



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AMAG



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA N° 002-2013-AMAG/DG

I. OBJETIVO

Establecer normas y lineamientos internos que regulen los procedimientos a seguir para que la Academia de la Magistratura - AMAG pueda dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806 y sus modificatorias.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación al personal que labora en la AMAG, su ámbito de aplicación comprenderá:

- A los funcionarios designados responsables de proporcionar la información, a la persona natural o jurídica (peticionante) que lo solicite en el marco de la Ley.
- Al funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Institucional,
- A todos aquellos trabajadores, cualquiera sea su cargo o ubicación, que hayan elaborado u obtenido la información requerida, o que la tengan en posesión o bajo su control, ya sea para ser entregada al funcionario encargado de proporcionarla al peticionante, o para el funcionario encargado de publicarla en el Portal de Transparencia Institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura - Ley N° 26335.
- Resolución N° 06-2012-AMAG-CD, que aprueba el Estatuto de la Academia de la Magistratura de fecha 12-09-2012.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, la que en lo sucesivo para los efectos de la presente Directiva se denominará **La Ley**.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, a la que adelante en la presente Directiva se denominará el **Reglamento de la Ley**.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, a la que



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AMAG

adelante en la presente Directiva se le denominara **Portal de Transparencia Estándar**.

- 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".
- Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM que aprueba la modificación del artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- Resolución N° 068-2011-AMAG-CD/P, que aprueba la designación de los coordinadores responsables del procesamiento de la información a publicarse en el Portal de Transparencia de la AMAG.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, publicado el 14-06-2013, mediante el cual se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, publicado el 02 de octubre de 2013, mediante el cual se modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública"

IV. RESPONSABILIDAD

Serán los responsables de ejecutar las acciones de su competencia para el fiel cumplimiento de la presente Directiva, los siguientes funcionarios:

- 4.1 El Director General y el Secretario Administrativo, cada uno dentro del ámbito de sus respectivas competencias funcionales, serán los responsables de supervisar el fiel cumplimiento de la presente Directiva y evaluar sus resultados.
- 4.2 El funcionario de cada Sede Desconcentrada de la AMAG, designado como responsable de entregar la información de Acceso Público, a quien lo solicite (peticionario).
- 4.3 Los coordinadores de las Unidades Orgánicas designados como responsables del procesamiento de la información a publicarse en el Portal de Transparencia, quienes deberán cumplir con la publicación el Módulo de Registro del Portal de Transparencia y/o remisión de la información de su competencia, dentro de los plazos establecidos, siendo responsables de la información que procesen, posean o produzcan.
- 4.4 El funcionario designado como responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia de la AMAG, quién deberá apoyar en los casos necesarios con la publicación de la información remitida por los coordinadores responsables del procesamiento.
- 4.5 Todos los funcionarios o servidores de la Unidades Orgánicas u Órganos de la AMAG, cualquiera sea su cargo o ubicación, que posean o controlen información, deberán atender en forma oportuna la información solicitada en el marco de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 4.6 Los funcionarios y el personal que incumplieran las obligaciones establecidas, o que obstaculicen la entrega de información generarán responsabilidad, siendo pasibles de las sanciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificatorias.

V. PROCEDIMIENTOS

5.1 DESIGNACION DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES

- 5.1.1 La Dirección General propondrá al Titular del Pliego, elevando un proyecto de resolución, la designación del funcionario responsable de entregar la información de acceso público, tanto de la Sede Principal como de las Sedes Desconcentradas, así como la designación del funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia de conformidad con La Ley y Reglamento de la Ley. En la misma propuesta de resolución deberá designarse a cada uno de los responsables alternos en remplazo de los titulares en caso de ausencia del titular.
- 5.1.2 Los nombres de los funcionarios designados como responsables, tanto para entregar la información de acceso público, como para implementar y actualizar el Portal de Transparencia, y sus respectivas resoluciones de designación, deberán publicarse en el Portal de Transparencia y encontrarse permanentemente a disposición de los interesados.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

- 5.2.1 Cualquier persona natural o jurídica (peticionario) tiene derecho a solicitar y obtener información de la AMAG.
- 5.2.2 Conforme a lo establecido en la normativa vigente, la persona peticionante, deberá solicitar por escrito a través de la Mesa de Partes o Unidad de Recepción de la Sede Lima o Sedes Desconcentrada, la información de su interés, pudiendo utilizar para tal efecto el **Formulario**: "Solicitud de Acceso a la Información Pública", dirigido al funcionario designado como responsable de entregar la información de acceso público.

