Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 032 -2015/DP

Lima, 02 SET. 2015

VISTO:

El proyecto de "Directiva para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882, y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en adelante la LEY, su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM y modificatoria, en adelante el REGLAMENTO, tienen por finalidad promover la transparencia de los actos de 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, en observancia de lo dispuesto por el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú, se aprobó la "Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública" de la Defensoría del Pueblo, a través de la Resolución Defensorial N° 41-2001/DP, y posteriormente, actualizada por las Resoluciones Defensoriales N° 007-2003/DP y N° 019-2005/DP;

Que, asimismo, por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP - "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" y sus modificatorias, que establece los criterios para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y contiene formatos estándares con información de obligatoria difusión, complementaria a las disposiciones establecidas en la LEY y el REGLAMENTO;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 5° y 25° del precitado Texto Único Ordenado de la LEY, la entidad tiene la obligación de publicar trimestralmente en su portal institucional la información sobre su organización, procedimientos, marco legal, disposiciones y comunicados emitidos, información presupuestal, información sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, actividades oficiales, información de personal, indicadores de desempeño e información adicional que la entidad considere pertinente;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM se aprobó la implementación del Portal de Transparencia Estándar, herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad pública registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la LEY y en los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere pertinente publicar;

Defensoría del Pueblo

Que, en ese sentido, resulta necesario establecer las normas y procedimientos que regulen el suministro, la actualización, y la publicación de la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo, conforme a lo dispuesto por el marco normativo antes reseñado;

Que, el artículo 3° del REGLAMENTO dispone que son obligaciones de la máxima autoridad de la Entidad, bajo responsabilidad, entre otras, adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad;

Que, por las consideraciones expuestas resulta procedente aprobar el proyecto de "Directiva para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo";

Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General y de las oficinas de Comunicaciones e Imagen Institucional, Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 6° y los literales d) y n) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa N° 0012-2011/DP y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 004-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "Directiva para la Organización y Publicación de la Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Defensoría del Pueblo", la misma que en veinte (20) páginas, consta de ocho (8) subtítulos y trece (13) anexos, que constituyen parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo (www.defensoria.gob.pe) y en el Portal Institucional, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Eduardo Vega Luna
DEFENSOR DEL PUEBLO (e)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 001-2015-DP

DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen el suministro, la actualización y publicación de la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar - PTE de la Defensoría del Pueblo.

II. FINALIDAD

Lograr una eficiente y oportuna publicación de la información exigida por las normas sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882.
- Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
- Ley Nº 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° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por la Ley Nº 29091.
- Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

- Resolución Ministerial Nº 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 Nº 203-2012-PCM y Resolución Ministerial Nº 252-2013-PCM.

- Resolución de Contraloría Nº 394-2013-CG, que aprueba la Directiva Nº 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".

- Acuerdo Nº 009-2012-Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.

IV. APLICACIÓN Y ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia obligatoria a todas las dependencias que produzcan o generen información que debe ser publicada en el PTE.

Asimismo, es de alcance a todo el personal de la Defensoría del Pueblo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que estén sujetos. Del mismo modo, en la medida que desempeñan funciones públicas, debe ser cumplida por los colaboradores de la Defensoría del Pueblo, quienes realizan Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, Voluntariado y la prestación del Servicio Civil de Graduandos (SESIGRA – DERECHO).

V. DEFINICIONES

5.1 Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI):
Órgano técnico especializado que depende directamente del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). Encargado de liderar los proyectos, la normatividad, y las diversas actividades que en materia de gobierno electrónico realiza el Estado. Asimismo tiene entre sus funciones la administración del PTE y su Módulo de Administración.

5. 2 Portal o Página Web Institucional:
Espacio virtual administrado por la Defensoría del Pueblo, su dominio es www.defensoria.gob.pe.

5.3 Portal de Transparencia Estándar (PTE):
Espacio virtual administrado por la PCM, a través de la ONGEI. Contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registra y actualiza su información, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y las normas que la desarrollan. El enlace del PTE se ubica en el lado derecho superior de la página web institucional, con un banner, identificándolo con la denominación Portal de Transparencia y el ícono de una lupa.

5.4 Módulo de Administración del PTE:
Módulo administrado por la PCM, a través de la ONGEI, su acceso es restringido a los/las usuarios/as encargados/as de registrar la información en el PTE.

5.5 Responsable del PTE:
Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional designado/a mediante Resolución Defensorial, quien tiene como función la implementación, administración y actualización del PTE.

5.6 Responsable de la dependencia:
Jefe/a de la dependencia que posee o produce la información que debe ser publicada en el PTE.

5.7 Coordinador/a de la dependencia:
Personal designado por el/la Responsable de la dependencia, encargado de registrar y actualizar la información a través del Módulo de Administración del PTE, conforme a los formatos estándares y dentro de los plazos establecidos.

5.8 Encargado/a de generar la información:
Personal que, dentro de las funciones que desarrolla en la institución, genera información requerida por las normas que regulan los portales de transparencia y la remite al/a la Coordinador/a de la dependencia.

El/la encargado/a de generar la información puede a su vez ser designado como Coordinador/a de la dependencia.

5.9 Formatos estándares:
Formatos habilitados por el Módulo de Administración del PTE.

5.10 Información periódica:
Es aquella que, según las normas que regulan los portales de transparencia, debe publicarse mensual, trimestral y semestralmente.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. 1 De las funciones del personal responsable
El personal que participa en el proceso de registro, publicación y actualización de la información en el PTE de la Defensoría del Pueblo tiene las siguientes funciones:

6.1.1 De las funciones de el/la Responsable del PTE

A. Monitorear que la información del PTE se encuentre actualizada, cumpla los formatos estándares y sea publicada de acuerdo a los plazos señalados por ley.

B. Organizar reuniones de trabajo con los/las Coordinadores/as de las dependencias.

C. Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM y la ONGEI cuando exista alguna dificultad técnica u observación con el

PTE y/o su Módulo de Administración, a fin de que se solucionen o realicen las gestiones correctivas pertinentes.

D. Informar a la Primera Adjuntía de los problemas que pudieran surgir en el proceso de publicación de la información.

E. Informar a la Primera Adjuntía de las dificultades en el suministro, actualización y publicación de reportes, a fin que se adopten las medidas correspondientes.

F. Sugerir la difusión de información adicional.

6.1.2 De las funciones de los/las Responsables de las dependencias

A. Designar y/o ratificar al/a la Coordinador/a de la dependencia semestralmente, lo cual deberá ser informado a la Primera Adjuntía y al/a la Responsable del PTE dentro de los primeros quince días del mes de enero y julio.

De presentarse la necesidad de un cambio de Coordinador/a de la dependencia antes del tiempo señalado, deberá avisarse inmediatamente a la Primera Adjuntía y al/a la Responsable del PTE el nombre de la persona designada.

B. Supervisar las funciones de el/la Coordinador/a de la dependencia y de los/las encargados/as de generar información.

C. Informar periódicamente al/a la Responsable del PTE de las dificultades en el suministro y actualización de información, a fin que se adopten las medidas correspondientes.

D. Informar al/a la Responsable del PTE de los inconvenientes técnicos que se presenten.

E. Sugerir la difusión de información adicional.

6.1.3 De las funciones de los/las Coordinadores/as de las dependencias

A. Recabar la información requerida dentro de su dependencia para ser difundida en el PTE.

B. Ingresar la información de manera correcta y completa, siguiendo los formatos estándares y dentro del plazo establecido.

C. Corroborar la información que se publicó, mediante visualización directa en el PTE.

D. Informar a los responsables de las dependencias en caso de advertir alguna falla técnica o inconveniente que les impida registrar o actualizar información.

E. Asistir a las reuniones de coordinación.

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Secretaría General ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Comunicaciones ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

F. Sugerir la difusión de información adicional.

6.1.4 De las funciones de los/las encargados/as de generar la información

A. Generar la información de manera correcta y completa, siguiendo los formatos estándares.

B. Entregar la información a los/las Coordinadores/as de las dependencias dentro de los plazos establecidos.

6.2 Pautas para la publicación y actualización de información en los Portales de Transparencia

6.2.1 Comunicación de fecha límite para registro de información

El/la Responsable del PTE enviará una comunicación, vía correo electrónico institucional, a los/las Responsables y Coordinadores de las dependencias indicando la fecha límite del registro de información. Sin perjuicio de ello, cada Coordinador debe tener en cuenta los plazos que las normas de transparencia establecen.

