

DIRECTIVA 005 -2020-CAFED/GG

DIRECTIVA PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la publicación y actualización del contenido del Portal de Transparencia Estándar (PTE), del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), con el fin de garantizar un mecanismo adecuado que asegure la publicación de información de manera transparente, veraz y en forma oportuna.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED poseedores de la información de Transparencia y responsables de la actualización y publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú 1993
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 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.
- 3.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27806 y modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración pública.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP "Lineamiento para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.7 Ordenanza Regional N°000007 del 25 de enero de 2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED).
- 3.8 Acuerdo de Consejo Regional N°000030, del 21 de febrero de 2012 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED).


IV. DEFINICIONES

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

- 4.1 **Acceso a la información:** Es el derecho que tiene todo ciudadano a solicitar y recibir información del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED).
- 4.2 **Contenido:** Es todo documento, imagen, animación, texto, audio o video que puede ser transmitido a través del Portal de Transparencia Estándar (PTE), de acuerdo en lo establecido en la normativa vigente.
- 4.3 **Coordinadores:** Son los colaboradores designados por las unidades orgánicas, responsables de publicar, actualizar y proveer la información necesaria para el oportuno cumplimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad. Estos coordinadores podrán ser contratados bajo cualquier modalidad, Decreto Legislativo 728, Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- 4.4 **Formato de Publicidad:** Es la presentación de documento digital con atributos predefinidos en tamaño, estilo y forma para una adecuada publicación en el Portal de Transparencia Estándar del CAFED.
- 4.5 **Órgano poseedor de la información:** Órgano del CAFED, que en el ejercicio de sus funciones ha recibido, generado o se encuentra administrando la información que es solicitada por el administrado en el marco de la normativa de acceso a la información pública.
- 4.6 **Información Pública:** Es aquella documentación que el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía.
- 4.7 **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Es una herramienta informática que contiene formatos estándares bajo la cual el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, registrará y actualizará la información de la gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y a los plazos establecidos en ella y demás disposiciones legales adicionales que resulten aplicables, sin perjuicio de la información adicional que nuestra entidad considere pertinente publicar.
- 4.8 **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FR -PTE):** Es el funcionario designado mediante Resolución Presidencial por el Presidente del Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, responsable de supervisar la recopilación, registro y actualización permanente de la información en el PTE.
- 4.9 **Rubros Temáticos:** Son los módulos establecidos en el Portal de Transparencia Estándar, para el registro y actualización de la información.



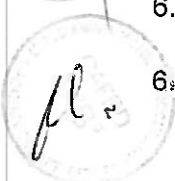
V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Los órganos poseedores de información, indicados en el Anexo N° 01 de la presente directiva, son responsables de la designación de un coordinador titular y alterno para la publicación o actualización de información en el PTE, además de la comunicación del mismo al FR –PTE.
 - 5.2 El FR –PTE se encarga de gestionar los accesos y permisos a los coordinadores designados para la oportuna publicación y actualización de información en el PTE.
 - 5.3 Los coordinadores designados publican, actualizan o proveen la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la actualización del PTE en los
- 

- plazos señalados en la Directiva vigente. La información provista deberá ser remitida con copia en formato digital al correo electrónico transparencia@cafedcallao.gob.pe, a cargo del Coordinador técnico de la Gerencia de Planificación y Presupuesto o a quien se designe como tal.
- 5.4 Los coordinadores son responsables de la información que le corresponde publicar o actualizar, así como de comunicar oportunamente las incidencias, fallas o demoras al FR –PTE.
 - 5.5 El FR –PTE verifica que los coordinadores cumplan con el registro o actualización de la información de manera oportuna; así como la vigencia de los enlaces relacionados con el PTE.
 - 5.6 El FR –PTE brinda asistencia a los coordinadores designados, referente a la publicación, registro o actualización de información en el PTE.
 - 5.7 El FR –PTE emite el aviso de sinceramiento, cuando no cuente con la información obligatoria de publicación en el PTE, o se encuentre en proceso su formulación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información.
 - 5.8 Los órganos y unidades orgánicas del CAFED son responsables del estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
 - 5.9 En caso de incumplimiento, el FR –PTE solicitará al coordinador responsable - con copia a su Gerente o Sub Gerente de Área- tome las medidas correspondientes a fin de dar cumplimiento con el registro o actualización de información, en caso de persistir el incumplimiento, se comunicará a la Gerencia General para las acciones correspondientes.
 - 5.10 Los coordinadores responsables que no atiendan el registro o actualización de información en forma oportuna tendrán un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para subsanar el incumplimiento contados a partir del día siguiente de solicitado por parte del FR –PTE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La publicación y actualización de la información de transparencia es de carácter obligatorio y de estricta responsabilidad de la institución, para ello el Presidente del Consejo Directivo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao designa, mediante resolución presidencial, a un funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar a fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto.
- 6.2 La información pública del PTE se encuentra organizada en rubros y sub rubros temáticos, cuya periodicidad y responsabilidad se encuentra detallada en el Anexo N° 01.
- 6.3 El usuario y contraseña tiene carácter confidencial y son de uso exclusivo del responsable titular y responsable alterno designado por el órgano poseedor de la información.
- 6.4 Los órganos poseedores de información comunican al FR –PTE el cambio de coordinador.
- 6.5 Los órganos y unidades orgánicas que necesiten publicar o actualizar información en el PTE y no cuenten con el acceso correspondiente, deben solicitarlo y realizar las coordinaciones con el FR –PTE.



