

Belén,

28 JUN. 2023

INFORME LEGAL N° 567 -2023-GRL-GGR-GRAJ.

Señor

ING. TEMIS JHON RIVAS OCHOA.

Gerente General Regional.

Gobierno Regional de Loreto.

Presente.-

Asunto : Opinión Legal sobre la propuesta de DIRECTIVA N° 007-2023-GRL-GGR-GERTI, "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR - PTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO".

Ref. : a) Oficio N° 105-2023-GRL-GGR/OEDIP
b) Proveído N° 6570-2023-GRL-GGR.
c) Oficio N° 248-2023-GRL-GGR-GERTI.
d) Informe N° 004-2023-004-2023-GRL-GGR-OEDIP/MRAP

Mediante el presente me dirijo a Ud., con el objeto de emitir opinión legal solicitada en los términos siguientes:

I.- ANTECEDENTES:

La Gerencia Regional de Tecnologías de la Información, a través del Oficio N° 248-2023-GRL-GGR-GERTI, de fecha 25 de abril de 2023, remite al Gerente General Regional del Gobierno Regional de Loreto, la propuesta de la DIRECTIVA N° 007-2023-GRL-GGR-GERTI, "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR - PTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", y con Proveído N° 6570-2023-GRL-GGR, de fecha 25 de abril de 2023, dispone a la Oficina Ejecuta de Desarrollo Institucional y Procesos, evaluación e informe técnico, sobre la propuesta de la directiva indicada.

II.- ANÁLISIS LEGAL:

El artículo 191 de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 2 y 4 de la Ley N° 27867, Ley de Gobiernos Regionales, señala que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectiva.

Mediante Decreto Legislativo N° 1353, se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, señalando el inciso 8 del artículo 4, que la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene por competencia supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia.

Belén,

28 JUN. 2023

INFORME LEGAL N° 567 -2023-GRL-GGR-GRAJ.ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

orgánicas poseedoras de información para el Portal de Transparencia Estándar (PTE-GOREL) del Gobierno Regional de Loreto.

Con Oficio N° 105-2023-GRL-GGR/OEDIP, de fecha 05 de junio de 2023, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, hace suyo el Informe N° 004-2023-GRL-GGR-OEDIP/MRAP, de fecha 05 de junio de 2023, de la Especialista Administrativo II – OEDIP, emite opinión técnica sobre la propuesta de la DIRECTIVA N° 007-2023-GRL-GGR-GERTI, "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; concluyendo, que cumple con lo establecido en la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, de fecha 16 de agosto de 2022;

Luego de la revisión y evaluación a los documentos señalados en los párrafos anteriores, se concluye que, la propuesta de la DIRECTIVA N° 007-2023-GRL-GGR-GERTI, "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", tiene como objeto, establecer las normas, procedimientos y gestiones que, regulen la actualización y la publicación de la información en el manejo de los recursos públicos. Información que debe ser publicada en obligatoriedad, por las unidades orgánicas poseedoras de información para el Portal de Transparencia Estándar (PTE-GOREL) del Gobierno Regional de Loreto; y cumpliendo con todos los requisitos, por lo que, **resulta necesario se emita el acto resolutivo respectivo;**

III.- OPINIÓN:

Por lo expuesto, esta Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Loreto, OPINA, APROBAR la DIRECTIVA N° 007-2023-GRL-GGR-GERTI, "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR – PTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"; cuyo objeto es establecer las normas, procedimientos y gestiones que, regulen la actualización y la publicación de la información en el manejo de los recursos públicos. Información que debe ser publicada en obligatoriedad, por las unidades orgánicas poseedoras de información para el Portal de Transparencia Estándar (PTE-GOREL) del Gobierno Regional de Loreto; la misma que visados al margen, forma parte integrante del presente Informe.

Es todo cuanto a usted.

Atentamente,


Abog. Gladys Solano Villanueva
CAL N° 810.

Con la conformidad del funcionario que suscribe:



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO


Abg. Steve Davila Ruiz
Gerente Regional de Asesoría JurídicaVMTH/APS.
C.c. Archivo
HT/007-2023

GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Belén, 05 de Junio del 2023

OFICIO N° 105-2023-GRL-GGR/OEDIP

Señor:

Abg. JUAN PIO FLORES TANG

Gerente Regional de Asesoría Jurídica

Presente.-

Asunto: Informe Técnico sobre la propuesta de Directiva Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el portal de Transparencia Estándar -PTE del Gobierno Regional de Loreto

Ref. : Informe N° 004-2023-GRL-GGR-OEDIP/MRAP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, Expresándole mi cordial saludo, y en relación al rubro del asunto, remitirle adjunto, el informe indicado en la referencia, el mismo que tiene informe técnico sobre la propuesta de directiva, normas para la organización, publicación y actualización de la información en el portal de transparencia Estándar- PTE del Gobierno Regional de Loreto.

Sin otro en particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial deferencia y estima.

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Lic. Adm. Priscyia De Jesus Vasquez Garrido
Jefe Oficina Ejecutiva De Desarrollo
Institucional Y Procesos

C.c.
Arch.
PJVG/kepb



GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS

Belén, 05 JUN 2023

INFORME N° 004 -2023-GRL-GGR-OEDIP/MRAP.

Señora

Lic. Adm. PRISCYLA DE JESUS VASQUEZ GARRIDO.

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos

Presente.



Asunto : Informe Técnico sobre la propuesta de Directiva" Normas para la Organización, Publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estandar-PTE del Gobierno Regional de Loreto."

Ref. : Oficio N° 248-2023-GRL-GGR-GERTI.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y en atención al documento de la referencia, emitir el informe técnico, sobre las propuestas de Directiva de la Gerencia General Regional denominada: "Normas para la Organización, Publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estandar-PTE del Gobierno Regional de Loreto."

I ANTECEDENTES.

Mediante Oficio indicado en la referencia, la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información , remite a la Gerencia General Regional La propuesta de Directivas denomina "Normas para la Organización, Publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estandar-PTE del Gobierno Regional de Loreto."

Mediante proveído N°6570 la Gerencia General Regional, deriva el documento de la referencia, a esta Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos, para su revisión, evaluación, informe técnico y trámite de aprobación.

II BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y su modificatoria.
- Ley N°27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 288013.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR; (12/08/2021) que aprueba la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.



- Ordenanza Regional N° 04-2022-GRLCR, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto de Urgencia 006-2020, que crea el sistema nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N°006-2020.
- Decreto de Urgencia 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 0103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDII, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directiva.
- Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, F: 28.06.2017, Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto.



- Resolución Gerencial General Regional N° 1239-2016-GRL-GGR, 09.11.2016, Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto.

III ANALISIS

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades públicas están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

La Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en el inciso a) del artículo 45°, confiere a los Gobiernos Regionales, atribuciones de definir, normas y gestionar sus políticas Regionales y ejercer sus funciones generales y específicas en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales. Asimismo, en el inciso b) se le atribuyen las funciones de elaborar y aprobar normas de alcance regional; de diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo regional de manera concertada y participativa conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 04-2022-GRL-CR, en su artículo 49°, establece que la Gerencia Regional de Administración, es el órgano de apoyo de administración interna responsable de la administración de los recursos y los servicios requeridos para el funcionamiento del Gobierno Regional de Loreto. Está encargada de regular, administrar, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión documental y atención al ciudadano.

La Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR de fecha 16 de agosto de 2022, en el inciso V.1 de las Normas Generales, establece que las Directivas son documentos administrativos internos de carácter normativos, que se expiden con el fin de regular, orientar o direccionar políticas, procedimientos, lineamientos o acciones específicas que en el ejercicio de la función pública, realizan los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto, que contribuyen a una eficiente y eficaz gestión administrativa en la entidad, orientados a la prestación de servicios de calidad en beneficio del ciudadano y la población en su conjunto, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Dentro de este contexto, la propuesta de Directiva General N° 007-2023-GRL-GGR-GERTI, remitidas mediante documento de la referencia, ha sido revisada y corregida por la suscrita, con la finalidad de adecuarla a las normas legales vigentes correspondientes a los sistemas administrativo ; así como a la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR de fecha 16 de agosto de 2022.



En consecuencia, el contenido de las propuestas de Directivas materia del presente informe se encuentran alineadas a las funciones Generales de la Gerencia Regional de Administración establecidas en el ROF, y al ordenamiento jurídico sobre la materia.

Por lo tanto, la suscrita estima procedente la aprobación de las propuestas de Directivas antes mencionadas, debiendo continuar con las acciones administrativas subsiguientes para su trámite de aprobación correspondiente.

IV CONCLUSIONES.

De la revisión, análisis y corrección al contenido de la propuesta de directiva materia del presente informe, se puede concluir en lo siguiente:

- 1.- La propuesta de Directiva General N°007-2023-GRL-GGR-GERTI, formulada y remitida mediante documento de la referencia, ha sido revisada y corregida por la suscrita, con la finalidad de adecuarlas a las normas legales vigentes, en concordancia con la funciones establecidas en el Manual de Organización y funciones (ROF) de la entidad ; así como la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N°424-2022-GRL-GR de fecha 16 de agosto de 2022.
- 2.- En aplicación al numeral V.8 de la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto; que establece que la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Procesos es la responsable de numerar y registrar las Directivas Generales, la propuesta de Directiva , queda registrada con la siguiente numeración Directiva General N°007-2023-GRL-GGR-GERTI y denominación: "Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estandar-PTE del Gobierno Regional de Loreto , documento que deberá seguir con las acciones administrativas subsiguientes para su aprobación respectiva.

V. RECOMENDACIONES.

Se recomienda, remitir el presente informe a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, conjuntamente con la propuesta de Directiva registrada con el número y denominación, indicado en el párrafo 5° del análisis de la presente directiva.

Se sugiere a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, el archivamiento de las Resoluciones de Aprobación de las Directivas, con todo su contenido, luego de su aprobación.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

CPC.MIRTHA R. AMASTUEN PEREA
Especialista Administrativo II

Copia:
-Archivo
mrp.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
FECHA: 12 de JUL 2023

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



GERENCIA GENERAL REGIONAL

PROVEÍDO N° 6540 FECHA: 25 ARO 2023

ENVIADO A OEDIP 67

INDICACIONES:

- | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|
| 1) Autorizado | ☐ | 11) Evaluación y opinión presupuestal | ☐ |
| 2) Archivar | ☐ | 12) Evaluación y opinión | ☐ |
| 3) Coordinar y atender | ☐ | 13) Implementar recomendaciones | ☐ |
| 4) Conocimiento | ☐ | 14) Por corresponder | ☐ |
| 5) Conocimiento y fines pertinentes | ☐ | 15) Proyectar resolución | ☐ |
| 6) Cumplimiento de mandato judicial | ☐ | 16) Proyectar respuesta | ☐ |
| 7) Disponer acciones correspondientes | ☐ | 17) Proceder de acuerdo a programación disponibilidad Pptal y financiera | ☐ |
| 8) Evaluación y atención | ☐ | 18) Revisión y Vº Bº | ☐ |
| 9) Evaluación e informe técnico | ☒ | 19) Seguimiento e informe | ☐ |
| 10) Evaluación y opinión legal | ☐ | 20) Ver observaciones | ☐ |
| | ☐ | 21) Evaluar y coordinar | ☐ |

OBSERVACIONES:



Las indicaciones referidas en este documento deben ejecutarse en el marco de la Normatividad vigente y la debida transparencia en cada acto administrativo



GERENCIA GENERAL REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Belén, 25 de abril del 2023

Oficio N°248-2023-GRL-GGR-GERTI.