6.2.2 Formas de publicación en el PTE

A. Información que se publica y visualiza en el PTE a través de Consulta Directa

En el rubro Información Presupuestal, los reportes de Fuente de Financiamiento, Genérica Gastos y Genérica Ingresos se visualizan a través de una Consulta Directa desde el PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

De igual manera, en el rubro Información de Contrataciones, los reportes de Procesos de Selección y Exoneraciones se visualizan a través de una consulta directa desde el PTE al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Los/las Coordinadores/as de las dependencias implicadas[1] deberán verificar que los reportes publicados contengan información cierta, completa y actualizada. De existir alguna observación debe notificarse inmediatamente, vía correo electrónico institucional o memorando, al/a la Responsable del PTE, con conocimiento del Responsable de la dependencia, a fin de que se gestione con la ONGEI la corrección necesaria.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Secretaría General

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Racionalización y Estadística

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Comunicaciones

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

[1] - Para el rubro Información Presupuestal la dependencia implicada es la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE).
- Para el rubro Información de Contrataciones la dependencia implicada es el Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).

B. Información que se registra y actualiza mediante ENLACES del Módulo de Administración

La información a ser publicada mediante los ENLACES contenidos en el Módulo de Administración son: Declaraciones Juradas del rubro Datos Generales, Registro de Personal (D.L N° 728, 276 y 1057) del Rubro Información de Personal, listado de órdenes de servicio, viáticos, teléfonos, vehículos, publicidad y unidades orgánicas del rubro Información de Contrataciones.

Los/las Coordinadores/as de las dependencias, haciendo uso del usuario y contraseña proporcionado por la ONGEI, cargan y migran los reportes directamente en el Módulo de Administración del PTE, respetando los formatos habilitados por la ONGEI, así como los plazos establecidos.

De existir algún problema u observación debe notificarse inmediatamente, vía correo electrónico institucional o memorando, a el/la Responsable del PTE, con conocimiento de el/la Responsable de la dependencia, a fin de que se gestione con la ONGEI el soporte necesario.

C. Información a ser publicada mediante el soporte de la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones - OTIT

La OTIT publicará desde el Módulo de Administración, la información que corresponda a las dependencias que no cuenten con un usuario registrado y aquella que se sitúe en los ítems Información Adicional de cada rubro.

Los/las Coordinadores/as de las dependencias enviarán la información a la OTIT vía correo electrónico institucional, con copia al/a la Responsable del PTE, dos (02) días antes del vencimiento de los plazos establecidos por las normas de transparencia; debiendo publicarse en el PTE dentro del día útil siguiente.

La OTIT comunicará al/a la Responsable del PTE, vía correo electrónico institucional, la publicación ejecutada.

De existir algún problema u observación debe notificarse inmediatamente al/a la Responsable del PTE, a fin de que se gestione con la ONGEI el soporte necesario.

6.2.3 Corrección o modificación de la información publicada

En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada o corregida, deberá comunicarse a el/la Responsable del PTE dentro de los dos (02) primeros días hábiles luego de detectado el error o realizado el cambio.

6.2.4 Verificación de lo publicado

Una vez comunicada la finalización del proceso de publicación al/a la Responsable del PTE, éste/a deberá realizar una última verificación, a fin de detectar algún tipo de error o problema.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Cuando la información no pueda publicarse dentro de los plazos señalados por la norma, debido a problemas técnicos del Módulo de Administración, deberá comunicarse formalmente al/a la Responsable del PTE, explicando los inconvenientes.

Adicionalmente el/la Coordinador/a de la dependencia implicada elaborará el reporte informando que no pudo ser publicado con un aviso de sinceramiento como nota, y lo enviará a la OTIT, vía correo electrónico institucional, con copia al/a la Responsable del PTE para que sea publicado en la sección Información Adicional del rubro que corresponda del PTE.

7.2 Cuando la institución no realice algún tipo de actividad, que las normas sobre transparencia exigen publicar, la dependencia que debió encargarse de generar esta información elaborará un "aviso de sinceramiento" que lo indique, éste será remitido a la OTIT, vía correo electrónico institucional, con copia al/a la Responsable del PTE para que sea publicado en el PTE.

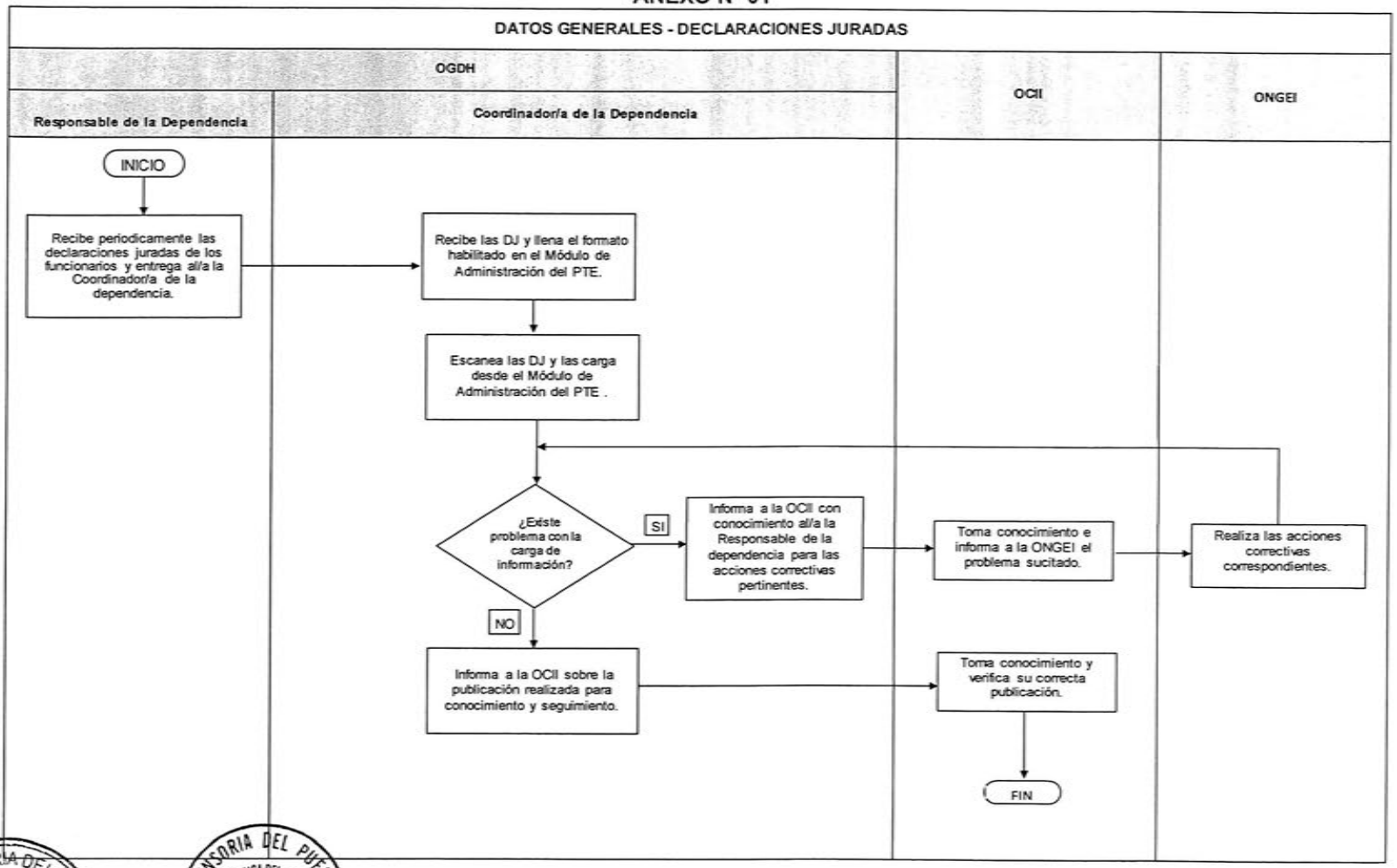
7.3 Todas las dependencias y funcionarios de la Entidad deben atender los requerimientos de información del/de la Responsable del PTE.

VIII. ANEXOS

- **Anexo Nº 01:** Flujograma Datos Generales - Declaraciones Juradas.
- **Anexo Nº 02:** Flujograma Planeamiento y Organización - Informes de Seguimiento PEI.
- **Anexo Nº 03:** Flujograma Planeamiento y Organización - Recomendaciones de Auditoría y su Estado de Implementación.
- **Anexo Nº 04:** Flujograma Rubro Información Presupuestal – Genérica de Gastos, Genérica de Ingresos y Gastos por Fuente de Financiamiento.
- **Anexo Nº 05:** Flujograma Rubro Información Presupuestal - Saldos de Balance.
- **Anexo Nº 06:** Flujograma Rubro Información de Personal – D.L N° 728, 276 y 1057.
- **Anexo Nº 07:** Flujograma Rubro Información de Personal - Defensor del Pueblo, Practicantes, Secigristas y Voluntarios.
- **Anexo Nº 08:** Flujograma Rubro Información de Contrataciones - Procesos de Selección y Exoneraciones Aprobadas.
- **Anexo Nº 09:** Flujograma Rubro Información de Contrataciones - Ordenes de Servicio, Gastos de Viáticos y Pasajes y Gastos de Telefonía.
- **Anexo Nº 10:** Flujograma Rubro Información de Contrataciones - Uso de Vehículos.
- **Anexo Nº 11:** Flujograma Rubro Información de Contrataciones - Actas de Conciliación y Laudos Arbitrales.
- **Anexo Nº 12:** Flujograma Rubro Información de Contrataciones - Unidad Orgánica.
- **Anexo Nº 13:** Flujograma Rubro Actividades Oficiales.