El uso del formulario de solicitud es opcional, sin embargo la solicitud a presentar por cualquiera de los medios idóneos (vía dirección electrónica o a través del Portal de Transparencia, a partir de la fecha en que se implementen) deberá contener la información indicada en los literales a, b, c, d, e y f del artículo 10° del D.S. N° 070-2013-PCM, mediante el cual se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D. S. N° 072-2003-PCM, publicado el 14-06-2013,

(El formulario modelo estará disponible en el Portal de Transparencia de la página web institucional).

- 5.2.3 Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de manera incorrecta, la Mesa de Partes o Unidad de recepción





de la Sede Lima o Sedes Desconcentradas, deberá canalizar la solicitud al funcionario responsable que corresponda.

- 5.2.4 En caso que la solicitud de información no cumpla con lo establecido en los literales a, c. y d del artículo 10° del D.S. N° 070-2013-PCM, mediante el cual se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, procederá la subsanación dentro de los dos días hábiles de comunicada, caso contrario se dará como no presentada.

La subsanación debe solicitarse en un plazo máximo de los dos días hábiles de recibida, de no efectuarse el pedido de subsanación durante el mismo, se entenderá por admitida la solicitud.

- 5.2.5 El funcionario responsable de entregar la información de acceso público deberá proporcionarla al solicitante en un plazo no mayor de siete días útiles, computados a partir del día siguiente de recibida la solicitud, bajo responsabilidad, plazo que excepcionalmente podrá prorrogarse por otros cinco días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, debiendo en ese supuesto comunicar por escrito, antes del vencimiento del plazo original, las razones por las que hará uso de tal prórroga, ya que de no hacerlo se considerará denegado el pedido.

- 5.2.6 A efectos que el funcionario responsable de entregar la información de acceso público, cumpla con la entrega al peticionario dentro de los plazos señalados en La Ley, detallados en el considerado precedente, deberá realizar las siguientes acciones:

- En el término de las 24 horas de recibida la solicitud de acceso público, o subsanada esta, deberá requerir dicha información al funcionario(s) o servidor poseedor o que debiera tener en su poder dicha información, a fin que esta sea remitida al funcionario responsable, en el tiempo más breve y bajo responsabilidad.
- En caso de que los funcionario(s) o servidor poseedor de la información, requieran mayor tiempo por dificultades para reunirla, o hubiera total o parcialmente, imposibilitando la atención de la solicitud dentro de los siete días útiles, de presentada o subsanada, antes del vencimiento de dicho plazo y bajo responsabilidad, se deberán informar de este hecho al funcionario responsable, con indicaciones del plazo aproximado requerido para completarla, para que de ser el caso, pueda a su vez comunicar la ampliación del plazo a que se refiere el párrafo precedente.

Considerando que la prórroga debe ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud de acuerdo al artículo 14° del Reglamento de la Ley, el funcionario o servidor poseedor de la información que considere requerir mayor plazo, deberá informar de tal situación al funcionario responsable del brindar la información máximo en el quinto día de recibida la solicitud.

- Siendo el plazo de prórroga excepcional de cinco días útiles, la búsqueda de la información o documentación a ser proporcionada por el funcionario





ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AMAG

o servidor poseedor de la misma, bajo responsabilidad, no deberá exceder de los cuatro días útiles, lo que posibilita la oportuna atención de la solicitud dentro del plazo legal.

- 5.2.7 En caso de incumplir los plazos establecidos en los párrafos precedentes el funcionario obligado a entregar, o de obstaculizar la entrega de información por el personal que la tiene en su poder o cualquier otro trabajo, generará responsabilidad, siendo el causante de dicho incumplimiento u obstaculización pasible de ser sancionado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de La Ley y artículo 7° del Reglamento de la Ley.

Dicho incumplimiento puede motivar que el solicitante considere denegado su pedido, pudiendo el requirente agotada la vía administrativa, optar con el proceso contencioso administrativo o el proceso constitucional del habeas data.