Señor
Ing. TEMIS JHON RIVAS OCHOA
Gerente General Regional
Líder del Gobierno y Transformación Digital
Presente.-



ASUNTO : Solicito Modificación y Derogación de Resoluciones Gerencial General Regional años 2016 y 2017, y, Aprobación de "Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto"

REFERENCIA : Informe N°007-2023-GRL-GGR-GERTI/a-tics: bmb, de fecha 25.04.23

Por el presente tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, así mismo comunicarle que, en atención al documento de la referencia, elaborado por nuestro personal, dando cumplimiento para REGULAR LA NORMATIVA DIGITAL REGIONAL, y, con **Resolución Ejecutiva Regional N°149-2023-GRL-GR, fecha 20.02.2023**, se me ha designado como funcionario responsable de Actualizar la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto, procedo a informar al respecto:

- Con la Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, F: 28.06.2017.**
Se aprobó la Directiva General N°015-2017-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto (...). Encontrándose desactualizada en el contenido informativo y normas digitales vigentes. Por lo que, solicito la modificación.
- Con Resolución Gerencial General Regional N°1239-2015-GRL-GGR, F: 09.11.2016.**
Se aprobó la Directiva N°005-2016-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", el cual debe ser derogado por duplicidad, antigüedad y uso del espacio en el Sistema de Gestión Documental SISDOC – GOREL. Por lo que, solicito la derogación.

Asimismo, con el **Oficio Múltiple N°004-2023-GRL-GGR-GERTI, de fecha 19.04.2023**, solicite a las unidades orgánicas poseedoras de información la designación del COORDINADOR, quien será el responsable de brindar información para el PTE-GOREL. Cumpliendo con la designación. En esa acción, se solicitó a la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital la capacitación con fecha 20.04.2023, a horas 10.00 am., asistiendo todos los coordinadores como consta en el formato de asistencia. Se hizo entrega de las credenciales (usuario y contraseña) para la subida de información, mediante el ACTA DE INDUCCION AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR PTE, del Gobierno Regional de Loreto. Quedando pendiente de entrega la DIRECTIVA que precede al presente.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Amazonas
Bosque Tropical, Maravilla Natural del Mundo

Gestión de Servicio Social

GERENCIA GENERAL REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

GOBIERNO DIGITAL

Con lo expuesto se Anexa la Directiva N°001-2023-GRL-GGR-GERTI: "Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto", para su evaluación y aprobación.

Por lo que, señor Gerente General Regional, solicito que ordene a quien corresponda el trámite respectivo a las áreas competentes. **Se adjunta el Informe, antecedentes, Propuesta de Directiva y RGGR, en físico y digital.**

Esperando la atención que brinde al presente, quedo de usted.

Atentamente,

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**
GOBIERNO DIGITAL
Ing. Sis. CARLOS ALBERTO HERAS VERGARA
GERENTE REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
CIP 143130



CERTIFICA que es copia fiel del original
FECHA 12 JUL 2023
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDERICO ZOLA
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Funcionario Responsable del
Portal de Transparencia Estándar
del Gobierno Regional de Loreto

Con copia:

- Comité de Gobierno y Transformación Digital
- Archivo.
- CAHV/ms.



INFORME N°007-2023-GRL-GGR-GERTI/a-tics: bmb.

A : Ing. Sist. CARLOS ALBERTO HERAS VERGARA
Gerente Regional de Tecnologías de la Información

ASUNTO : Informa Modificar y Derogar Resoluciones Gerencial General Regional, años 2016 y 2017, y Aprobar "Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto"

REFERENCIA : a) Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, F: 28.06.2017.
b) Resolución Gerencial General Regional N°1239-2015-GRL-GGR, F: 09.11.2016.

FECHA : Belén, 24 de abril del 2023.

Por el presente tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, así mismo dando cumplimiento a la delegación de actividades con Carta N°001-2023-GRL-GGR-GERTI, de fecha 06/01/2023, para REGULAR LA NORMATIVA DIGITAL REGIONAL, procedo a informar:

I. Antecedentes

Con el literal a) de la referencia, se aprobó la Directiva N°949-2017-GRL-GGR: "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", que modifico la resolución del literal b), y el cual procedo a informar.

II. Base Legal

▪ **Norma Principal**

- Constitución Política del Perú y su modificatoria.

▪ **Norma sustantiva**

- Ley N° 27867; "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales".

▪ **Normas de Modernización de la Gestión Pública**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 0103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

▪ **Normas de Gobierno Digital / Transformación Digital**

- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.

- Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 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° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.

- Decreto Legislativo 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

- Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto de Urgencia 006-2020, que crea el sistema nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N°157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N°006-2020.
- Decreto de Urgencia 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.

■ **Normativa Regional Institucional**

- Ordenanza Regional N°004-2022-GRL-CR, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones ROF-GOREL, y grafica el Organigrama Estructural, aprobado mediante Ordenanza Regional N°010-2021-GRL-CR".

III. Análisis

- 3.1. La **Constitución Política del Perú**, en su Título de la persona y de la sociedad, Capítulo I, Derechos fundamentales de la persona, artículo 2 de los derechos fundamentales, numeral 5 señala que, toda persona tiene derecho "a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Exceptuándose las informaciones que afecten la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional".
- 3.2. Mediante **Decreto Legislativo N° 1353**, se crea la **Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, para fortalecer el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses; señalando el inciso 8 del artículo 4, que la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por competencia supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia.
- 3.3. El **artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como finalidad, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 3.4. Mediante **Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD**, se aprobaron los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública; cuyo objeto es establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, como herramienta de transparencia activa y proactiva, a fin de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública.
- 3.5. El **Título II, Portal de Transparencia, artículo 5 de la Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública** señala que, las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de Internet de la siguiente información: Datos generales de la entidad de la Administración Pública, información presupuestal, adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos, así como las actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad y la información adicional que la entidad considere pertinente.
- 3.6. El **Decreto Legislativo N° 1412**, que aprueba la **Ley de Gobierno Digital**, y, establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso responsable de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.
- 3.6.1. En el **Artículo 4 de la finalidad, numeral 4.1** indica que el fin es mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general.
- 3.6.2. En el **numeral 23.2 del artículo 23 de Datos**, señala que las entidades de la Administración Pública administran sus datos como un activo estratégico, garantizando que estos se recopilen, procesen, publiquen, almacenen y pongan a disposición durante el tiempo que sea necesario y cuando sea

apropiado, considerando las necesidades de información, riesgos y la normatividad vigente en materia de gobierno digital, seguridad digital, transparencia, protección de datos personales y cualquier otra vinculante.

3.6.3. En el numeral 5.9 del artículo 5, se establece que los datos se encuentran abiertos y disponibles de manera inmediata, sin comprometer el derecho a la protección de los datos personales de los ciudadanos.

3.6.4. El artículo 25, establece el "Marco de Gobernanza y Gestión de Datos del Estado Peruano está constituido por instrumentos técnicos y normativos que establecen los requisitos mínimos que las entidades de la administración pública deben implementar conforme a su contexto legal, tecnológico y estratégico para asegurar un nivel básico y aceptable para la recopilación, procesamiento, publicación, almacenamientos y apertura de los datos que administre".

3.7. El Decreto de Supremo N°029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, establece:

3.7.1. En su Artículo 25, que los Proveedores Públicos de Servicios Digitales (PPSD), inciso 25.2 tienen las siguientes obligaciones: g) Diseñar el servicio digital a fin de que la información entregada al ciudadano y persona en general tenga un alcance acorde al ámbito de acción que tiene la entidad, y de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, (...).

3.7.2. En el Artículo 70, Datos Gubernamentales, inciso 70.1, los datos gubernamentales son aquellos datos que las entidades públicas recopilan, producen, procesan, analizan, publican, almacenan, distribuyen y ponen a disposición en el ejercicio de sus funciones y cuando corresponda atendiendo las normas en materia de transparencia, datos personales y datos abiertos. Los datos gubernamentales se organizan en datos maestros y datos complementarios (...)

3.7 La transformación digital es un proceso crítico para el bienestar de la población y la confianza digital es un componente de dicha transformación digital que tiene como ámbitos la protección de datos, transparencia, seguridad digital y protección del consumidor en el entorno digital; y atendiendo a ello, mediante Decreto de Urgencia N° 006-2020 donde se creó el Sistema Nacional de Transformación Digital, y mediante Decreto de Urgencia N° 007-2020 se establecieron medidas necesarias para garantizar la confianza de las personas en su interacción con los servicios digitales prestados por entidades públicas y organizaciones del sector privado en el territorio nacional.

3.8. El Titular del Pliego, Mediante Resolución Ejecutiva Regional N°373-2016-GRL-P, de fecha 11 de Julio del 2016, en su artículo 1°, inciso c) delega a la Gerencia General Regional, la facultad de aprobar Directivas e instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos. Por lo que, todas las acciones realizadas del presente informe, deben ser expedidas mediante RGGR, para las acciones subsiguientes.

3.9. Con la Ordenanza Regional N°004-2022-GRL-CR, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones ROF-GOREL, y, grafica el Organigrama Estructural, aprobado mediante Ordenanza Regional N°010-2021-GRL-CR", se han modificado las denominaciones de la mayoría de las unidades orgánicas en el Gobierno Regional de Loreto. Asimismo, se ha iniciado la nueva gestión 2023-2026, con nuevo staff de funcionarios.

3.10. Con Resolución Ejecutiva Regional N°149-2023-GRL-GR, fecha 20.02.2023, se ha designado a los funcionarios responsables de actualizar la información en el PTE-GOREL, Ing. Sist. Carlos Alberto Heras Vergara, y de la entrega de información al Abog. Juan Pio Flores Tang.

Asimismo, con el Oficio Múltiple N°004-2023-GRL-GGR-GERTI, de fecha 19.04.2023, se solicitó a las unidades orgánicas poseedoras de información la designación del COORDINADOR, quien será el responsable de brindar información para el PTE-GOREL. Al cual se dio respuesta oficializando su designación. En esa misma acción, se ha solicitado a la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital la capacitación con fecha 20.04.2023, a horas 10.00 am., asistiendo para tal acto los coordinadores de la Gobernación Regional a cargo de la Oficina de Protocolo, la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública, la Oficina Ejecutiva de Logística, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, Seguridad, Gerencia Regional de Infraestructura (...), como se detalla en el formato de asistencia. Haciéndose la entrega de las credenciales para la subida de información, mediante el ACTA DE INDUCCION AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR PTE, del Gobierno Regional de Loreto. Quedando pendiente de entrega la DIRECTIVA que precede el presente informe.

IV. Conclusiones

- 5.1. Se cuenta con otra Resolución Gerencial General Regional N°1239-2016-GRL-GGR, con Fecha 09.11.2016, de la Directiva N°005-2016-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", el cual debe ser derogada por duplicidad, antigüedad y uso del espacio en el Sistema de Gestión Documental SISDOC – GOREL.
- 5.2. Actualmente, se encuentra vigente la Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, con Fecha 28.06.2017 que aprueba la Directiva General N°015-2017-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto (...). La cual se encuentra desactualizada en el contenido informativo y normas digitales vigentes.
- 5.3. Con lo expuesto en el punto 5.2, se Anexa la Directiva General N°001-2023-GRL-GGR-GERTI: "Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto", la misma que consta de nueve (09) Títulos y diecisiete folios (17).
- 5.4. Se debe solicitar a la Gerencia General Regional, la expedición de la RGGR, en sus extremos:

Artículo 1.- Derogar la Resolución.