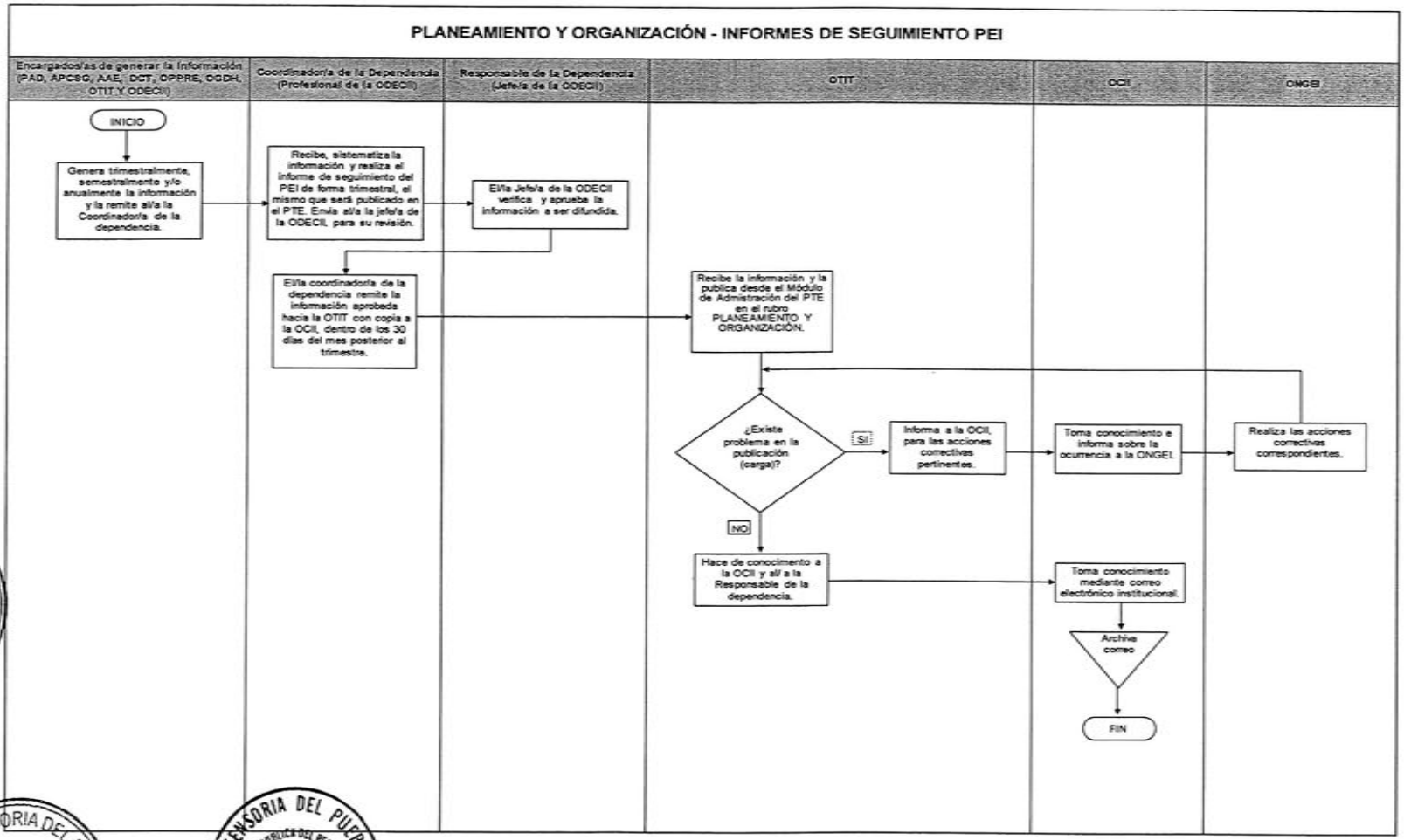
Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 01



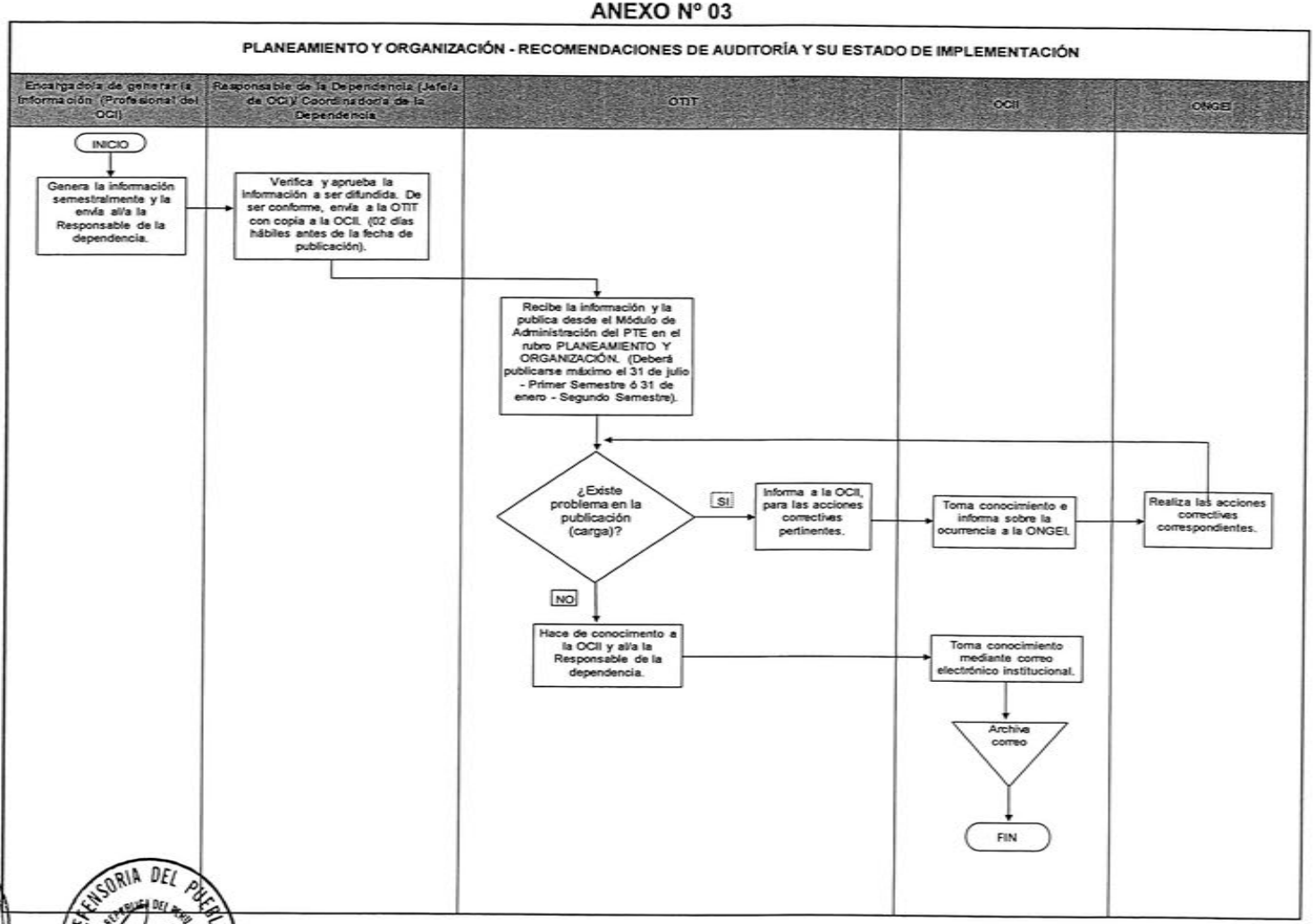
Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 02

