	8 de 12

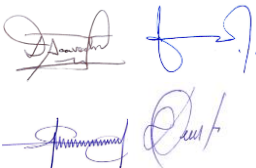
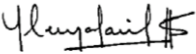
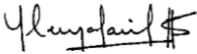

Ítem	Código	Contenido de Información	Tema de rubro	Consideraciones	Periodicidad de publicación	Revisión	Tipo	Responsabilidad	CUMPLIMIENTO MENSUAL												Observ.					
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
21			Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	Esto solo es aplicable a Ministerios.	Cuando se apruebe y se modifique	N/A	No aplica																			
22			Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe y se modifique	Anual	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
23			Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	Cuando se apruebe y se modifique	Anual	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
24			Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace o cargar documento.	Cuando se apruebe y se modifique	Anual	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
25			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.	Cuando se apruebe y se modifique	N/A	No aplica																			
26			Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.	1.Políticas Nacionales: Anual 2.PESEM: Anual 3.PEI: Anual 4.POI: Semestral 5.PDRC: Anual 6.PDLC (Provincial y Distrital): Anual	Semestral	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
27	2.3	RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Recomendaciones de auditoría	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.	Semestral	Semestral	Aplica	OCI																		
28	2.4	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
<b>III. Presupuesto</b>																										
29	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.	Actualización automática mensual	Mensual	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
30	3.1	PRESUPUESTO	SalDOS de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Anual	Mensual	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
31	3.2	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Planeamiento Empresarial																		
<b>IV. Proyectos de Inversión e Infobras</b>																										
32	4.1	PROYECTOS DE INVERSIÓN	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.	Permanente	Mensual	Aplica	Administración de Proyectos																		


<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	---	---	--




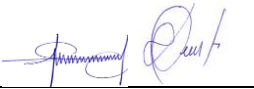
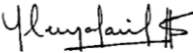
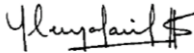

	<b>LINEAMIENTO</b>		Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>		Versión:	01/31-08-2022
			Página:	9 de 12

Ítem	Código	Contenido de Información	Tema de rubro	Consideraciones	Periodicidad de publicación	Revisión	Tipo	Responsabilidad	CUMPLIMIENTO MENSUAL												Observ.			
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
33			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.	Trimestral	Mensual	Aplica	Administración de Proyectos																
34	4.2	INFOBRAS		Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Mensual	Mensual	Aplica	Administración de Proyectos																
35	4.3	INFORMACIÓN ADICIONAL		Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Administración de Proyectos																
<b>V. Participación Ciudadana</b>																								
36	5.1	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	Consigñar enlace	Hasta junio de cada año	N/A	No aplica																	
37	5.2	AUDIENCIAS PÚBLICAS	Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Consigñar enlace	Anual	N/A	No aplica																	
38	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	Consigñar enlace	Anual	N/A	No aplica																	
39	5.4	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	N/A	No aplica																	
<b>VI. Personal</b>																								
40	6.1	INFORMACIÓN DE PERSONAL	Información personal	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	Mensual	Aplica	Gestión de Personas																
41	6.2	DECLARACIONES JURADAS	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.	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia	Mensual	Aplica	Gestión de Personas																