DEROGAR la Resolución Gerencial General Regional N°1239-2016-GRL-GGR, con Fecha 09.11.2016, de la Directiva N° N°005-2016-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 2.- Modificar en todos sus Extremos la RGGR.

Modificar la Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, con Fecha 28.06.2017, en todos sus extremos.

Artículo 3.- Aprobar la Directiva.

La Directiva N°001-2023-GRL-GGR-GERTI: "Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto", la misma que consta de nueve (09) Títulos y diecisiete folios (17), que visados al margen forman parte íntegra de la presente resolución.

- 5.5. Se anexa en digital y físico, la Propuesta de Resolución Gerencia General Regional, la Directiva indicada y sus antecedentes.

V. Recomendaciones

Se recomienda, consolidar el contenido del presente informe, a fin de que sea remitido la Gerencia General Regional para la derivación a las unidades orgánicas competentes, y se expida la RGGR de modificación, derogación y aprobación.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y acciones oportunas.

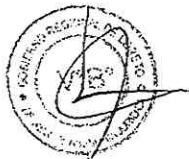
Atentamente,


Ptl. Adm. Betty Maldonado Barrera
Asistente de TIC's
(Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Equipo Técnico del Gobierno
y Transformación Digital - GOREL

Archivo: Personal.

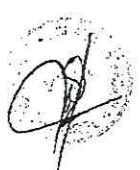
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 949 -2017-GRL-GGR.

Belén, 28 de junio del 2017



Visto, el Oficio N° 359-2017-GRL-GGR-OEDII, de fecha 07 de junio de 2017, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, sobre propuesta de Directiva General N° 015-2017-GRL-GGR-OEDII, "**Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto**"; y,

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, y de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización Ley N° 27680, y Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867 y sus modificatorias, se les reconoce a los gobiernos regionales, autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Titular del Pliego, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, de fecha 11 de julio de 2016, en su artículo 1°, inciso c) delega a la Gerencia General Regional, la facultad de aprobar Directivas e Instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos;



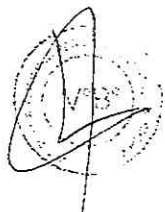
Que, con Memorando N° 001-2017-GRL-OTAIP, de fecha 23 de mayo de 2017, el Miembro Titular de la Comisión de Entrega de Información y de la Elaboración del Portal de Transparencia, en atención al Memorando N° 417-2017-GRL-GGR, de fecha 11 de mayo de 2017, de la Gerencia General Regional, solicita al Responsable del Portal Web del Gobierno Regional de Loreto, implementar la **Recomendación 2 del "Informe Resultante del Servicio Relacionado N° 2-5345-2017-007/2 – "Verificación Cumplimiento Normativa Expresa de Transparencia y Acceso a la Información Pública"**, que indica: "Se exhorte a los funcionarios responsables de la entrega de información y las áreas responsables de la remisión de información solicitada, cumplan con la normativa aplicable, a fin que las solicitudes de información presentada a la Entidad, sean atendidas dentro del plazo; y que el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad cuente con información oportuna, clara y completa, contribuyendo a elevar el nivel de transparencia";

Que, mediante Oficio N° 359-2017-GRL-GGR-OEDII, de fecha 07 de junio de 2017, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, hace suyo el Informe 014-2017-GRL-OEDII-JHQL, del 07 de junio de 2017, suscrito por el especialista en la materia, en la que informa que luego de efectuar la revisión y evaluación, concluye que el contenido de la propuesta de Directiva General N° 015-2017-GRL-GGR/OEDII, "**Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto**", elaborado por la Oficina Ejecutiva ya mencionada, en el marco de las normas legales vigentes, se encuentra formulada conforme a ley, por lo que debe continuarse con las acciones administrativas subsiguientes;

Que, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806; Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública; Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública; Ley N° 28874, "Ley que regula la Publicidad Estatal"; a fin de implementar la **Recomendación N° 2 del Informe Resultante del Servicio Relacionado N° 2-5345-2017-007/2 – "Verificación Cumplimiento Normativa Expresa Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"**; y de conformidad con el **Informe Técnico N° 014-2017-GRL-GGR-OEDII-JHQL**, del 07 de junio de 2017, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°949 -2017-GRL-GGR.

Belén, 28 de junio del 2017



Institucional e Informática, resulta necesario, formalizar el acto resolutivo para la aprobación de la Directiva General N° 015-2017-GRL-GGR-OEDII, "**Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto**", cuya finalidad es: 1) Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de información en el Gobierno Regional de Loreto, 2) Estandarizar los contenidos de información a través de formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía y con un lenguaje, y 3) Lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), uniformizando los criterios y procedimientos de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Que, lo dispuesto en el proyecto de directiva citado, es de aplicación y cumplimiento a todo el personal del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central y órganos desconcentrados), independiente del régimen laboral o contractual al que esté sujeto, que genere, suministre, actualice o publique información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Entidad;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto; y

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2016-CR, de fecha 25 de julio de 2016; y a la delegación de facultades, otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, del 11 de julio de 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA GENERAL N° 015-2017-GRL-GGR/OEDII, "**NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**", la misma que consta de nueve (09) numerales, y once (11) folios, que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, la publicación en el Portal Institucional e Implementación de la Directiva aprobada en el párrafo precedente, así como a los responsables para su cumplimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 3°.- Precisar que la Directiva General N° 015-2017-GRL-GGR/OEDII, "**Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto**", es de aplicación y cumplimiento a todo el personal del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central y órganos desconcentrados), independiente del régimen laboral o contractual al que esté sujeto, que genere, suministre, actualice o publique información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Entidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ing. Alberto Pedraza Poma Sanchez
Gerente General Regional



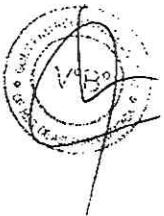
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e
Informática

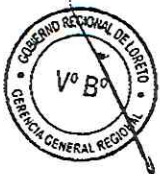


DIRECTIVA GENENRAL N° 015-2017-GRL-GGR/OEDII

"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"



Belén, junio de 2017



I.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, la actualización y la publicación de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del Gobierno Regional de Loreto.

II.- FINALIDAD

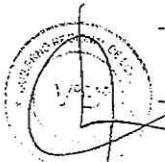
I.1Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en el Gobierno Regional de Loreto, fomentando una cultura de transparencia.

I.2Estandarizar los contenidos de información a través de formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía y con un lenguaje claro.

I.3Lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), uniformizando los criterios y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la responsabilidad y transparencia fiscal.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva vRegional N° 163-2017-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas".

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal del Gobierno Regional (Sede Central y órganos desconcentrado), independientemente del régimen laboral o contractual al que esté sujeto, que genere, suministre, actualice o publique información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE de la entidad.

V.- NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, téngase en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Coordinador/a de la Unidad Orgánica:** Personal designado por el funcionario o funcionaria a cargo de la unidad orgánica que produce la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.2. **Encargado/a de generar la información:** Personal que en cumplimiento de las funciones asignadas en la entidad, genera o produce información cuya publicación es requerida para el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.3. **Módulo de Administración del Portal del Estado Peruano:** Módulo administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros – ONGEI/PCM que contiene los rubros que se muestran en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.4. **Portal de Transparencia Estándar-PTE:** Herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático.

El Portal de Transparencia Estándar contiene iconografía amigable, claro y de fácil acceso a la ciudadanía, con gráficos estadísticos e integra información de fuentes

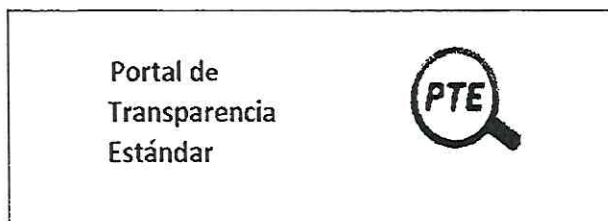
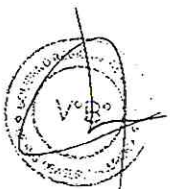
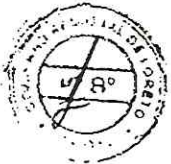
oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Contraloría General de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, entre otros.

La información publicada en el portal de transparencia estándar es responsabilidad del Gobierno Regional de Loreto. El Portal permite a los usuarios hacer uso, descarga, copia, distribución de la información y generar obra derivada de la misma, debiendo citarse la fuente de origen.

- 5.1.5. **Portal o página web institucional:** Espacio virtual administrado por el Gobierno Regional. Su dominio es www.regionloreto.gob.pe.
- 5.1.6. **Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE:** Personal designado por el Gobernador Regional que tiene como función la implementación, administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.7. **Responsable de la unidad orgánica o dependencia de la entidad:** Funcionario/a designado para ejercer la jefatura, dirección o gerencia de una unidad orgánica que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de las funciones asignadas a ésta en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y cuya información debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.

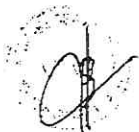
5.2 Ubicación del enlace del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

El Gobierno Regional de Loreto, consignará en su respectivo Portal Institucional el enlace del Portal de Transparencia Estándar en el lado derecho superior como banner, bajo la denominación Portal de Transparencia Estándar con el icono disponible en el Módulo de administración del PTE, el modelo es el siguiente:



5.3 Del Funcionario Responsable

La implementación de la presente directiva recae en el funcionario responsable de la elaboración y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su Reglamento.



5.4 De los coordinadores

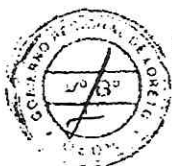
El responsable del Portal de Transparencia Estándar debe solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de información, la designación de coordinadores quienes son responsables de proveerle la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.5 Del registro y actualización de la información del PTE

El registro y actualización de la información pública se realiza en el módulo de administración del Portal del Estado Peruano – PEP administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática-ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme al Manual de Usuario del Portal de Transparencia Estándar puesto a disposición en el módulo de administración.

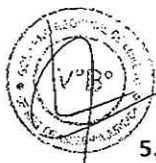
La información registrada y actualizada se visualiza automáticamente en los respectivos portales institucionales de las entidades de la administración pública a través de su enlace al Portal de Transparencia Estándar.

El funcionario responsable del PTE del Gobierno Regional de Loreto, debe contar con un administrador de usuario y contraseña asignado para el registro y actualización de los contenidos de información del GOREL, de no contar con ello, debe solicitar su inscripción a la ONGEI mediante el correo electrónico portalpep@pcm.gob.pe y cumplir con los requisitos solicitados por dicha Oficina.



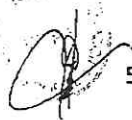
5.6 De la Integración de la información

El Portal de Transparencia Estándar-PTE integra información oficial de diversas fuentes como del Portal del Estado Peruano-PEP y el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE DE LA Presidencia del Consejo de Ministros, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP del Ministerio de Economía y Finanzas, del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Infobras de la Contraloría General de la República y otros que puedan integrarse, utilizando la interoperabilidad y sus diversos niveles (organizacional, semántico y técnico).