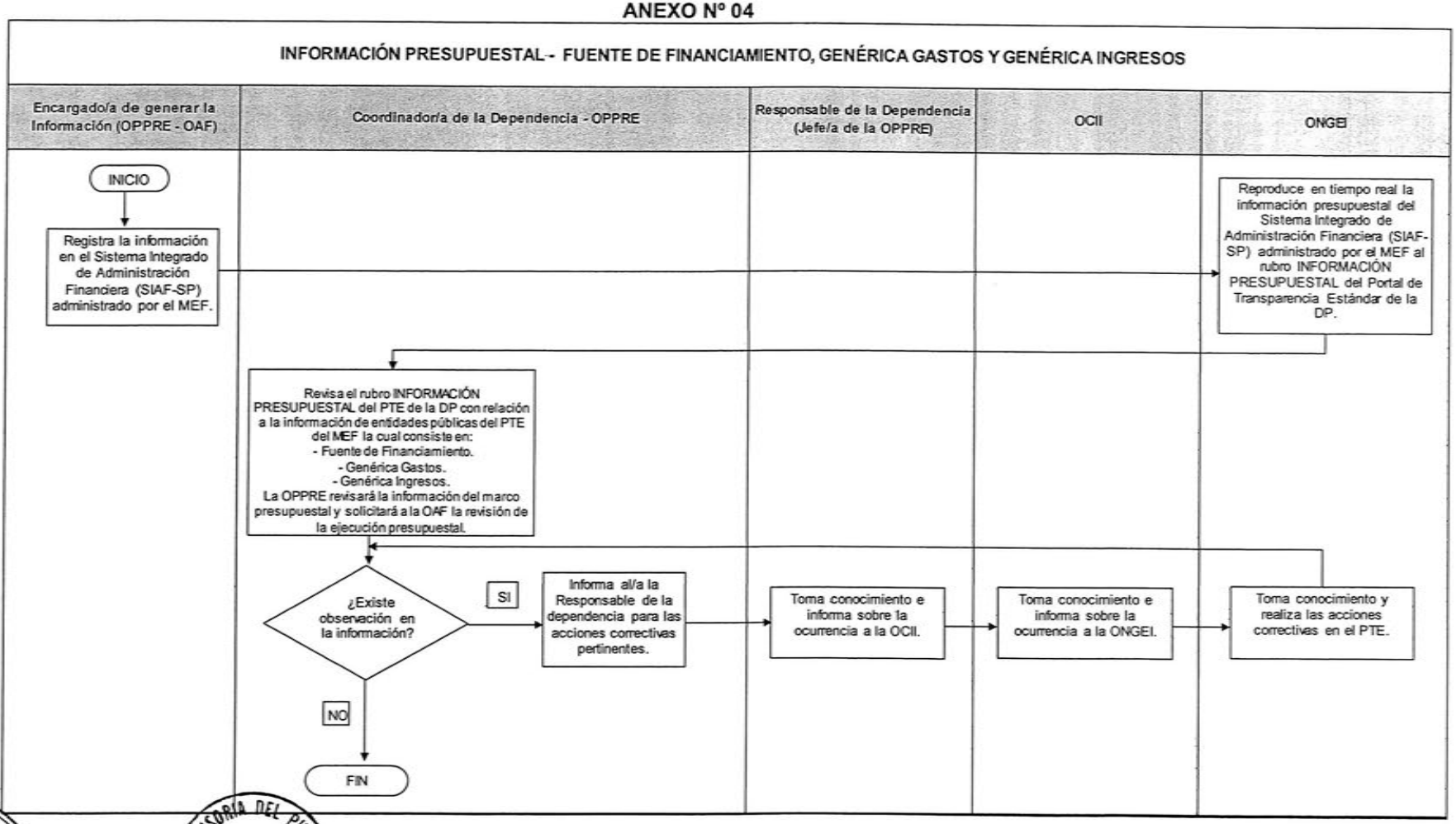


Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 03

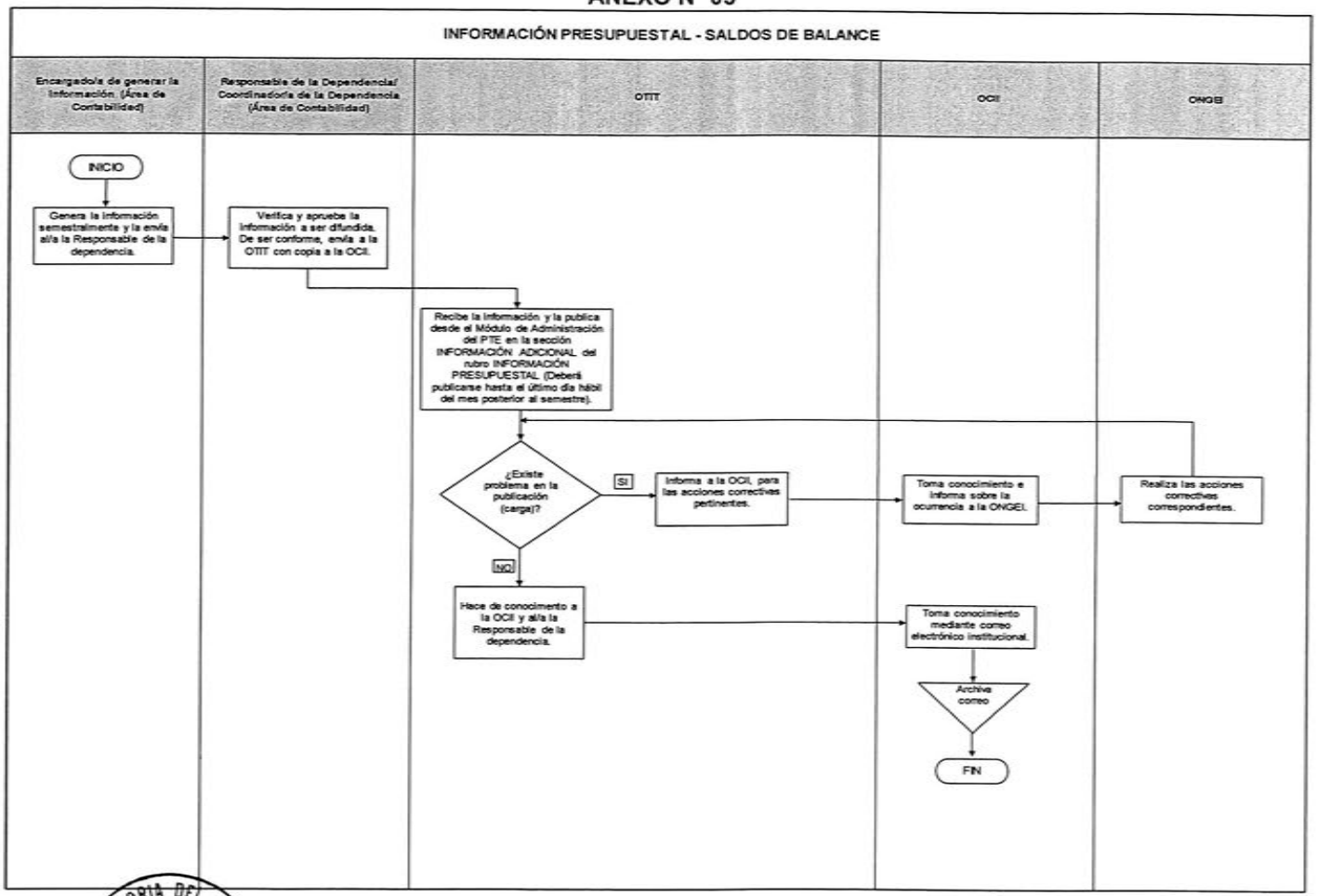


ANEXO N° 04

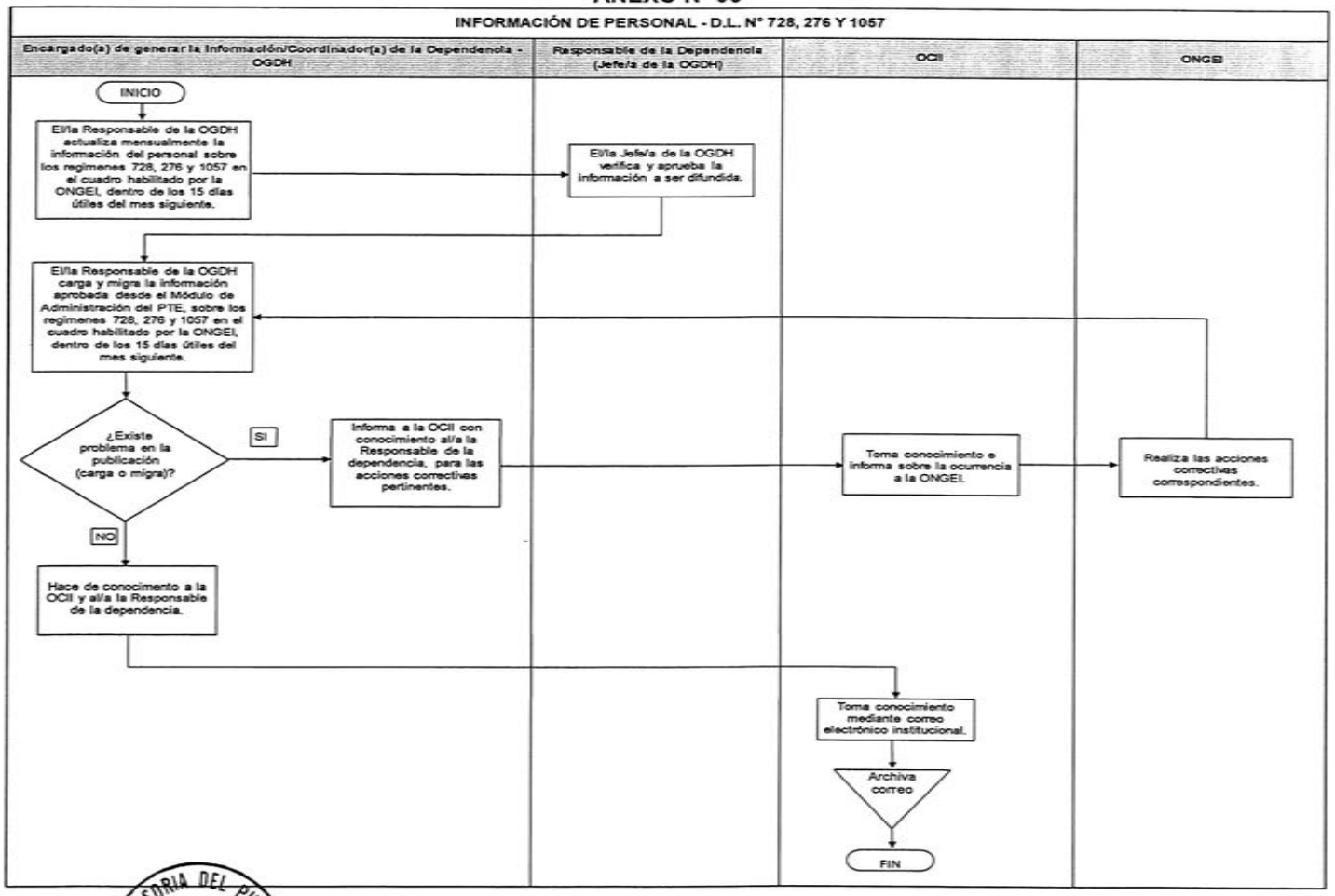

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL - FUENTE DE FINANCIAMIENTO, GENÉRICA GASTOS Y GENÉRICA INGRESOS
Encargado/a de generar la Información (OPPRE - OAF)
Coordinador/a de la Dependencia - OPPRE
Responsable de la Dependencia (Jefe/a de la OPPRE)
OCII
ONGEI
INICIO
Registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) administrado por el MEF.
Reproduce en tiempo real la información presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) administrado por el MEF al rubro INFORMACIÓN PRESUPUESTAL del Portal de Transparencia Estándar de la DP.
Revisa el rubro INFORMACIÓN PRESUPUESTAL del PTE de la DP con relación a la información de entidades públicas del PTE del MEF la cual consiste en:
- Fuente de Financiamiento.
- Genérica Gastos.
- Genérica Ingresos.
La OPPRE revisará la información del marco presupuestal y solicitará a la OAF la revisión de la ejecución presupuestal.
¿Existe observación en la información?
SI
Informa al/a la Responsable de la dependencia para las acciones correctivas pertinentes.
Toma conocimiento e informa sobre la ocurrencia a la OCII.
Toma conocimiento e informa sobre la ocurrencia a la ONGEI.
Toma conocimiento y realiza las acciones correctivas en el PTE.
NO
FIN