l

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA GESTIÓN DE USUARIOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA

- 7.1.1 La creación, modificación y eliminación de usuarios para los coordinadores designados se realiza mediante una solicitud con memorando del órgano o unidad orgánica dirigida al FR –PTE, en el documento se debe consignar los nombres completos, el número de DNI, correo electrónico, cargo y anexo de la personas designada de corresponder.
- 7.1.2 El FR –PTE gestiona la creación de usuario y claves en el Módulo del PTE. Una vez notificado por la Autoridad competente, el coordinador designado comunica al FR –PTE, para que este mantenga actualizado la relación de usuarios creados, modificados o eliminados.

7.2 DE LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PTE

- 7.2.1 Los coordinadores designados estructuran la información pública de acuerdo a los formatos estándar establecidos por la Autoridad competente, para su publicación.
- 7.2.2 El FR –PTE verifica que los coordinadores designados cumplan con publicar o actualizar la información pública de acuerdo a la frecuencia establecida.
- 7.2.3 Para el caso de publicación de información adicional, ésta deberá ser remitida al FR –PTE, en formato digital, previa coordinación. Asimismo, la información en digital deberá ser idéntica a la información que obra en los archivos administrativos.

VIII. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS

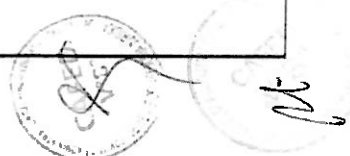
Anexo N° 01: Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar del CAFED.



R

ANEXO N° 01

RUBRO TEMÁTICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN	
Datos Generales	Información Adicional	Funcionario responsable de entregar el acceso a la información pública	Gerencia General	05 días hábiles de emitida la norma.	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	
	Ubicación	Iconografía	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Por única vez, a inicios del uso del Portal	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	
	Directorio	Directorio del Estado Peruano y/o Dirección de la entidad y	Gerencia General del	05 días hábiles posteriores al mes vencido	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	
	Marco Legal	Norma de Creación de la Entidad	Norma de Creación de la Entidad	Gerencia General	Por única vez, a inicios del uso del Portal	Publicación Automática
			Ley de Creación de la Entidad			
			Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento			



Disposiciones Emitidas	Normas Emitidas	Gerencia General	05 días hábiles de emitido el documento.	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Subgerencias de Recursos Humanos
	Ordenanzas / Acuerdos de concejo/ Decretos/ Resoluciones Gerenciales/ otras normas				
Declaraciones Juradas	Declaración Jurada de funcionarios u otras que el Sistema Normativo determine	Subgerencia de Recursos Humanos	05 días hábiles de entregado el documento		




Handwritten mark

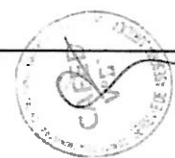


GOBIERNO REGIONAL



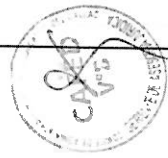
C.A.F.E.D.
COMITÉ ASesor de Fomento Económico de la Región de Lima

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN	
Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Gerencia de Planificación y Presupuesto	05 días hábiles de emitida la norma.	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	
		Organigrama y/o estructura de la Entidad				
		Cuadro de Asignación de Personal (CAP)				
		Manual de Procedimientos (MAPRO)				
		Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Módulo del Portal de Servicios al Ciudadano				
		Indicadores de Desempeño				
		Manual de Organización y Funciones (MOF)				Diferentes unidades orgánicas
		Clasificador de cargos				Sub Gerencia de Recursos Humanos



R

	Informe de Gestión Anual.	Gerencia de Planificación y Presupuesto	De acuerdo al periodo	
	Memoria Institucional			
Planes y Políticas	Plan Estratégico Institucional- PEI	Gerencia de Planificación y Presupuesto	05 días hábiles de emitida la norma	
	Plan Operativo Institucional – POI		05 días hábiles de emitida la norma de aprobación y/o modificación	
	Plan de Desarrollo Regional Concertado		De acuerdo al periodo	
	Saldo de balance	Subgerencia de Contabilidad	05 días hábiles de emitida el documento	Publicación Automática