5.7 De la información histórica

El portal de Transparencia Estándar-PTE debe mantener la información histórica desde el año 2009 registrado en cualquiera de sus formas en los diferentes rubros temáticos por el Gobierno Regional de Loreto.



5.8 De los contenidos de la información e iconografía amigable

El portal de Transparencia Estándar contiene diez rubros temáticos en iconografía amigable, mostrándose el ícono de color plomo cuando no contenga información, evidenciando falta de registro o no aplique a la entidad.



La iconografía de los rubros temáticos se muestra de la siguiente manera:

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre las funciones y responsabilidades

Participan en la generación, actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar- PTE de la entidad el personal que a continuación se detalla:

6.1.1 Funciones del/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE:

- Mantener actualizada la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Realizar el monitoreo para la oportuna actualización de la información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Requerir a las/os responsables de las unidades orgánicas, con conocimiento de la Gerencia General y las/os coordinadores, la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE, en los plazos previstos en esta directiva.
- Sesionar con las/os coordinadores de las unidades orgánicas para identificar riesgos, dificultades u oportunidades vinculadas a la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Informar a la Gerencia General Regional respecto del nivel de cumplimiento de las tareas para la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar-PTE por parte de los/as coordinadores de las unidades orgánicas.
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública – SGP- y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI - de la Presidencia del Consejo de Ministros ante dificultades para la implementación de los Módulos de administración del Portal del Estado Peruano en lo concerniente al Portal de Transparencia Estándar-PTE.

6.1.2 Funciones de las/los responsables de las unidades orgánicas:

- Designar al coordinador/a de la unidad orgánica a su cargo para la oportuna actualización de la información que genera su unidad en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Informar de la designación del coordinador/a al Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE el día hábil siguiente a dicha designación.
- Supervisar que la información generada en la unidad orgánica a su cargo se suministre oportunamente al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, a fin de asegurar la oportuna publicación en el PTE.
- Adoptar las medidas correctivas ante el incumplimiento de lo dispuesto en esta directiva por el personal a su cargo: coordinadores/as o encargados/as de generar la información.

6.1.3 Funciones de las/los coordinadores de las unidades orgánicas:

- Solicitar la información generada dentro de su unidad orgánica y que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE, al día hábil siguiente de la recepción del requerimiento realizado por el/la Responsable del PTE.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

- Ingresar o anexar la información de manera oportuna, clara y completa en los módulos de administración del Portal del Estado Peruano en lo que respecta al Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Informar al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, en el día, en caso de advertir dificultades técnicas para registrar o actualizar la información.
- Participar en las sesiones de coordinación que convoque el/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Verificar la correcta publicación de la información generada por su unidad orgánica en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Suministrar la información al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, luego de su verificación, en los plazos previstos en esta directiva.

6.1.4 Funciones de las/os encargados de generar la información:

- Generar la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE de manera oportuna y correcta, conforme a las exigencias de la normatividad sobre la materia.
- Suministrar la información al coordinador/a de la unidad orgánica para que verifique su validez para la correcta y oportuna publicación en los plazos que prevé esta directiva.

6.2. PLAZOS

Cumplimiento por parte de:

6.2.1. El/la responsable de la unidad orgánica informará a la Gerencia General y al/la Responsable de Portal de Transparencia Estándar-PTE de la designación del/la coordinador/a:

- Al día hábil siguiente de la designación.

6.2.2. El/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, requerirá la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar -PTE:

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 3 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, verificará su publicación al inicio de la jornada laboral e informará al/la coordinador/a de la unidad orgánica solo en caso de incumplimiento.

6.2.3. El/la encargado/a de generar la información suministrará/entregará/registrará en los módulos de administración del -Portal de Transparencia Estándar-PTE, según sea el caso, la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE:

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la segunda semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 9 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, al inicio de la jornada laboral diaria.

6.2.4. El/la coordinador/a de la unidad orgánica suministrará o remitirá la información al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, luego de su debida verificación:

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la tercera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 10 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, al inicio de la jornada laboral diaria.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. PROCEDIMIENTOS SEGÚN EL RUBRO TEMÁTICO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR:

7.1.1. Información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de la consulta directa:

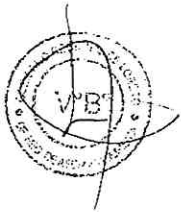
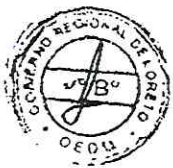
7.1.1.1. El rubro temático **Información Presupuestal** que contiene información sobre la Fuente de financiamiento, Genérica Gastos y Genérica Ingresos se visualiza a través de la consulta directa del Portal de Transparencia Estándar-PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.1.1.2 El rubro temático **Información de Proyectos de Inversión** que contiene información sobre los proyectos de inversión pública de la entidad se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de la consulta del Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.1.1.3 El rubro temático **Información de Contrataciones**, la información sobre los Procesos de Selección y Exoneraciones se visualizan a través de una consulta directa del Portal de Transparencia Estándar-PTE al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

7.1.1.4 El rubro temático **Infobras** se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de una consulta directa con el sistema Infobras que administra la Contraloría General de la República.

7.1.2 Información que se registra y actualiza a través de los Módulos de administración del Portal del Estado Peruano – sección Portal de Transparencia Estándar



A cargo de la Oficina General de Administración:

- Rubro temático Datos Generales: Declaraciones Juradas a cargo del Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Rubro temático Información de Personal a cargo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Rubro temático Contrataciones:
 - o Órdenes de servicio y Compra: Oficina Ejecutiva de Logística
 - o Viáticos: Oficina Ejecutiva de Contabilidad
 - o Telefonía: Oficina Ejecutiva de Logística
 - o Publicidad: Oficina Ejecutiva de Logística
 - o Unidades Orgánicas (Comités de Selección): Oficina Ejecutiva de Logística

Las/los Coordinadores contarán con un usuario y clave proporcionado por la ONGEI que les permitirá el acceso únicamente al módulo que el Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE les asigne. Oh enviarán la información en los formatos en Excel establecidos por la PCM.

A cargo de la Oficina Regional Imagen Institucional – Protocolo:

Rubro temático Actividades Oficiales
Agenda del Gobernador Regional

A cargo de la Vice-Gobernación:

Rubro temático Actividades Oficiales
Agenda del Vice-Gobernador Regional

A cargo de la Gerencia General Regional:

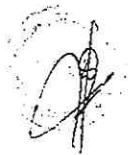
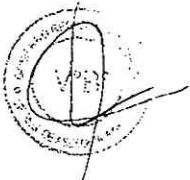
Rubro temático Actividades Oficiales
Agenda del Gerente General Regional.

A cargo de la Comisión de Entrega Información y de la Elaboración del Portal de Transparencia:

Rubro temático Acceso a la Información:
Formato de solicitudes de acceso a la información

Rubro temático Registro de visitas:

- Número de visita.
- Hora de ingreso.
- Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, N° del documento de identificación e institución a la que pertenece.
- Motivo de la visita.
- Nombre del empleado (s) público (s) visitado (s) cargo y oficina en la que labora.
- Hora de salida.



7.1.3 Información que se publica mediante el soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información

Para la información que debe registrarse en módulos que no hayan sido asignados con usuario y clave a un coordinador/a, se contará con el soporte del Responsable a cargo de esta oficina.

Para estos casos, los coordinadores/as remitirán la información al Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE con copia al Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información en los plazos previstos en el artículo 7.4 de esta directiva.

7.2. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR-PTE.

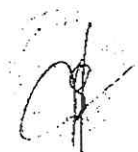
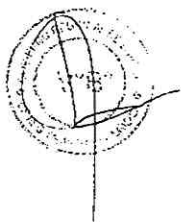
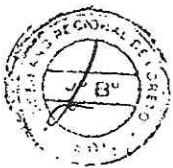
El/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, verifica que la publicación de la información que el/la coordinador/a de la unidad orgánica le remitió se haya realizado de manera correcta. Sin embargo, el contenido de lo publicado es de responsabilidad del/la coordinador/a de la unidad orgánica que genera la información.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva el Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, así como la Oficina Regional de Control Institucional.

IX. ANEXOS

- Gráfico de los procesos a seguir por cada procedimiento. Esto dependerá de la organización interna de las unidades orgánicas a cargo de proveer o registrar la información.





10. NOV. 2016
160

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°1239 -2016-GRL-GGR.

Belén, 9 de noviembre del 2016

Visto, el Proveído N° 6422, de fecha 29 de agosto 2016, de la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto derivando el Oficio N° 385-2016-GRL-GGR-OEDII, fecha 29 de agosto 2016, suscrito por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e, mediante el cual el Proyecto de Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

1. Con Oficio N° 385-2016-GRL-GGR-OEDII, fecha 29 de agosto 2016, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto, el Proyecto de Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", el cual fue derivado a la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica con Proveído N° 6422 de fecha 29 de agosto 2016.
2. Con Oficio N° 543-2016-GRL-ORAJ, de fecha 13 de setiembre de 2016, se devolvió a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el presente documento con todos sus recaudos, con la finalidad de que cumplan con emitir el Informe Técnico, que sustente la necesidad de implementar y aprobar la Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", para su aprobación.
3. Con Oficio N° 421-2016-GRL-GGR-OEDII, fecha 19 de setiembre 2016, se adjunta el Informe N° 010-2016-GRL-GGR-OEDII-AKM, de fecha 16 de setiembre 2016, suscrito por la Lic. Adm. Aurora Koo Montilla, Ms-GP, Directora de Sistemas Administrativos II de la oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el mismo que remite Informe Técnico previo a la aprobación de la Propuesta de Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", por parte de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto.
4. El artículo 191° de la Constitución Política del Perú en concordancia con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en sus artículos 2° y 4° respectivamente, establecen que, los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Los Gobiernos Regionales, tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.
5. En ese mismo orden de ideas el numeral 2) del artículo 8° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que señala como unos de los Principios rectores de las políticas y la gestión regional **Transparencia**.- Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados del Gobierno Regional serán difundidos a la población. La implementación de portales electrónicos en internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
10 NOV 2016
158

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1239-2016-GRL-GGR.

Belén, 9 de noviembre del 2016



En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016 y la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 379-2016-GRL-P de fecha 11 de julio de 2016;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- APROBAR y AUTORIZAR la DIRECTIVA GENERAL N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", la misma que tiene por finalidad lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse, dentro de la región Loreto.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución y la presente DIRECTIVA GENERAL N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", a las instancias administrativas correspondientes para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ing. Alberto Federico Vega Sanchez
Gerente General Regional



10 NOV 2016

[Signature]

[Signature]



GORELORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA



DIRECTIVA GENERAL N° 005-2016-GRL-GGR-OEDII

**"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACION
DE LA INFORMACION EN EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"**

BELEN, SETIEMBRE 2016



**GORE
LORETO**

**TRANSPARENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



10 NOV 2016

RECEIVED
10 NOV 2016

I.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, la actualización y la publicación de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del Gobierno Regional de Loreto.

II.- FINALIDAD

Lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), uniformizando los criterios y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013.
- Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 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" modificada por Resolución Ministerial 252-2013-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Resolución Ejecutiva Regional N° -2012-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificaciones de Directivas"

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal del Gobierno Regional (Sede Central y órganos desconcentrado), independientemente del régimen laboral o contractual al que esté





**GOBIERNO REGIONAL
LORETO**

GERENCIA GENERAL

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

sujeto, que genere, suministre, actualice o publique información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE de la entidad.