- 5.2.8 La denegatoria de brindar la información solicitada, conforme a lo establecido en los artículos pertinentes de La Ley, sólo podrá fundarse en las excepciones detalladas en los artículos 15°, 16° y 17° del TUO de La Ley, lo que deberá explicarse por escrito.

- 5.2.9 El pago de la tasa que deberá abonar el solicitante cuando corresponda, cuyo importe no deberá exceder del costo que irroque su reproducción, deberá constar en el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la AMAG.

- 5.2.10 La solicitud de información podrá ser respondida vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada así lo permita y siempre que el solicitante así lo haya precisado en su solicitud de información, en cuyo caso no se generará costo alguno al solicitante. Asimismo, podrá ser entregada a través de la Mesa de Partes o Unidad de Recepción de la Sede Lima o Sedes Desconcentradas, conforme la precisión efectuada en el artículo 15° del Reglamento de la Ley, previa presentación de la constancia de pago por costo de reproducción.

- 5.2.11 Los funcionarios responsables de entregar la información de acceso público, de la Sede Lima y Sedes Desconcentradas, deberán contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos las siguientes información:

- Fecha de presentación de la solicitud.
- Nombre del solicitante.
- La información solicitada.
- Tiempo en que se atendió la solicitud.
- Tiempo de respuesta que se brindó a la solicitud.
- Razones por que se denegó la solicitud.
- En caso la respuesta se haya realizado fuera de plazo legal, las razones del retardo.

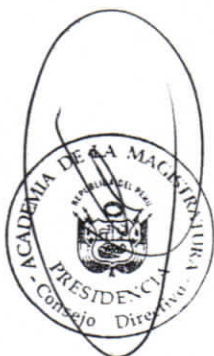
El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información.



4/

5.3 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL

- 5.3.1 El registro y actualización de información de los portales de transparencia se realizará en el Portal del Estado Peruano – PEP (www.peru.gob.pe), según lo indicado en el artículo 9° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP.
- 5.3.2 Cada coordinador responsable del procesamiento de la información ingresará al Módulo de Registro del Portal de Transparencia del inciso precedente, <http://www.peru.gob.pe/egovadmin/> con su usuario y contraseña para publicar y/o actualizar la información de su competencia.
- 5.3.3 El Responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia, gestionará los respectivos usuarios del inciso precedente.
- 5.3.4 La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 5.3.5 La Subdirección de Personal o su equivalente, será la responsable de ingresar la información del personal de la entidad directamente en el módulo de registro del Portal de Transparencia Estándar ubicado en el Portal del Estado Peruano.
- 5.3.6 La Subdirección de Personal o su equivalente, será la responsable de ingresar la información del personal de la entidad directamente en el módulo de registro del Portal de Transparencia Estándar ubicado en el Portal del Estado Peruano.
- 5.3.7 La información de contrataciones de bienes, servicios y obras se visualizará a través de una consulta directa desde el Portal de Transparencia Estándar al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- 5.3.8 La publicación en el Portal de Transparencia de la información a que se refiere los incisos 1, 4 y 5 del artículo 5 de la Ley, referida a Datos Generales de la Institución que incluyan disposiciones, comunicaciones emitidas, su organización, organigrama, procedimientos, el marco legal al que está sujeta y el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos e información adicional que la entidad considere pertinente, deberá ser remitida al responsable de la actualización del Portal de Transparencia, por el coordinador responsable del procesamiento de la información, para su publicación dentro de los 7 días útiles posteriores al vencimiento de cada mes, bajo responsabilidad.
- 5.3.9 Para la publicación en el Portal de Transparencia de la información a que se refiere los incisos 2 y 3 del artículo 5 de la Ley, referida a información presupuestal y de adquisición de bienes y servicios deberá ser remitida al responsable de la actualización del Portal de Transparencia, por el coordinador responsable del procesamiento de la información, para su publicación dentro de los 7 días útiles posteriores al vencimiento de cada trimestre, bajo responsabilidad.