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 05

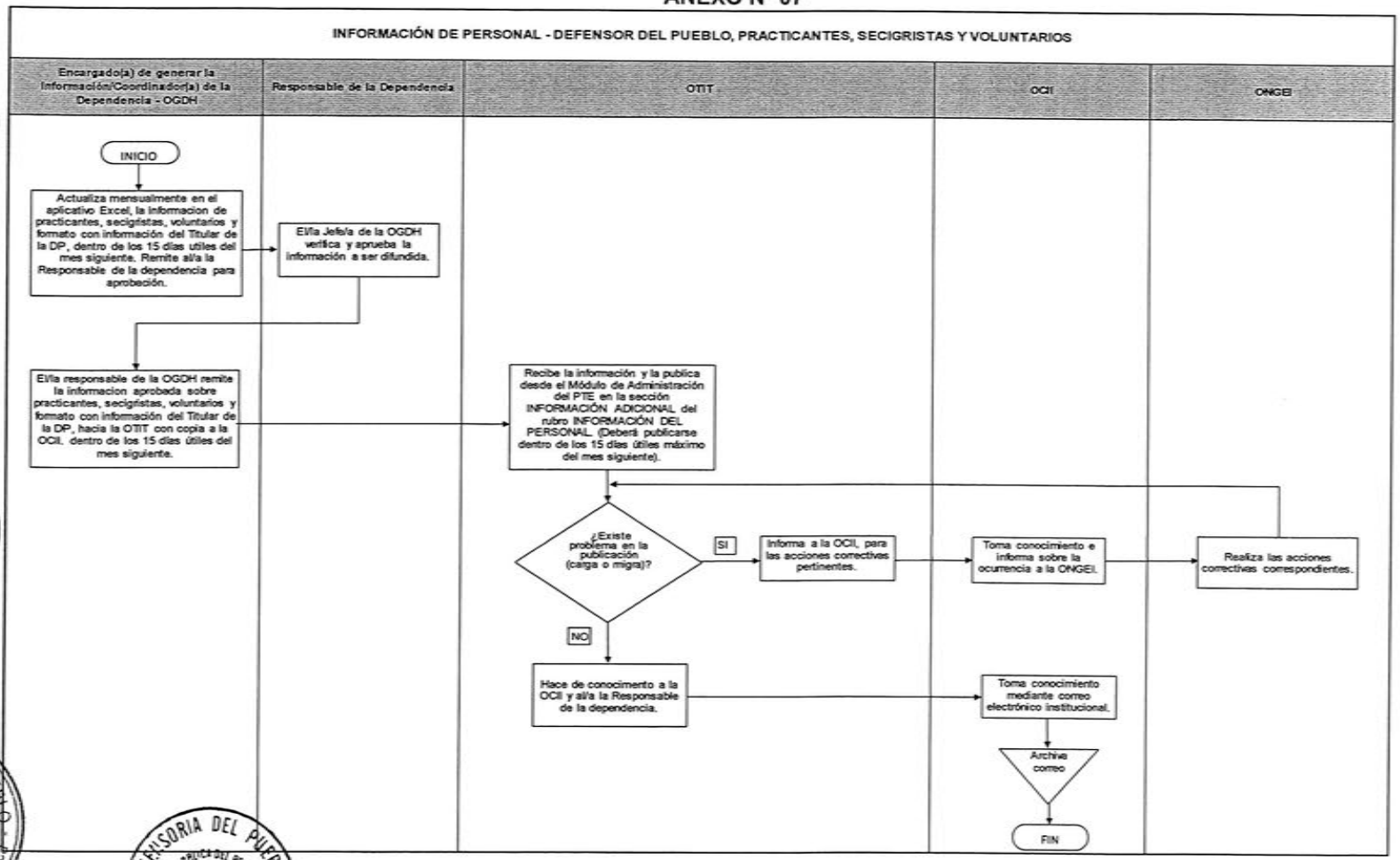


ANEXO N° 06

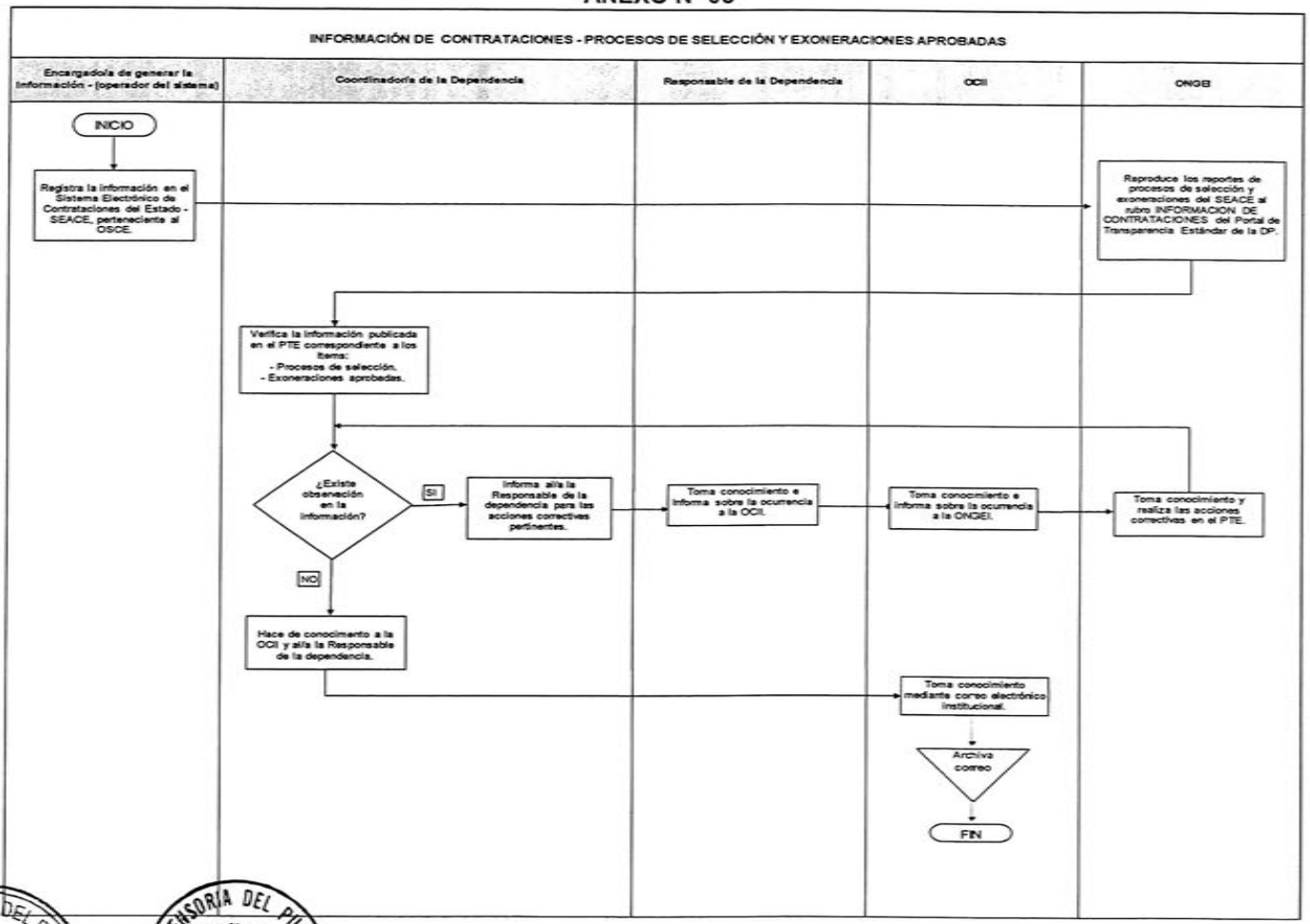

INFORMACIÓN DE PERSONAL - D.L. N° 728, 276 Y 1057
Encargado(a) de generar la información/Coordinador(a) de la Dependencia - OGDH
Responsable de la Dependencia (Jefe/a de la OGDH)
OCII
ONGEI
INICIO
El/la Responsable de la OGDH actualiza mensualmente la información del personal sobre los regímenes 728, 276 y 1057 en el cuadro habilitado por la ONGEI, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
El/la Jefe/a de la OGDH verifica y aprueba la información a ser difundida.
El/la Responsable de la OGDH carga y migra la información aprobada desde el Módulo de Administración del PTE, sobre los regímenes 728, 276 y 1057 en el cuadro habilitado por la ONGEI, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
¿Existe problema en la publicación (carga o migra)?
SI
Informa a la OCII con conocimiento al/a la Responsable de la dependencia, para las acciones correctivas pertinentes.
Toma conocimiento e informa sobre la ocurrencia a la ONGEI.
Realiza las acciones correctivas correspondientes.
NO
Hace de conocimiento a la OCII y al/a la Responsable de la dependencia.
Toma conocimiento mediante correo electrónico institucional.
Archiva correo
FIN