V.- NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, téngase en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Coordinador/a de la Unidad Orgánica:** Personal designado por el funcionario o funcionaria a cargo de la unidad orgánica que produce la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.2. **Encargado/a de generar la información:** Personal que en cumplimiento de las funciones asignadas en la entidad, genera o produce información cuya publicación es requerida para el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.3. **Módulo de Administración del Portal del Estado Peruano:** Módulo administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros – ONGEI/PCM que contiene los rubros que se muestran en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.4. **Portal de Transparencia Estándar-PTE:** Herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar. Dicha herramienta se presenta en una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general.
- 5.1.5. **Portal o página web institucional:** Espacio virtual administrado por el Gobierno Regional. Su dominio es www.regionloreto.gob.pe.
- 5.1.6. **Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE:** Personal designado por el Gobernador Regional que tiene como función la implementación, administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.7. **Responsable de la unidad orgánica o dependencia de la entidad:** Funcionario/a designado para ejercer la jefatura, dirección o gerencia de una unidad orgánica que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de las funciones asignadas a ésta en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y cuya información debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.





**GOBIERNO REGIONAL
LORETO**

**GERENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

CERTIFICA Que es una copia fiel del Original
Fecha: 08 NOV 2016



VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre las funciones y responsabilidades

Participan en la generación, actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar- PTE de la entidad el personal que a continuación se detalla:

6.1.1 Funciones del/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE:

- Mantener actualizada la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Realizar el monitoreo para la oportuna actualización de la información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Requerir a las/os responsables de las unidades orgánicas, con conocimiento de la Gerencia General y las/os coordinadores, la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE, en los plazos previstos en esta directiva.
- Sesionar con las/os coordinadores de las unidades orgánicas para identificar riesgos, dificultades u oportunidades vinculadas a la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Informar a la Gerencia General Regional respecto del nivel de cumplimiento de las tareas para la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar-PTE por parte de los/as coordinadores de las unidades orgánicas.
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública – SGP- y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI - de la Presidencia del Consejo de Ministros ante dificultades para la implementación de los Módulos de administración del Portal del Estado Peruano en lo concerniente al Portal de Transparencia Estándar-PTE.



6.1.2 Funciones de las/los responsables de las unidades orgánicas:

- Designar al coordinador/a de la unidad orgánica a su cargo para la oportuna actualización de la información que genera su unidad en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Informar de la designación del coordinador/a al Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE el día hábil siguiente a dicha designación.
- Supervisar que la información generada en la unidad orgánica a su cargo se suministre oportunamente al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, a fin de asegurar la oportuna publicación en el PTE.
- Adoptar las medidas correctivas ante el incumplimiento de lo dispuesto en esta directiva por el personal a su cargo: coordinadores/as o encargados/as de generar la información.

6.1.3 Funciones de las/los coordinadores de las unidades orgánicas:

- Solicitar la información generada dentro de su unidad orgánica y que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE, al día hábil siguiente de la recepción del requerimiento realizado por el/la Responsable del PTE.



**GOBIERNO REGIONAL
LORETO**

**GERENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

153



RECEPCIONADO 28/06/2016
[Firma]
LAURA ELIZABETH GARCIA GONZALEZ
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional Loreto

Ingresar o anexar la información de manera oportuna, clara y completa en los módulos de administración del Portal del Estado Peruano en lo que respecta al Portal de Transparencia Estándar-PTE.

Informar al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, en el día, en caso de advertir dificultades técnicas para registrar o actualizar la información.

- Participar en las sesiones de coordinación que convoque el/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Verificar la correcta publicación de la información generada por su unidad orgánica en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Suministrar la información al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, luego de su verificación, en los plazos previstos en esta directiva.

6.1.4 Funciones de las/os encargados de generar la información:

- Generar la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE de manera oportuna y correcta, conforme a las exigencias de la normatividad sobre la materia.
- Suministrar la información al coordinador/a de la unidad orgánica para que verifique su validez para la correcta y oportuna publicación en los plazos que prevé esta directiva.

6.2. PLAZOS

Cumplimiento por parte de:

6.2.1. El/la responsable de la unidad orgánica informará a la Gerencia General y al/la Responsable de Portal de Transparencia Estándar-PTE de la designación del/la coordinador/a:

- Al día hábil siguiente de la designación.

6.2.2. El/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, requerirá la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar -PTE:

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 3 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, verificará su publicación al inicio de la jornada laboral e informará al/la coordinador/a de la unidad orgánica solo en caso de incumplimiento.

6.2.3. El/la encargado/a de generar la información suministrará/entregará/registrará en los módulos de administración del -Portal de Transparencia Estándar-PTE, según sea el caso, la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE:





**GORE
LORETO**

**GERENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

10 NOV 2016



[Handwritten signature]
Loreto, 10 de Noviembre del 2016
Gerencia Regional de Loreto

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la segunda semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 9 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, al inicio de la jornada laboral diaria.

6.2.4. El/la coordinador/a de la unidad orgánica suministrará o remitirá la información al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, luego de su debida verificación:

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la tercera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 10 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, al inicio de la jornada laboral diaria.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. PROCEDIMIENTOS SEGÚN EL RUBRO TEMÁTICO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR:

7.1.1. Información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de la consulta directa:



- 7.1.1.1. El rubro temático Información Presupuestal que contiene información sobre la Fuente de financiamiento, Genérica Gastos y Genérica Ingresos se visualiza a través de la consulta directa del Portal de Transparencia Estándar-PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.1.1.2 El rubro temático Información de Proyectos de Inversión que contiene información sobre los proyectos de inversión pública de la entidad se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de la consulta del Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.1.1.3 El rubro temático Información de Contrataciones, la información sobre los Procesos de Selección y Exoneraciones se visualizan a través de una consulta directa del Portal de Transparencia Estándar-PTE al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



**GORE
LORETO**

**GERENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



CERTIFICADO DE REGISTRO
1.0 NOV. 2012

LAURENCE GARCIA
DIRECTORA GENERAL
Gerencia Regional de Loreto

7.1.1.4 El rubro temático Infobras se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de una consulta directa con el sistema InfObras que administra la Contraloría General de la República.

7.1.2 Información que se registra y actualiza a través de los Módulos de administración del Portal del Estado Peruano – sección Portal de Transparencia Estándar

A cargo de la Oficina General de Administración:

- Rubro temático Datos Generales: Declaraciones Juradas a cargo del Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Rubro temático Información de Personal a cargo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Rubro temático Contrataciones:

- o Órdenes de servicio y Compra: Oficina Ejecutiva de Logística

- o Viáticos: Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- o Telefonía: Oficina Ejecutiva de Logística

- o Publicidad: Oficina Ejecutiva de Logística

- o Unidades Orgánicas (Comités de Selección): Oficina Ejecutiva de Logística

Las/los Coordinadores contarán con un usuario y clave proporcionado por la ONGEI que les permitirá el acceso únicamente al módulo que el Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE les asigne. Oh enviarán la información en los formatos en Excel establecidos por la PCM.

7.1.3 Información que se publica mediante el soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información

Para la información que debe registrarse en módulos que no hayan sido asignados con usuario y clave a un coordinador/a, se contará con el soporte del Responsable a cargo de esta oficina.

Para estos casos, los coordinadores/as remitirán la información al Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE con copia al Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información en los plazos previstos en el artículo 7.4 de esta directiva.

7.2. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR-PTE.

El/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, verifica que la publicación de la información que el/la coordinador/a de la unidad orgánica le remitió se haya realizado de manera correcta. Sin embargo, el contenido de lo publicado es de responsabilidad del/la coordinador/a de la unidad orgánica que genera la información.



**GORE
LORETO**

**AGENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



[Handwritten signature]

[Handwritten text]

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva el Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, así como la Oficina Regional de Control Institucional.

IX. ANEXOS

- Gráfico de los procesos a seguir por cada procedimiento. Esto dependerá de la organización interna de las unidades orgánicas a cargo de proveer o registrar la información.



2. Vehículos

VC_ENTIDAD_RUC
CH_VEHICULOS_ANNO
CH_VEHICULOS_MES

CH_VEHICULOS_CLASE

VC_VEHICULOS_CLASE
VC_VEHICULOS_CHOFER
VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE
VC_VEHICULOS_RECORRIDO
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN
VC_VEHICULOS_PLACA
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES

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

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

Son 4 clases de vehículo, estos son:

- 1 Oficial
- 2 Seguridad
- 3 Pool
- 4 Operativo

Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o si es Pool se colocará 3 y así sucesivamente.

Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)

Es el nombre del chofer

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

Es el costo de combustible

Fecha de Vencimiento del SOAT

Placa del vehículo

Observaciones que pueda tener.



48

Número da amostra		Tipo de amostra	
VC_RUC_IMPORTADO	GENERAL	GENERAL	
VC_TELFONIA_ANNO	GENERAL	GENERAL	
VC_TELFONIA_AREAS	GENERAL	GENERAL	
VC_TELFONIA_TIPO	GENERAL	GENERAL	
VC_TELFONIA_AREAS	GENERAL	GENERAL	
VC_TELFONIA_ASSIGNADO	GENERAL	GENERAL	
VC_TELFONIA_CARGO	GENERAL	GENERAL	
VC_TELFONIA_IMPORTE	MONEDA	MONEDA	

[Signature]

APR 10 2016

U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C.



Por ejemplo, si fundamentamos los Recursos Ordinarios de la siguiente manera:

Por ejemplo: Si el mes es febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en tanto.



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

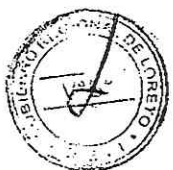
CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito 23 Donaciones y Transferencias 81 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 10 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
CI_VIATICOS_TIPO	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en numeros: 1 Nacional 2 Internacional
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajara la persona: 1 Aereo 2 Terrestre 3 Fluvial
VC_VIATICOS_AÑO	Año
VC_VIATICOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 02 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
VC_VIATICOS_AREA	Es el area u oficina en donde trabaja la persona a viajar
VC_VIATICOS_USUARIOS	Es el nombre de la persona que va a viajar
DT_VIATICOS_FECHAS	La fecha de salida
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	La fecha de retorno
VC_VIATICOS_RUTA	Es la ruta que va a tomar la persona por ejm: Lima-Piura-Lima
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	Costo de los pasajes
DC_VIATICOS_VIA_N	Importe de viáticos que se le otorga
DC_VIATICOS_TOTAL_N	Total de viáticos incluyendo el pasaje
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La resolución con la que la persona sale de viaje

Por ejemplo: Si el Financiamiento son Recursos Ordinarios deberá poner 00

Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2

Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 o si es Aereo se colocará 1 y si Fluvial se colocará 3

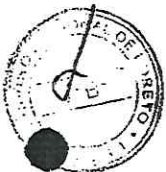
Por ejemplo: Si el mes es Setiembre se colocará el número 09 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero en formato texto



2016

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

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



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

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

Por ejemplo: Si Finandamien

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.



10 NOV 2016

SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCION DE REGISTRO DE PUBLICIDAD
 BOGOTA, D.C.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

141

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

Por ejemplo: Si el Financiamiento son Recursos Ordinarios deberá poner 00.