Handwritten signature



ACADEMIA DE
LA MAGISTRATURA

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA AMAG

- 5.3.10 La información adicional no contemplada en los ítems precedentes, la cual se detalla en el Anexo 1 (según lo estipulado en el art. 1 de la resolución ministerial N°252-2013-PCM), deberá ser remitida trimestralmente al funcionario responsable del Portal, por los coordinadores responsables del procesamiento de la información, en el ámbito de su competencias, para la publicación en el Portal de Transparencia de la Institución, a más tardar hasta 12 días útiles posteriores al vencimiento de cada trimestre, bajo responsabilidad.
- 5.3.11 En el caso de información que requiera de aprobación previa, y que por tal motivo no pueda ser remitida dentro del plazo señalado precedentemente, el funcionario competente de su remisión deberá adoptar las previsiones necesarias a efectos de aminorar el retraso y sustentar por escrito las razones que lo originaron.
- 5.3.12 De acuerdo a los artículos 1°, 3°, el inciso 5) del artículo 5° de la Ley, la información cuya publicación se encuentra expresamente prevista por la Ley, en otras leyes, en el Reglamento y en otras normas, constituyen obligaciones mínimas y meramente enunciativas, por lo que las Entidades deben publicar en su Portal de Transparencia toda aquella información adicional que incremente los niveles de transparencia y resulte útil y oportuna para los ciudadanos.
- 5.3.13 El incumplimiento de los plazos establecidos en los párrafos precedentes por parte de los funcionarios y personal obligados, será de su exclusiva responsabilidad, siendo por lo tanto pasibles de ser sancionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de la Ley.

VI. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 6.1 Mediante D. S. N° 070-2013-PCM, se modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por D. S. N° 072-2003-PCM, publicado el 14-06-2013. La mencionada norma en su artículo 3°, incorpora al Reglamento el "Capítulo VI", referido a la Conservación de la Información, el cual consta de cinco artículos del 23° al 27°.
- 6.2 Los artículos incorporados en el Título VI, se dan en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21° de La Ley, que a la letra dice:

"Es responsabilidad del estado crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información pueda ejercerse a plenitud. En ningún caso la entidad de la Administración Pública podrá destruir la información que posea.

La entidad de la Administración Pública deberá remitir al Archivo Nacional la información que obre en su poder, en los plazos estipulados por la Ley de la materia. El Archivo Nacional podrá destruir la información que no tenga utilidad pública, cuando haya transcurrido un plazo razonable durante el cual no se haya requerido dicha información y de acuerdo a la normatividad por la que se rige el Archivo Nacional".

- 6.3 Conforme al artículo 15° y 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG vigente, la Unidad Orgánica encargada del Sistema de Archivo Institucional, es la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Dirección

General. En tal sentido corresponde a esta Unidad garantizar el acopio, organización y conservación de la información de todas las dependencias de la AMAG.

- 6.4 La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos públicos en la AMAG, se deben regir obligatoriamente por las normas y políticas emanadas del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.5 La Dirección General propondrá al Titular del Pliego, la designación de un funcionario, o la contratación de un Profesional Especialista en Archivos, quien se hará responsable de la implementación Sistema de Archivos AMAG en concordancia con el artículo 27° del D. S. N° 070-2013-PCM.
- 6.6 Conforme a lo establecido en el artículo 25° del D.S. N° 070-2013-PCM, el Funcionario Jefe o encargado de la Unidad de Trámite Documentario y el Subdirector de la Unidad de Informática, en forma coordinada diseñarán los procedimientos para la digitalización de los documentos e información, así como su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza.
- 6.7 Conforme a lo establecido en el artículo 26° del D. S. N° 070-2013-PCM, la búsqueda de archivos es gratuita, cuando esta se requiera. No se podrá cobrar monto alguno adicional al de reproducción de la información, indicado en el TUPA.

VII. VIGENCIA

- 7.1 La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 007-2005-AMAG y entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Titular del Pliego.