Handwritten mark

Plan Estratégico de Tecnología de la Información	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Cuando se apruebe el documento de gestión	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
Plan Operativo Informático	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	Cuando se apruebe el documento de gestión	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
Informe de Auditoría	Oficina de Control Institucional	03 días hábiles de emitido el informe.	
Recomendaciones de Auditoría			



R

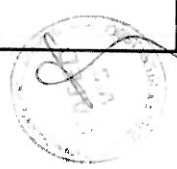


Gobierno Regional



C.A.F.E.D. Centro de Asesoría Financiera del Perú

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Presupuesto	Modulo	Consulta amigable – MEF	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)	La información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.	Publicación Automática
	Adicionales	Estados Financieros Información Presupuestal si corresponde	Gerencia de Planificación y Ppto	La información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.	Publicación Automática



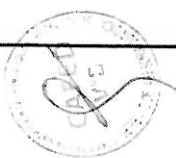
2

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION	PERIODICIDAD DE PUBLICACION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACION
Proyectos de inversión	Modulo	Modulo del invierte.pe - MEF	Gerencia de Infraestructura Educativa y Gerencia de Planificación y Presupuesto	La información estará debidamente publicada por el MEF, de acuerdo a la información que es remitida por la entidad.	Publicación Automática
	Otros Proyectos de Inversión Pública	Ejecución de proyectos Trimestrales no registrados en el invierte.pe			



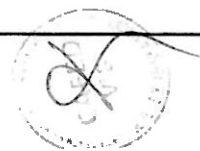
f

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION	PERIODICIDAD DE PUBLICACION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACION
Participación Ciudadana	Presupuesto Participativo	Agenda Convocatoria Agentes Participantes Equipo Técnico Comité de Vigilancia Proyectos Priorizados	Gerencia de Administración	03 días hábiles de emitido el documento.	Gerencia de Administración
	Resumen de Audiencias Publicas	Resumen ejecutivo de audiencias publicas			
	Consejo de coordinación local	Acta de las sesiones del Consejo de Coordinación			



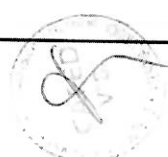
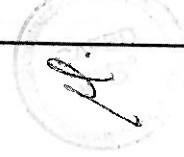
6

RUBRO TEMÁTICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Personal	Modulo	Información Remunerativa Personal	Subgerencia de Recursos Humanos	05 días hábiles del mes entrante.	Subgerencias de Recursos Humanos
		RIT (Reglamento Interno de trabajo)	Subgerencia de Recursos Humanos	Cuando se apruebe el documento de gestión	Subgerencias de Recursos Humanos
	Presupuesto analítico de personal				
	Dieta de Miembros del Consejo Directivo				
	Manual de clasificación de cargos				
	Proceso de contratación de servicios - CAS	Subgerencia de Recursos Humanos			



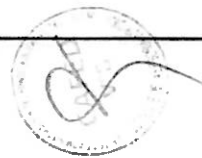
Handwritten mark

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Contrataciones de bienes y servicios	Procesos de selección	Adjudicación de Bienes, Servicios y Obras. Módulo OSCE	Subgerencia de Logística	05 días hábiles del mes entrante.	
	Registro de Exoneraciones/ Contrataciones Directas Aprobadas				
	Ordenes de Servicio y de Compra	Adjudicación de Bienes, Servicios y Obras, inferiores a 8 UIT. Módulo OSCE.			
	Gastos viáticos y pasajes	Módulo del Portal de Transparencia Estándar.			
	Gastos de Telefonía				
	Uso de Vehículos				
	Gastos por Publicidad				

1

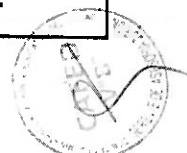
Comité de Selección	Laudos arbitrales	Gerencia de Asesoría Jurídica	Anual y/o cuando exista modificación.	Gerencia de Asesoría Jurídica
Información Adicional	Actas de conciliación	Gerencia de Asesoría Jurídica	05 días hábiles del mes entrante.	Subgerencia de Logística
	Liquidación de obras	Gerencia Usuaría encargada de Liquidación		
	Penalidades	Subgerencia de Logística		
	Consumo de Servicios Básicos			
	Plan Anual de Contrataciones			



Al

l

RUBRO TEMATICO	CONCEPTO	DETALLE	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION	PERIODICIDAD DE PUBLICACION	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACION
Actividades Oficiales	Agenda semanal del Gerente General	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la alta dirección	Gerencia General	Actualización Semanal	Gerencia de Planificación y Ppto. (Sistemas)
	Agenda de Actividades	Publicación de los diferentes eventos que realiza la entidad		De acuerdo al periodo	
Infobras	Infobras	Consulta de las obras del distrito	Gerencia de Infraestructura Educativa		Publicación automática
Registro de visitas	Módulo de registro de visitas	Registro de visitas a funcionarios públicos	Gerencia de Administración	Actualización diaria	Gerencia de Administración



J