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 07

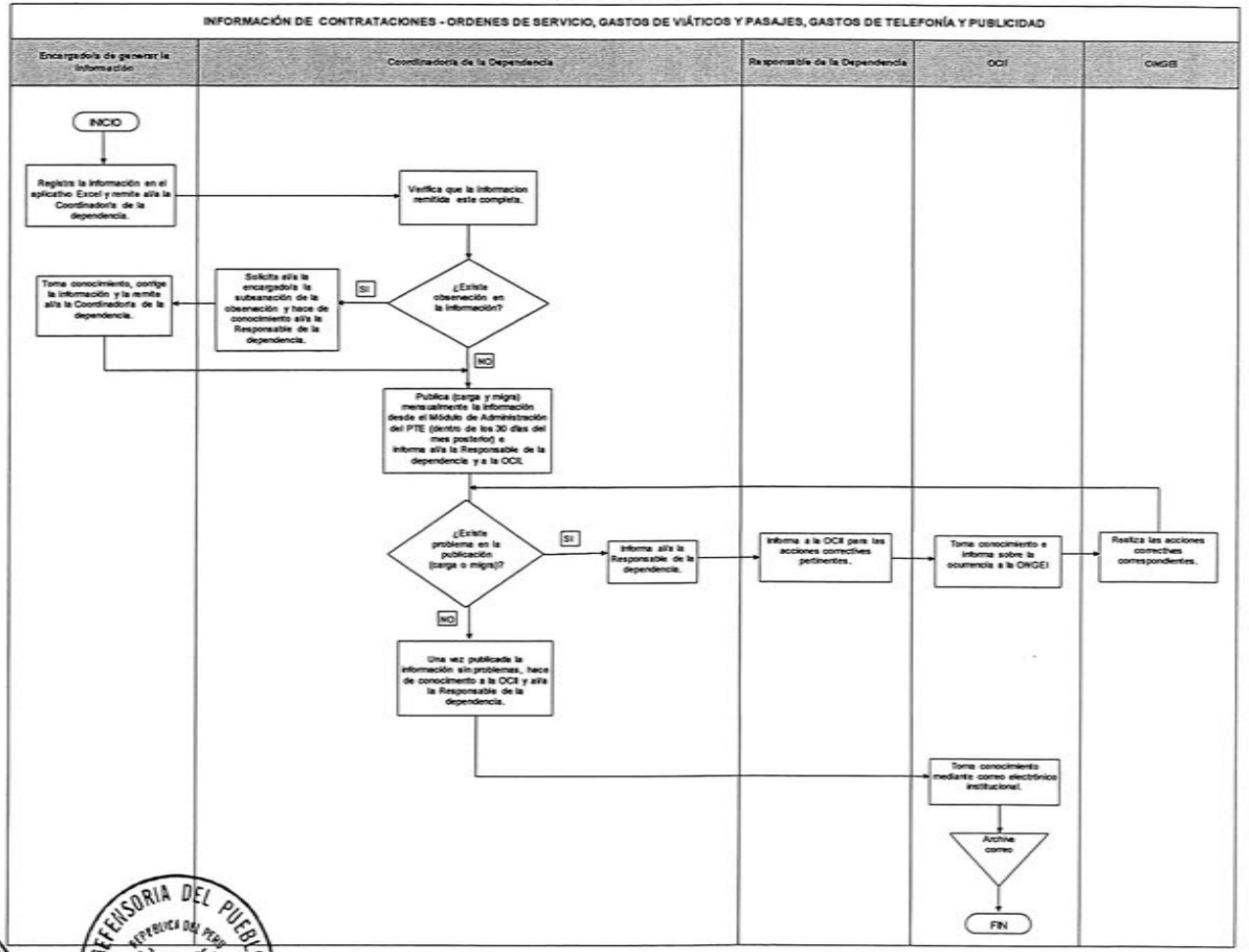


ANEXO Nº 08

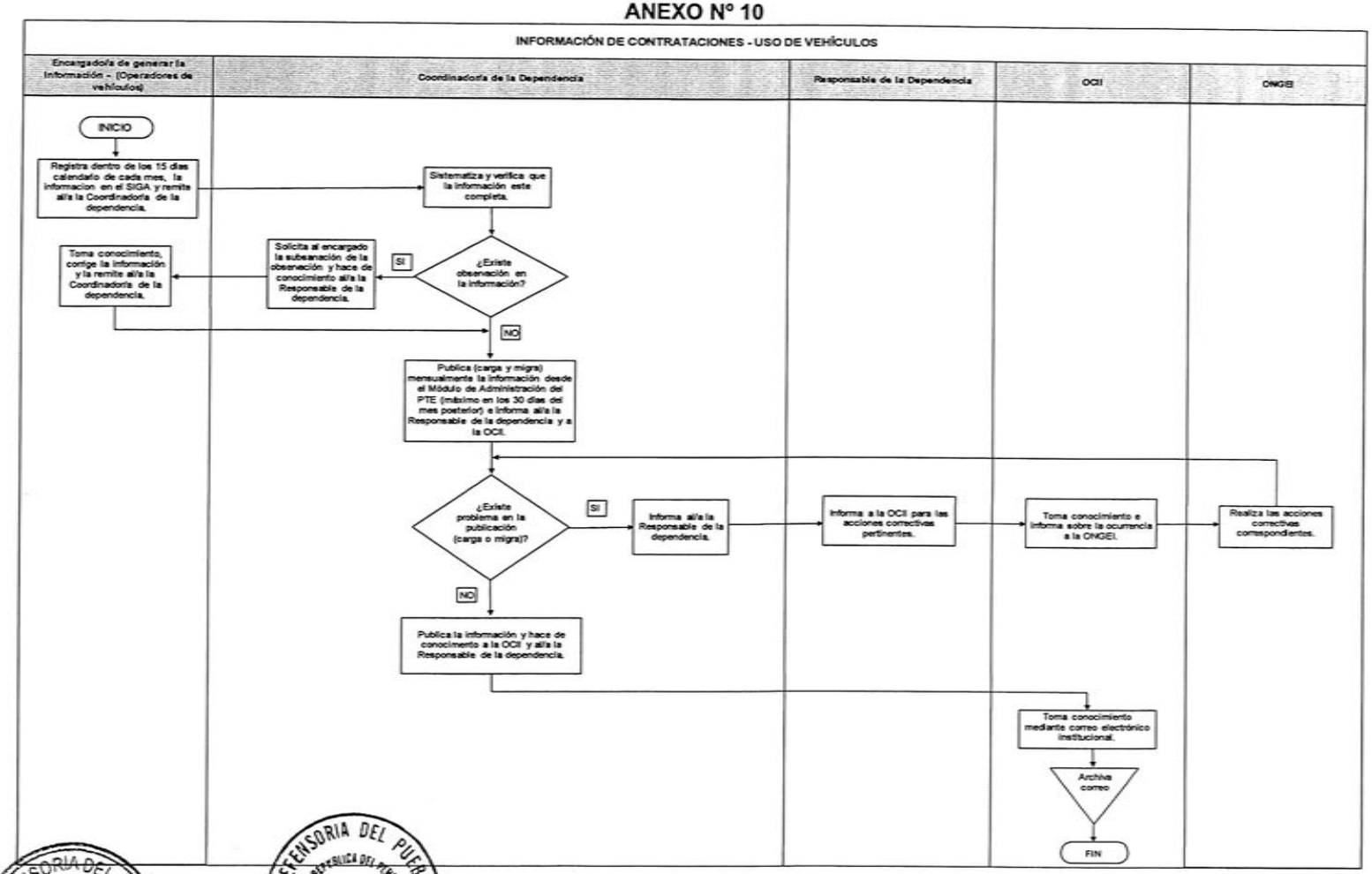

INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES - PROCESOS DE SELECCIÓN Y EXONERACIONES APROBADAS
Encargado/a de generar la información - (operador del sistema)
Coordinador/a de la Dependencia
Responsable de la Dependencia
OCII
ONGEI
INICIO
Registra la información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, perteneciente al OSCE.
Reproduce los reportes de procesos de selección y exoneraciones del SEACE al rubro INFORMACION DE CONTRATACIONES del Portal de Transparencia Estándar de la DP.
Verifica la información publicada en el PTE correspondiente a los ítems:
- Procesos de selección.
- Exoneraciones aprobadas.
¿Existe observación en la información?
SI
Informa a/la la Responsable de la dependencia para las acciones correctivas pertinentes.
Toma conocimiento e informa sobre la ocurrencia a la OCII.
Toma conocimiento e informa sobre la ocurrencia a la ONGEI.
Toma conocimiento y realiza las acciones correctivas en el PTE.
NO
Hace de conocimiento a la OCII y a/la la Responsable de la dependencia.
Toma conocimiento mediante correo electrónico institucional.
Archiva correo
FIN

Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 09

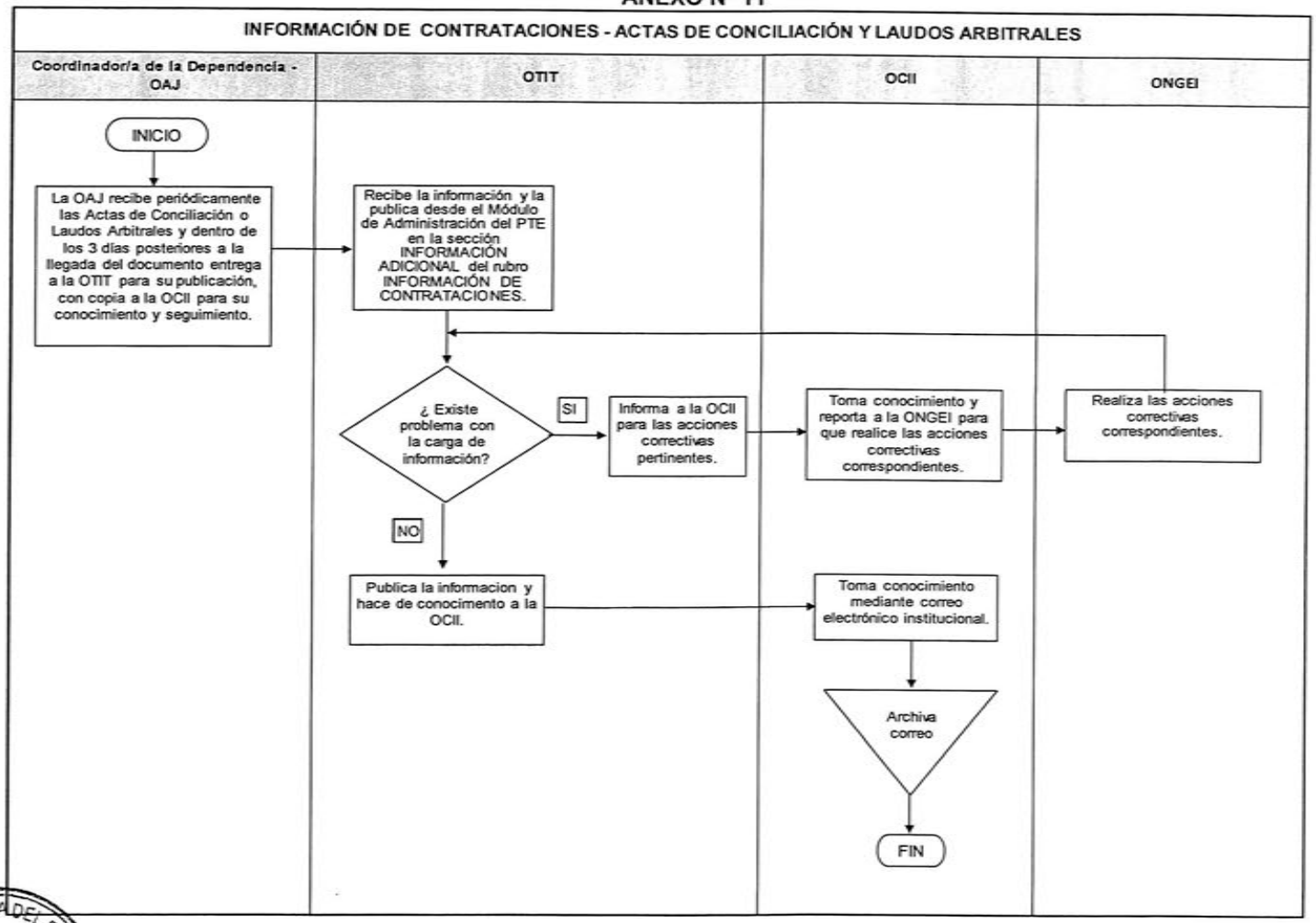