INFORMACION MINIMA A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AMAG

ACTIVIDADES			OFICINAS	OCI	SA					DA	DG		PRESIDENCIA
					LOG	PER	CONT y FIN	INF	SA		OPP	DG	UCPRI
10.1 DATOS GENERALES	10.1.1 Directorio												X
	10.1.2 Marco legal												
	10.1.3 Normas emitidas por la entidad											X	
	10.1.4 Declaración Jurada de Ingresos y bienes y Rentas								X	X		X	
10.2 PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	10.2.1 Instrumentos de gestión	a) El reglamento de organización y funciones-ROF							X			X	
		b) Manual de organización y funciones -MOF									X		
		c) Manual de clasificación de cargos				X							
		d) Cuadro de asignación de personal				X							
		e) Manual de procedimientos- MAPRO									X		
		f) Texto único de procedimientos administrativos-TUPA, registrado en el modulo TUPA de servicios al ciudadano.									X		
		g) Indicadores de desempeño.									X		
	10.2.2 Estructura de la Entidad	Organigrama									X		
	10.2.3 Planes y políticas	a) Políticas nacionales (de ser aplicable a la entidad)										X	
		b) Plan estratégico sectorial multianual-PESEM										X	
		c) Plan estratégico institucional- PEI										X	
		d) Plan operativo institucional- POI										X	
		e) Informe de gestión anual										X	
		f) Informe de seguimiento y evaluación de planes y políticas mencionadas en el inciso anterior										X	
	10.2.4 Las recomendaciones de los informes de auditoría	Las recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control que regulan la publicidad de dichos informes. Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.	X										
	10.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 1) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, asimismo, se publicará los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.									X	
10.4 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA		Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 2 art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.										X	
10.5 PARTICIPACIÓN CIUDADANA	a) Presupuesto participativo												
	b) Resumen ejecutivo de audiencia pública												
	c) Consejo de coordinación regional o local												
10.6 INFORMACIÓN DE PERSONAL		Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. La información de personal debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada, las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad, permitiendo además colocar las notas explicativas que sean necesarias para una mejor comprensión de la información por parte de la ciudadanía. Esta información comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Estado, identificando a las mismas, independientemente de la denominación que reciban aquellos o el régimen jurídico que los regule.				X							

INFORMACION MINIMA A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - AMAG

ACTIVIDADES		OFICINAS	OCI	SA					DA	DG		PRESIDENCIA	
				LOG	PER	CONT y FIN	INF	SA		OPP	DG	UCPRI	
10.7 INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	Conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM. Comprende la información detallada sobre todas las contrataciones de la Entidad	a) Proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras		X									
		b) Exoneraciones aprobadas		X									
		c) Penalidades aplicadas		X									
		d) Ordenes de compra y servicio		X									
		e) Gastos de viáticos y pasajes.		X									
		f) Gastos de telefonía.		X									
		g) Uso de vehículos.		X									
		h) Gastos por publicidad		X									
		i) Plan Anual de Contrataciones		X									
		j) La unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios		X									
10.8 ACTIVIDADES OFICIALES	Conforme al inc. 4) del art. 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.	k) La información sobre contrataciones, referidos a los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.		X									
		l) Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación		X									
10.9 Registro de Información sobre Obras Públicas del Estado – INFOBRAS	El Portal de Transparencia Estándar establecerá una consulta que permitirá visualizar la información del Registro de Información de Obras Públicas del Estado publicada en la página web de la Contraloría General de la República	a) Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección, actualizada diariamente.										X	
10.10 REGISTRO DE VISITAS		Las entidades del Estado, que intervengan de modo directo o indirecto en la ejecución de obras públicas, deberán registrar la información requerida en INFOBRAS.											
		Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, debe contar como mínimo con la siguiente información: a) Número de visita. b) Hora de ingreso c) Datos del visitante: nombre, tipo del documento de identificación, número del documento de identificación e institución a la que pertenece. d) Motivo de la visita. e) Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en la que labora. f) Hora de salida					X						
10.11 INFORMACIÓN ADICIONAL		a) Comunicados notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas, actualizadas y organizados en orden cronológico										X	
		b) Formato de solicitud de acceso a la información pública. En formato descargable y en versión digital para ser enviada a través de la web en caso la entidad haya previsto esta modalidad.									X		
		c) se publicará los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.				X							
		d) Otra información que la entidad considere relevante para la ciudadanía										X	

La información para la publicación mensual o trimestral, se entrega como máximo a los 7 días útiles del siguiente mes.
El CAP, Directivas, Lineamientos, MOF, Organigrama y TUPA, sólo se envía en casos de actualización.
Para mayor detalle de la información a publicar por incisos del art. 10° ver el Anexo 2 RM N°252-2013-PCM.