Por ejemplo: Si el mes en febrero se colocará el número 02 o si en Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.



10 NOV 2015

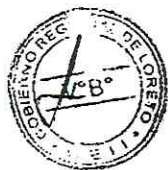
[Signature]

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

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

Por ejemplo: Si Financiamiento son Recursos Ordinarios deberá poner 00

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.



10 NOV 2016

[Signature]

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

140

CAMPOS	DESCRIPCION
5. Ordenes	
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: 1 Compra 2 Servicio
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 1 Enero 2 Febrero 3 Marzo 4 Abril 5 Mayo 6 Junio 7 Julio 8 Agosto 9 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
VC_ORDEN_RUC	RUC de la entidad
VC_ORDEN_PERIODO	Es el periodo de la orden, puede ser la fecha pero en letras.
VC_ORDEN_NUMERO	El numero de la Orden
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	Numero del SIAF
DT_ORDEN_FECHA	La fecha de la orden
DC_ORDEN_MONTO	El monto de la Orden
VC_ORDEN_PROVEEDOR	El nombre del proveedor
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la Orden

Por ejemplo: si el tipo de orden es compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

70 NOV 2016



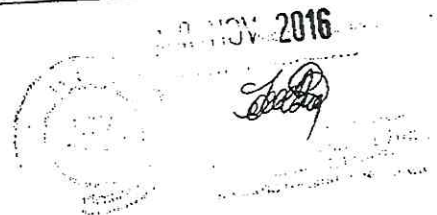
[Handwritten signature]



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

137

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



10 NOV 2016

Ejemplos

MIF TA TELEFONIA	VC TELEFONIA_AÑO	VC TELEFONIA_MES	IN TELEFONIA TIPO	VC TELEFONIA AREA	VC TELEFONIA ASIGNADO	VC TELEFONIA CARGO	DC TELEFONIA IMPORTE
VC_RUC ENTIDAD	70760098485	2020 01	2	Administración	Paul Petri	Técnico	51,433.60

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
VC TELEFONIA_AÑO	GENERAL
VC TELEFONIA_MES	TEXT
IN TELEFONIA TIPO	GENERAL
VC TELEFONIA AREA	GENERAL
VC TELEFONIA ASIGNADO	GENERAL
VC TELEFONIA CARGO	GENERAL
DC TELEFONIA IMPORTE	MONEDA

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



2. Vehículos

VC_ENTIDAD_RUC
CH_VEHICULOS_ANNO
CH_VEHICULOS_MES

CH_VEHICULOS_CLASE

VC_VEHICULOS_CLASE
VC_VEHICULOS_CHOFER
VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE
VC_VEHICULOS_RECORRIDO
OC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN
VC_VEHICULOS_PLACA
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES

RUC de la entidad
Año del gasto
Aqui 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

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

Son 4 clases de vehículo, estos son:

- 1 Oficial
- 2 Seguridad
- 3 Pool
- 4 Operativo

Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o si es Pool se colocará 3 y así sucesivamente.

Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)
Es el nombre del chofer
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
Es el costo de combustible
Fecha de Vencimiento del SOAT
Placa del vehículo
Observaciones que pueda tener.



NOV 2015
2745
[Signature]

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

136

CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	08 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Externo 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito 13 Donaciones y Transferencias 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 88 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
CH_VIATICOS_TIPO	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en números: 1 Nacional 2 Internacional
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: 1 Aéreo 2 Terrestre 3 Fluvial
VC_VIATICOS_ANNO	Año
VC_VIATICOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Septiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
VC_VIATICOS_AREA	Es el área u oficina en donde trabaja la persona a viajar
VC_VIATICOS_USUARIOS	Es el nombre de la persona que va a viajar
DT_VIATICOS_FECHAS	La fecha de salida
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	La fecha de retorno
VC_VIATICOS_RUTA	Es la ruta que va a tomar la persona por ejm: Lima-Piura-Lima
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	Costo de los pasajes
DC_VIATICOS_VIA_N	Importe de viáticos que se le otorga
DC_VIATICOS_TOTAL_N	Total de viáticos incluyendo el pasaje
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La resolución con la que la persona sale de viaje

Por ejemplo: Si el financiamiento son Recursos Ordinarios deberá poner 00

Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2

Por ejemplo: Si el tipo de ruta es terrestre se colocará 2 o si es aéreo se colocará 1 y así sucesivamente.

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

10 NOV 2016

[Firma]





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Bosque Tropical, Maravilla Natural del Mundo

Gestión de Servicio Social

GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO DIGITAL

GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Belén, 19 ABR, 2023

OFICIO (M) N° 004 -2023-GRL-GGR-GERTI

Señores:

ECON. JANETH ASIO MACEDO

Jefa de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales

ABOG. GUSTAVO DA SILVA GUERRA

Gerente Regional de Recursos Humanos

CPC. LUCIO AYAMBO CATASHUNGA

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad

LIC. SHEILY VILLANUEVA AMEZ

Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Ing. Civil. DINO PINCHI RUIZ

Gerente Regional de Infraestructura

Lic. Nit. JIMMY JONATHAN CACERES RIOS

Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública

EDWAR LOPEZ VELA

Jefe de la Unidad de Seguridad - Logística

Gobierno Regional de Loreto

Presente. -

Asunto: Convoco a reunión de trabajo

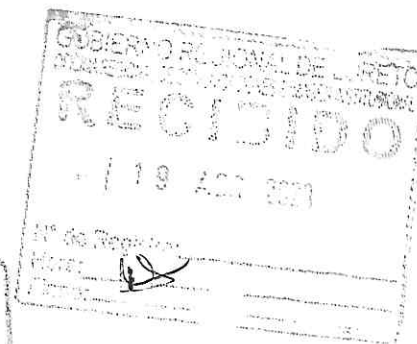
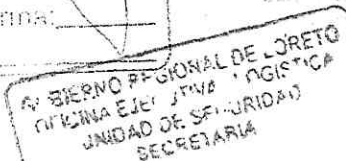
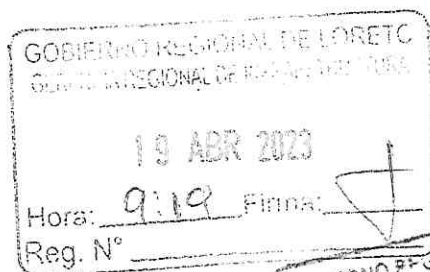
REF: Oficio (M) N° OFICIO (M) N° 0001-2023-GRL-GGR-GERTI/OESI

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a su vez convocar a la reunión de trabajo a los coordinadores y funcionarios designados de cada unidad orgánica, quienes son los responsables de actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar; en ese contexto se les invita a la capacitación presencial y virtual por los especialistas del Gobierno Digital, para el manejo del Aplicativo del PTE, a realizarse el día **jueves 20 de abril del 2023, a horas 10:00 a.m., lugar en la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información.**

Asimismo, se estará haciendo la entrega de Acceso con su receptiva acta de inducción, exhortándole la participación activa y comprometida de todos los coordinadores y funcionarios.

Sin otro en particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



Con copia:
- Archivo
GERTI
CAHV/rms

LISTA DE ASISTENCIA DE LOS COORDINARES DEL PTE

FECHA: 20/04/2023

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	UNIDAD ORGANICA	FIRMA
1	Luz Florella Hidalgo Rojas	45651307	Presupuesto	
2	Alexandra Vanessa Rojas Perceña	47620292	Contabilidad	
3	Luz Maria Ibarra de Vargas	05281002	✓	
4	Francisco Yacay Chacua Lopez	05261487	Unidad de Seguridad	
5	Dora Solange Varga Barchales	71000405	Logística	
6	Silvia Aydeli Luwiga Lopez	965613757	Planeamiento	
7	Pepeo Antonio Ruiz Acosta	05314128	BENEFICIA PRESTACIONAL RR.HH.	
8	Victor Josue Del Castillo Vela	737567099	IMAGEN INSTITUCIONAL	
9	Nancy Vargas Mejia	0144577	GRI	
10				



Gestión de Servicio Social

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°000-2023-GRL-GGR.

Belén, 24 de abril del 2023.

VISTOS: El Proveído N°.... de la Gerencia General Regional, El Oficio N°0118-2023-GRL-GGR-GERTI, de la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información; donde el Gerente peticiona Modificar y Derogar Resolución Gerencial General Regional de los años 2016 y 2017, y Aprobar “Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto”, y;



CONSIDERANDO:

Que, con Informe N°007-2023-GRL-GGR-GERTI/a-tics: bmb, de fecha 24 de abril del 2023, el Equipo Técnico de Gobierno y Transformación Digital, de la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información, informo al Gerente Regional de Tecnologías de la Información, modificar y derogar resoluciones gerenciales regionales de los años 2016 y 2017, y aprobar directiva general de normas para organizar, publicar y actualizar información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto;

Que, mediante Oficio N°248-2023-GRL-GGR-GERTI, de fecha 25.04.2023 fue elevada la solicitud de modificación y derogación de Resoluciones 2016 y 2017, y aprobar directiva, a la Gerencia General Regional, para los fines de su trámite correspondiente;

Que, mediante Proveído N°...., fue derivado los actuados de la solicitud de Modificación de Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, F: 28.06.2017, en todos sus extremos, Directiva N°015-2017-GRL-GGR/OEDII: “Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto” y derogación de la Resolución Gerencial General Regional N°1239-2015-GRL-GGR, F: 09.11.2016, de la Directiva N°005-2016-GRL-GGR-OEDII: “Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto”

Que, mediante el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N°27680 – Ley de la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley de Reforma de los artículos 91°, 191° y 194° y la Ley N°30305 – Ley de Reforma de los artículos 191°, 194°, y 203°, en el sentido que cambia la denominación de Presidente Regional a Gobernador Regional y de Vicepresidente Regional a Vicegobernador Regional. Así mismo precisa que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Constitución Política del Perú, en su Título de la persona y de la sociedad, Capítulo I, Derechos fundamentales de la persona, artículo 2 de los derechos fundamentales que toda persona tiene, en su numeral 5 señala “a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Exceptuándose las informaciones que afecten la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional”;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1353 se crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para fortalecer el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses; señalando el inciso 8 del artículo 4, que la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por competencia supervisar el cumplimiento de la actualización del Portal de Transparencia;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como finalidad, promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el Título II, Portal de Transparencia artículo 5 de la Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de Internet de la siguiente información: Datos generales de la entidad de la Administración Pública, información presupuestal, adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos, así como las actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad y la información adicional que la entidad considere pertinente;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital, y, establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso responsable de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, en el Artículo 4 de la finalidad, numeral 4.1 indica que el fin es mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general;

Que, en el numeral 23.2 del artículo 23 de Datos, señala que las entidades de la Administración Pública administran sus datos como un activo estratégico, garantizando que estos se recopilen, procesen, publiquen, almacenen y pongan a disposición durante el tiempo que sea necesario y cuando sea apropiado, considerando las necesidades de información, riesgos y la normatividad vigente en materia de gobierno digital, seguridad digital, transparencia, protección de datos personales y cualquier otra vinculante;

Que, en el numeral 5.9 del artículo 5, se establece que los datos se encuentran abiertos y disponibles de manera inmediata, sin comprometer el derecho a la protección de los datos personales de los ciudadanos;