ANEXO N° 10


INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES - USO DE VEHÍCULOS
Encargado/a de generar la información – (Operadores de vehículos)
Coordinadora de la Dependencia
Responsable de la Dependencia
OCII
ONGEI
INICIO
Registra dentro de los 15 días calendario de cada mes, la información en el SIGA y remite a/la la Coordinadora de la dependencia.
Sistematiza y verifica que la información este completa.
¿Existe observación en la información?
SI
Solicita al encargado la subsanación de la observación y hace de conocimiento a/la la Responsable de la dependencia.
Toma conocimiento, corrige la información y la remite a/la la Coordinadora de la dependencia.
NO
Publica (carga y migra) mensualmente la información desde el Módulo de Administración del PTE (máximo en los 30 días del mes posterior) e informa a/la la Responsable de la dependencia y a la OCII.
¿Existe problema en la publicación (carga o migra)?
SI
Informa a/la la Responsable de la dependencia.
Informa a la OCII para las acciones correctivas pertinentes.
Toma conocimiento e informa sobre la ocurrencia a la ONGEI.
Realiza las acciones correctivas correspondientes.
NO
Publica la información y hace de conocimiento a la OCII y a/la la Responsable de la dependencia.
Toma conocimiento mediante correo electrónico institucional.
Archiva correo
FIN