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	---	---	--

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	10 de 12

Ítem	Código	Contenido de Información	Tema de rubro	Consideraciones	Periodicidad de publicación	Revisión	Tipo	Responsabilidad	CUMPLIMIENTO MENSUAL												Observ.			
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
42	6.3	REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Denuncias	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.	Trimestral	Mensual	Aplica	Oficialía de cumplimiento Área legal																
43	6.4	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Gestión de Personas																
<b>VII. Contratación de bienes y servicios</b>																								
44	7.1	PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Procesos de selección	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática	Mensual	Aplica	Logística																
45	7.2	CONTRATACIONES DIRECTAS	Contrataciones	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad	Actualización automática	Mensual	Aplica	Logística																
46	7.3	PENALIDADES APLICADAS	Penalidades	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	Mensual	Mensual	Aplica	Logística																
47	7.4	ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	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.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Mensual	Aplica	Logística																
48	7.5	PUBLICIDAD	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.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Mensual	Aplica	Contabilidad																
49	7.6	PASAJES Y VIÁTICOS	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	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Mensual	Aplica	Contabilidad																
50	7.7	TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Servicios	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Mensual	Aplica	Tecnologías de la Información																
51	7.8	USO DE VEHÍCULOS	uso de vehiculos	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.	Mensual	Aplica	Contabilidad																
52	7.9	PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC	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.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación	Mensual	Aplica	Logística																
53	7.10	LAUDOS ARBITRALES	Laudos y procesos 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.	Trimestral	Trimestral	Aplica	Logística																

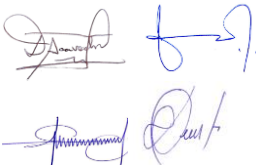
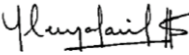
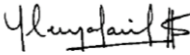

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022  	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
---	---	--	--




**LINEAMIENTO**  
**PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**  
**DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL**  
**DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR**  
**(PTE)**

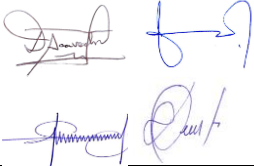
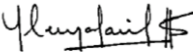
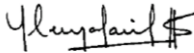

Código: LC02.05.02.01-1  
 Versión: 01/31-08-2022  
 Página: 11 de 12

Ítem	Código	Contenido de Información	Tema de rubro	Consideraciones	Periodicidad de publicación	Revisión	Tipo	Responsabilidad	CUMPLIMIENTO MENSUAL												Observ.					
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
54	7.11	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Actas de conciliación y/o procesos de conciliación	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.	Trimestral	Trimestral	Aplica	Logística																		
55	7.12	COMITÉ DE SELECCIÓN	Comité	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.	Anual y cuando exista modificación	Mensual	Aplica	Logística																		
56	7.13	RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Proveedores	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Permanente	Mensual	Aplica	Logística																		
57	7.14	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	N/A	Aplica	Logística																		
<b>VIII. Actividades Oficiales</b>																										
58	8.1	AGENDA OFICIAL	Agenda	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.	Diario	Semanal	Aplica	Imagen Institucional																		
59	8.2	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Comunicados	Texto íntegro del documento y de manera correlativa	Diario	Mensual	Aplica	Imagen Institucional																		
60	8.3	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Imagen Institucional																		
<b>IX. Acceso a la Información</b>																										
61	9.1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Acceso a la información	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.	Cuando exista actualización y/o se haya implementado	Trimestral	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas																		
62	9.2	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas																		
<b>X. Registro de Visitas</b>																										
63	10.1	REGISTRO DE VISITAS	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.	En tiempo real o diario, según corresponda	Semanal	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas																		
64	10.2	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	Mensual	Aplica	Gerencia de Administración y Finanzas																		
<b>XI. Información Focalizada</b>																										

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	---	---	--

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	LC02.05.02.01-1
	<b>PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)</b>	Versión:	01/31-08-2022
		Página:	12 de 12

Ítem	Código	Contenido de Información	Tema de rubro	Consideraciones	Periodicidad de publicación	Revisión	Tipo	Responsabilidad	CUMPLIMIENTO MENSUAL												Observ.		
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
65	11.1	INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA	Información sectorial	Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.	Según lo establezca la normativa especial	N/A	No aplica																
66	11.2	INFORMACIÓN ADICIONAL	Información Adicional	Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.	Lo determina la entidad	N/A	No aplica																

<b>Elaborado por:</b> Equipo PTE 23 de agosto de 2022 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Gerente Corporativo DyCG 24 de agosto de 2022 	<b>Revisado por :</b> Simeón Peña Pajuelo Coord. Corp. SIG 25 de agosto de 2022 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 26 de agosto de 2022 
--	---	---	--