Que, el artículo 25, establece el "Marco de Gobernanza y Gestión de Datos del Estado Peruano está constituido por instrumentos técnicos y normativos que establecen los requisitos mínimos que las entidades de la administración pública deben implementar conforme a su contexto legal, tecnológico y estratégico para asegurar un nivel básico y aceptable para la recopilación, procesamiento, publicación, almacenamientos y apertura de los datos que administre";

Que, el Decreto de Supremo N°029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, establece en su Artículo 25, que los Proveedores Públicos de Servicios Digitales (PPSD), inciso 25.2 tienen las siguientes obligaciones: g) Diseñar el servicio digital a fin de que la información entregada al ciudadano y persona en general tenga un alcance acorde al ámbito de acción que tiene la entidad, y de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, (...);

Que, en el Artículo 70, Datos Gubernamentales, inciso 70.1, los datos gubernamentales son aquellos datos que las entidades públicas recopilan, producen, procesan, analizan, publican, almacenan, distribuyen y ponen a disposición en el ejercicio de sus funciones y cuando corresponda atendiendo las normas en materia de transparencia, datos personales y datos abiertos. Los datos gubernamentales se organizan en datos maestros y datos complementarios (...);

Que, la transformación digital es un proceso crítico para el bienestar de la población y la confianza digital es un componente de dicha transformación digital que tiene como ámbitos la protección de datos, transparencia, seguridad digital y protección del consumidor en el entorno digital; y atendiendo a ello, mediante Decreto de Urgencia N° 006-2020 donde se creó el Sistema Nacional de Transformación Digital, y mediante Decreto de Urgencia N° 007-2020 se establecieron medidas necesarias para garantizar la confianza de las personas en su interacción con los servicios digitales prestados por entidades públicas y organizaciones del sector privado en el territorio nacional;

Que, con la Ordenanza Regional N°004-2022-GRL-CR, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones ROF-GOREL, y, grafica el Organigrama Estructural, aprobado mediante Ordenanza Regional N°010-2021-GRL-CR", se han modificado las denominaciones de la mayoría de las unidades orgánicas en el Gobierno Regional de Loreto. Asimismo, se ha iniciado la nueva gestión 2023-2026, con nuevo staff de funcionarios.

Que, en ese lineamiento, con Resolución Ejecutiva Regional N°149-2023-GRL-GR, fecha 20.02.2023, se ha designado a los funcionarios responsables de actualizar la información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno



Regional de Loreto, PTE-GOREL, Ing. Sist. Carlos Alberto Heras Vergara, y de la entrega de información al Abog. Juan Pio Flores Tang.

Que, con Oficio Múltiple N°004-2023-GRL-GGR-GERTI, de fecha 19.04.2023, se ha solicitado a las unidades orgánicas poseedoras de información la designación del COORDINADOR, quien será el responsable de brindar información para el PTE-GOREL. Al cual se dio respuesta oficializando su designación. En esa misma acción, se ha solicita a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital la capacitación con fecha 20.04.2023, a horas 10.00 am., asistiendo para tal acto los coordinadores de la Gobernación Regional a cargo de la Oficina de Protocolo, la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública, la Oficina Ejecutiva de Logística, la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, Seguridad, Gerencia Regional de Infraestructura (...), como se detalla en el formato de asistencia. Asimismo, se hizo entrega de las credenciales para la subida de información, mediante el ACTA DE INDUCCION AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR PTE, del Gobierno Regional de Loreto. Quedando pendiente de entrega la DIRECTIVA.



Que, actualmente, se encuentra vigente la Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, con Fecha 28.06.2017 que aprueba la Directiva General N° Directiva N°015-2017-GRL-GGR/OEDII: "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto, la cual se encuentra desactualizada en el contenido informativo y normas digitales vigentes.

Que, mediante Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD, se aprobaron los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública; cuyo objeto es establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, como herramienta de transparencia activa y proactiva, a fin de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública;

Que, en ese contexto, la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información, a través de su documentos de Vistos, propone la Directiva N°001-2023-GRL-GGR-GERTI: "Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto", la cual, tiene como finalidad establecer los lineamientos para la organización, publicación y actualización del contenido del Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto (GOREL), para garantizar un mecanismo eficiente que asegure la publicación de información de manera transparente, veraz y en forma oportuna; concluyendo, asimismo, la derogación de la Resolución Gerencial General Regional N°1239-2015-GRL-GGR, con Fecha 09.11.2016. de la Directiva N°005-2016-GRL-GGR/OEDII: "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto"

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, mediante su documento de Vistos, emite opinión legal favorable a la propuesta formulada por la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información;

Que, el Titular del Pliego, Mediante Resolución Ejecutiva Regional N°373-2016-GRL-P, de fecha 11 de Julio del 2016, en su artículo 1°, inciso c) delega a la Gerencia General Regional, la facultad de aprobar Directivas e instructivos para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y/o proyectos. Por lo que, el/la Gerente General Regional, tiene la facultad de aprobar, modificar y/o derogar las normativas internas y todas aquellas cuyo alcance sea a más de un órgano del Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a la normativa aplicable



Que, estando el Informe Legal con las visaciones del Gerente Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, Gerencia Regional de Recursos Humanos, la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Loreto, y;

En uso de sus atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por ordenanza Regional N°04-2022-GRL-CR, de fecha 11 de marzo del 2022.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución.

DEROGAR la Resolución Gerencial General Regional N°1239-2015-GRL-GGR, con Fecha 09.11.2016, de la Directiva N°005-2016-GRL-GGR/OEDII: "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto".

Artículo 2.- Modificar en todos sus Extremos la RGGR.

Modificar la Resolución Gerencial General Regional N°949-2017-GRL-GGR, con Fecha 28.06.2017, de la Directiva N°015-2017-GRL-GGR/OEDII: "Normas para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", en todos sus extremos.

Artículo 3.- Aprobar la Directiva.

La Directiva N°001-2023-GRL-GGR-GERTI: "Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto", la misma que consta de nueve (09) Títulos y diecisiete folios (17), que visados al margen forman parte íntegra de la presente resolución.

Artículo 4.- Distribución de Resolución y Directiva.

Remitir copia de la presente Resolución y la Directiva aprobada, a todas las unidades orgánicas poseedores de información para ser publicado en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 5.- Publicación y Archivo Digital.

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Loreto (www.gob.pe/regionloreto), subida y archivo en Normativas Regionales Digitales, Instrumentos de Gestión, SISDOC (<https://aplicativo04.regionloreto.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y Publíquese.



“Directiva General de Normas para la Organización, Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, del Gobierno Regional de Loreto”

Número:	001-2023-GRL-GGR-GERTI	N° Resolución:	0000-2023-GRL-GGR.	Fecha de Emisión:	00/00/00
Reemplaza a:	015-2017-GRL-GGR-OEDII	N° Resolución:	949-2017-GRL-GGR.	Fecha de Emisión:	28/06/2017
Ley que precede:	Ley N°27806 "Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública, y, el Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba su Reglamento.				
Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia Regional de Tecnologías de la Información				
Elaborado por:	Equipo Técnico GTD - GOREL, A-TICs bmb	Revisado por:	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	Aprobado por:	Gerencia General Regional

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos y gestiones que, regulen la actualización y la publicación de la información en el manejo de los recursos públicos. Información que debe ser publicada en obligatoriedad, por las unidades orgánicas poseedoras de información para el Portal de Transparencia Estándar (PTE-GOREL) del Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD

- 2.1. Consolidar la información regulada en el Texto Único de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 2.2. Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en el Gobierno Regional de Loreto, fomentando una cultura de transparencia hacia la ciudadanía.
- 2.3. Estandarizar los contenidos de información a través de formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía, con un lenguaje claro.
- 2.4. Elevar el nivel de transparencia del Estado, fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de gestión de la Administración Pública.
- 2.5. Lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), uniformizando los criterios y procedimientos de la entidad, en el cumplimiento de la normatividad que la precede.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, poseedores de la información de transparencia, funcionarios responsables y/o coordinadores designados, independientemente del régimen laboral o contractual al que este sujeto, de la actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar / PTE - GOREL.

IV. BASE LEGAL

▪ Norma Principal

- Constitución Política del Perú y su modificatoria.

▪ Norma sustantiva

- Ley N° 27867: "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales".

▪ Normas de Modernización de la Gestión Pública

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 0103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

▪ Normas de Gobierno Digital / Transformación Digital

- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Decreto Supremo 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- Decreto Legislativo 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto de Urgencia 006-2020, que crea el sistema nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N°157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N°006-2020.
- Decreto de Urgencia 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.

▪ Normativa Regional Institucional

- Ordenanza Regional N°004-2022-GRL-CR, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones ROF-GOREL, y, grafica el Organigrama Estructural, aprobado mediante Ordenanza Regional N°010-2021-GRL-CR".



V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES.

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

5.1.1. Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE):

Es el/la Funcionario/a público/a designado/a mediante Resolución Ejecutiva Regional, para recabar, registrar y mantener actualizada la información en el PTE, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública y su Reglamento.



5.1.2. Funcionario/a Responsable de Acceso a la Información (FRAI):

Es el/la Funcionario/a Público/a designado/a mediante Resolución Ejecutiva Regional, responsable de entregar la información de acceso público del Gobierno Regional de Loreto, solicitadas por las/los administrados a través de la Mesa de Trámite - Partes física, virtual o digital.

5.1.3. 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/la titular o un funcionario/a de la Alta Dirección en representación de su entidad.



5.1.4. Aviso de Sinceramiento:

En caso que el Gobierno Regional de Loreto no cuente con información en el Portal de Transparencia Estándar, o se encuentre en proceso de su formulación, debe publicar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres.

5.1.5. Contenido:

Es todo documento en Excel o PDF, enlaces imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del PTE., de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.



5.1.6. Coordinador/a de la Unidad Orgánica:

Es el/la servidor/a público designado/a para procesar o proveer la información necesaria para la actualización de la información en el PTE, según la periodicidad de la publicación señalada en el Lineamiento para la implementación y actualización del PTE en las entidades de la administración pública, aprobado mediante Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD.

5.1.7. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas:

Es el documento público que contiene debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero los ingresos, rentas, bienes, ahorros, inversiones, acreencias y pasivos, propios del obligado y comunes del matrimonio, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales, la especificación de derechos o participaciones propios del obligado y comunes del

matrimonio que mantengan con empresas, corporaciones, sociedades, asociaciones, fundaciones o cualquier otra forma asociativa privada, siempre que el régimen patrimonial sea el de sociedad de gananciales.

5.1.8. Declaración Jurada de Intereses:

Es el documento público que contiene información relevante referida a la Información de empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, en las que posea el declarante y/o su cónyuge o conviviente alguna clase de participación patrimonial o similar; constituidas en el país o en el exterior, información sobre las representaciones, poderes y mandatos otorgados al declarante y/o su cónyuge o conviviente, por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas., participación del declarante y/o su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior, participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales, participación en comités de selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada; y fondos por encargo, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, indicando su número de documento de identidad, sus actividades, ocupaciones y centros o lugares de trabajo actuales.

5.1.9. Información Pública:

Es toda información que el Gobierno Regional de Loreto ha generado u obtenido en el ejercicio de regular las funciones que legalmente le han sido conferidas, contenida en cualquier medio sea escrito, impreso, magnético o digital, que no se encuentre comprendida en las excepciones expresamente previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.10. 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.