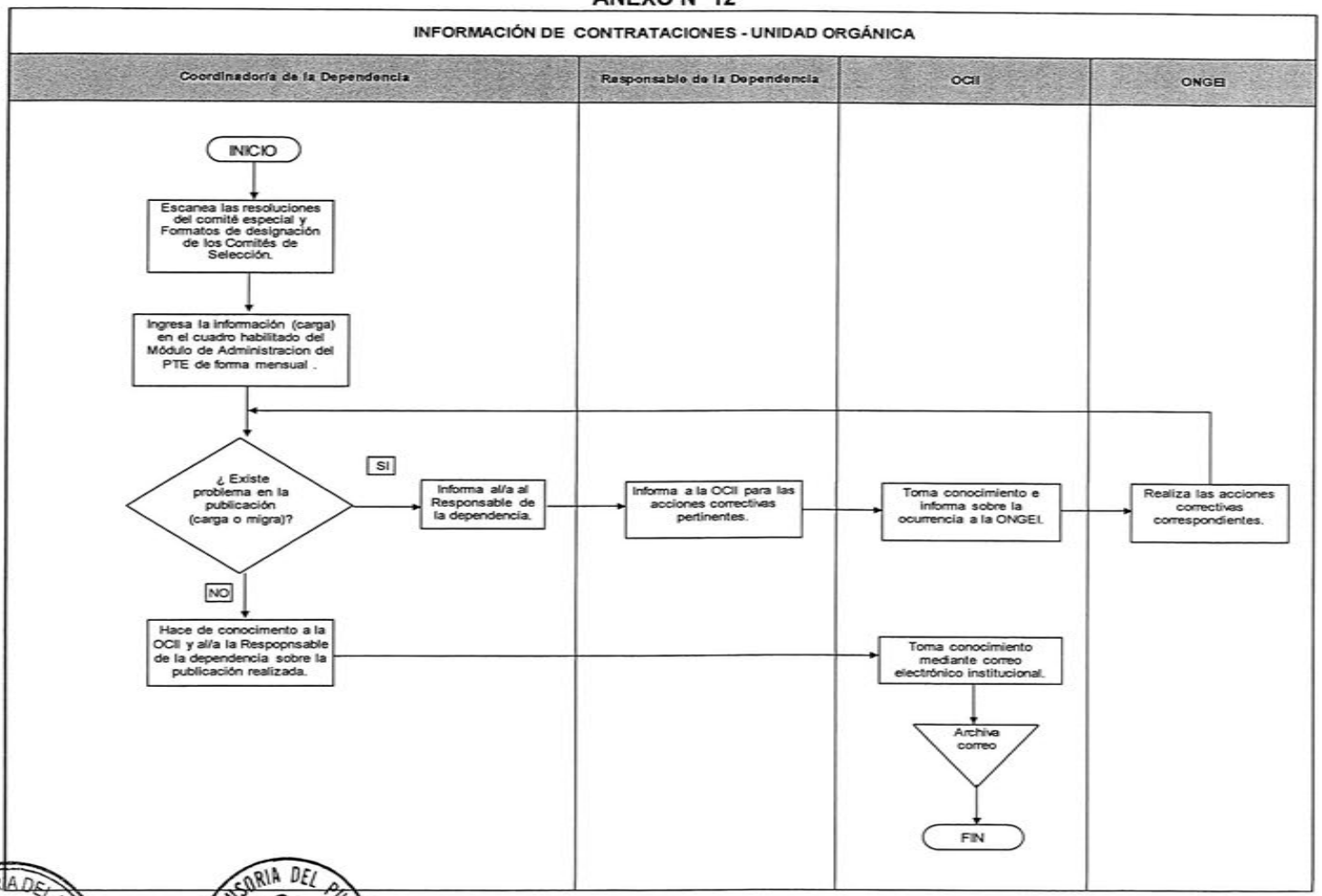
Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 11

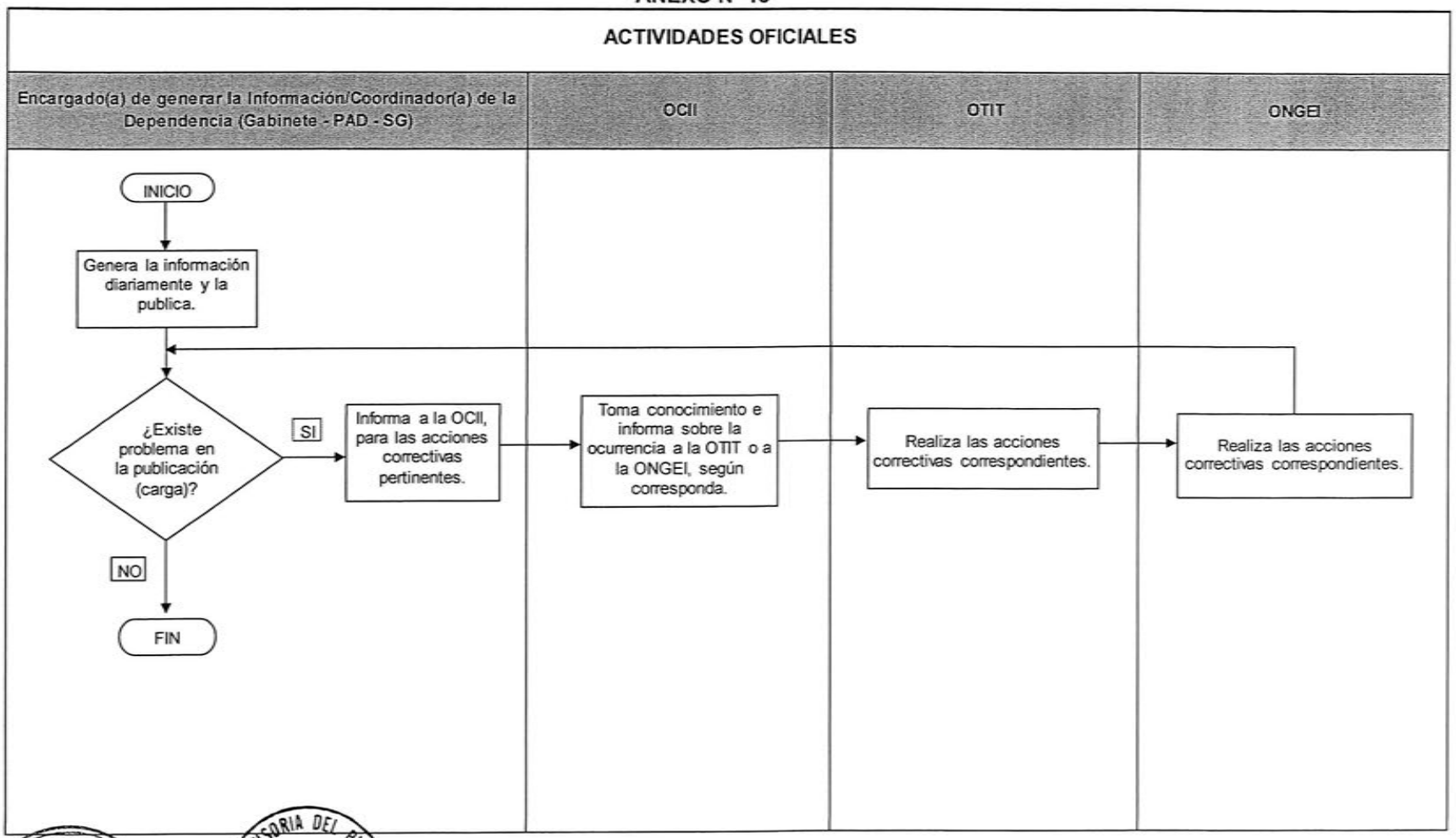


Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 12



ANEXO N° 13


ACTIVIDADES OFICIALES
Encargado(a) de generar la Información/Coordinador(a) de la Dependencia (Gabinete - PAD - SG)
OCII
OTIT
ONGEI
INICIO
Genera la información diariamente y la publica.
¿Existe problema en la publicación (carga)?
SI
NO
Informa a la OCII, para las acciones correctivas pertinentes.
Toma conocimiento e informa sobre la ocurrencia a la OTIT o a la ONGEI, según corresponda.
Realiza las acciones correctivas correspondientes.
Realiza las acciones correctivas correspondientes.
FIN