5.1.11. Interoperabilidad:

Es la capacidad de interactuar que tienen las entidades públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

5.1.12. Órgano o Unidad Orgánica Poseedor de la Información:

Es aquel órgano y/o unidad orgánica del Gobierno Regional de Loreto que en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el/la administrado/a en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



5.1.13. Portal de Transparencia Estándar o PTE:

Es el canal digital de libre acceso que contiene información estandarizada e integral sobre la gestión del Gobierno Regional de Loreto, la cual 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, cuya publicación y actualización se sujeta a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones legales adicionales que resulten aplicables. Actualmente, se encuentra integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).

El Portal de Transparencia Estándar contiene iconografía amigable, claro y de fácil acceso a la ciudadanía, con gráficos estadísticos e integra información de fuentes oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Contraloría General de la Republica, Presidencia del Consejo de Ministros (...).

La información publicada en el portal de transparencia estándar es responsabilidad del Gobierno Regional de Loreto. El Portal permite a los usuarios hacer uso, descarga, copia, distribución de la información y generar obra derivada de la misma, debiendo citarse la fuente de origen.

5.1.14. Portal o Pagina Web Institucional:

Es la sede o canal digital a través del cual el Gobierno Regional de Loreto, publica 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 PTE. Su dominio administrado por el GOREL es: <https://regionloreto.gob.pe> Actualmente, el Portal institucional está integrado a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE), conforme el Decreto Supremo N° 033-2018-PCM y su dirección web es: www.gob.pe/regionloreto

5.1.15. Encargado/ a de generar la Información:

Personal que, en cumplimiento de las funciones o actividades asignadas en la entidad, genera o produce información cuya publicación es requerida para el Portal de Transparencia Estándar – PTE.

5.1.16. Módulo de Administración del Portal del Estado Peruano:

Modulo administrado por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros – SGTD/ PCM que contiene todos los rubros que se muestran en el Portal de Transparencia Estándar – PTE, Anexo N°02.

5.1.17. Registro de Visitas:

Es la plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los/las funcionarios/as y servidores/as del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden en el local de la entidad pública los/las funcionarios/as 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.



5.1.18. Rubros Temáticos:

Son los campos o secciones organizadas y establecidas en el PTE, para el registro y actualización de información, que consta de once (11) contenidos iconográficos amigables como, 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, Registro de Visitas, Información focalizada. Cuando se muestre el icono de color plomo es porque evidenciando la falta de registro o no aplique en la entidad.

La iconografía de los RUBROS TEMÁTICOS se muestra de la siguiente manera:

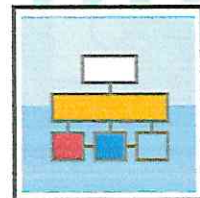


La información de los RUBROS TEMÁTICOS y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estandar y se clasifican en:



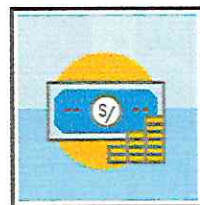
Datos Generales.

Información sobre el directorio de los funcionarios, dirección de la entidad, marco legal, normas emitidas como las ordenanzas regionales, resoluciones ejecutivas, gerenciales, declaraciones juradas y demás disposiciones legales.



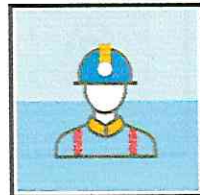
Planeamiento y Organización.

Información sobre los instrumentos de gestión, reglamentos, directivas, planes, políticas, informes de evaluación, recomendaciones de auditoría e información adicional.



Presupuesto.

Información sobre ingresos y gastos realizados y por realizar, préstamos, saldo balance y todos los datos relacionados con las actividades bancarias, contables y económicas de la entidad.



Proyectos de Inversión e Infobras.

Información de los proyectos de inversión y obras públicas, su ejecución financiado total o parcialmente con recursos públicos para generar, mejorar o recuperar bienes o servicios en un tiempo determinado.



5.1.19. **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.

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

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

5.1.22. **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE:** Es el sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

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

5.2 Ubicación del enlace del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

El Gobierno Regional de Loreto, consignará en su respectivo Portal o Pagina Web Institucional el enlace del Portal de Transparencia Estándar con el icono disponible en el módulo administrativo del PTE, el modelo es el siguiente:



5.3 De los accesos al aplicativo para los Coordinadores

El funcionario responsable de actualizar y subir información al Portal de Transparencia Estándar – PTE, debe solicitar a las unidades orgánicas poseedoras de información, la designación oficializada de los coordinadores/as, quienes son responsables de proveerle la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de

6.2 DEL AVISO DE SINCERAMIENTO

- 
- 
- 6.2.1 Se debe publicar un aviso de sinceramiento con la fecha y con la firma o sello de el/la responsable del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.
- 6.2.2 El aviso de sinceramiento debe ser elaborado y publicado por el órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información que brinda información al PTE.
- 6.2.3 Esta publicación se debe realizar en un formato de documento portátil (PDF), para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:
- La vigencia del Aviso de Sinceramiento es semestral cuando:
 - La información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.
 - La información no se ha generado en un periodo determinado.
 - La vigencia del Aviso de Sinceramiento es permanente:
 - Cuando el GOREL por su naturaleza jurídica no esté obligado a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
 - Por la pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Se debe indicar de manera breve las medidas adoptadas, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y el área encargada de ello.
- 6.2.4 La publicación del aviso de sinceramiento debe ser comunicada al FRPTE - GOREL, dentro del plazo establecido.
- 6.2.5 Para el caso de la publicación de información adicional, esta debe ser remitida a el/la FRPTE-GOREL, en formato digital, previa coordinación. Asimismo, la información en digital debe ser idéntica a la información que obra en los archivos administrativos.

6.3 PLAZOS

Cumplimiento por parte de:

- 
- 6.3.1 El/la Funcionario Responsable de la Unidad Orgánica, informará a la Gerencia General Regional y al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar- PTE de la designación de/la coordinador/a:
- Al día hábil siguiente de la designación.
- 6.3.2 El/la FRPTE del GOREL, informara sobre la periodicidad con la que debe publicarse la información en el Portal de Transparencia Estándar- PTE:
- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
 - Si la información debe ser publicada mensualmente.
 - Si la información debe ser publicada diariamente.
- 6.3.3 El/ la encargado/a de generar la información suministrará/ entregará/ registrará en los módulos de administración del Portal de Transparencia Estándar – PTE, según sea el caso, la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar – PTE:

- Si la información debe ser publicada en forma **ANUAL (01 Año)**, la primera semana Enero.

Como: Informe de monitoreo y evaluación del PEI, PDRC/PDLC, POI, Plan de Gobierno Digital, Saldo de balances, Información de Audiencias Públicas, Información de los Consejos de Coordinación o Regionales.

- Si la información debe ser publicada en forma **SEMESTRAL (06 meses)**, la primera semana del mes Julio, Enero.

Como: Recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por la OCI.

- Si la información debe ser publicada en forma **TRIMESTRAL (04 meses)**, la segunda semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

Como: Ejecución de los Proyectos de inversión, Adicionales de Obras, Liquidaciones de Obras, Informes de Supervisión de Contratos, Laudos arbitrales, Actas de Conciliación, Informe de monitoreo, y, evaluación del POI.

- Si la información debe ser publicada en forma **MENSUAL (30 días)**, a más tardar dentro de los 5 días hábiles de cada mes.

Como: Listado del Personal de Régimen 276, CAS, 728 u otros, contratación de bienes y servicios, pasajes, viáticos.

- Si la información debe ser publicada en forma **DIARIA (8hrs)**, al inicio de la jornada laboral diaria.

Como: Agenda del titular del Gobernador Regional y de la alta dirección, Comunicados, informes oficiales, notas de prensa, Registro de visitas a funcionarios/as públicos.

6.3.4 El/la Coordinador/a de la unidad orgánica suministrará o remitirá la información al/la Responsable de Portal de Transparencia Estándar – PTE, luego de su debida verificación:

- Si la información debe ser publicada en forma **ANUAL**, la segunda semana Enero.
- Si la información debe ser publicada en forma **SEMESTRAL**, la segunda semana del mes Julio, Enero del año fiscal.
- Si la información debe ser publicada en forma **TRIMESTRAL**, la segunda semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año fiscal.
- Si la información debe ser publicada en forma **MENSUAL**, a más tardar dentro de los 8 días hábiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada en forma **DIARIA**, al inicio de la jornada laboral diaria.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1 PROCEDIMIENTOS SEGÚN EL RUBRO TEMÁTICO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR:



7.1.1 Información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar – PTE a través de la consulta directa:

7.1.1.1 El rubro temático **Información Presupuestal** que contiene información sobre la Fuente de Financiamiento, Genérica de Gastos y Genérica de Ingresos se visualiza a través de la consulta directa del Portal de Transparencia Estándar – PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

7.1.1.2 El rubro temático **Información de Proyectos de Inversión** que contiene información sobre los proyectos de inversión pública de la entidad se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar – PTE a través de la consulta del Portal de Transparencia Estándar – PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

7.1.1.3 El rubro temático **Información de Contrataciones**, la información sobre los Procesos de Selección y Exoneraciones se visualizan a través de una consulta directa del Portal de Transparencia Estándar – PTE al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

7.1.1.4 El rubro temático **Infobras** se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar – PTE a través de una consulta directa con el sistema Infobras que administra la Contraloría General de la Republica.

7.1.2 Información que se registra y actualiza a través de los Módulos de Administración del Portal del Estado Peruano – Sección Portal de Transparencia Estándar.

A cargo de la Gerencia Regional de Administración:

- **Rubro temático Datos Generales:** Declaraciones Juradas de Interés, Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Renta, a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos, con cargo al FRPTE.
- **Rubro temático Información de personal** en cualquiera de sus modalidades contractuales, a cargo de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- **Rubro temático Contrataciones:**
 - Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra: Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, áreas de Bienes y Servicios, Programación.
 - Viáticos: Oficina Ejecutiva de Contabilidad
 - Telefonía: Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, área de Servicios.
 - Publicidad: Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, área de Servicios.
 - Unidades Orgánicas (Comités de Selección): Oficinas Ejecutiva de Logística y Servicios Generales – área Programación.

Las/os Coordinadores/as con las credenciales de usuario y clave proporcionado por la SGTD, les permitirá el acceso únicamente al módulo que el FRPTE les




PCM
Presidencia del Consejo de Ministros

MODULO DE ADMINISTRACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR


Perú, 24 de Abril de 2023
 Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia


 Usuario:
 Gobierno Regional de Loreto (GOREL)

Gobierno Regional de Loreto (GOREL)
 Ruta Transparencia: Ver Ruta

Tiempo que queda de sesión: 20 minutos.

Activar Reportes Directos
 Datos del Responsable de Transparencia y Acceso a la Información

MÓDULOS DE MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PTE

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

Registro de visitas

Información Focalizada

MÓDULO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Evaluación

Contáctenos

Reportes de acceso

Cerrar sesión | Descargar validador de cargas masivas | Descargar manual | Descargar logos | Menú principal

Módulo de Administración del Portal de Transparencia Estándar
 Desarrollado y mantenido por la Dirección de Gobierno Digital - GDD
 Consultas: 015/006-8000000000-5103-5123
 e-mail: mntad@ayni.gob.pe; gdd@gob.pe