



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

RESOLUCION JEFATURAL N°15 -2011-ZAC/MC

Lima, **17 JUN. 2011**

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, de fecha 14 de febrero de 2003, se crea el Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe adscrito al Instituto Nacional de Cultura, con plena autonomía de gestión científica, administrativa y financiera, como responsable de las actividades de investigación, registro, puesta en valor y conservación de la Ciudad Sagrada de Caral – Supe, ubicada en el distrito de Supe, provincia de Barranca, departamento de Lima;

Que, mediante Ley N° 28690, publicada el 18 de marzo de 2006, se eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 003-2003-ED, y, en su artículo 4 autoriza expresamente al Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe para gestionar el apoyo nacional e internacional de entidades públicas y/o privadas, para el mejor cumplimiento de la Ley.

Que, mediante Ley N° 29565 de fecha 22 de julio del 2010, se crea el Ministerio de Cultura y con el Decreto Supremo N° 001-2010-MC publicado en el diario oficial El Peruano el 25 de setiembre de 2010, se aprueba las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 066-2010, publicado el 1 de octubre del 2010, el Poder Ejecutivo establece medidas extraordinarias orientadas a transferir los recursos vinculados a las unidades ejecutoras;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 005-2010-MC, publicada el 08 de octubre del 2010, se designa a la Dra. Ruth Martha Shady Solís como Jefa de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprobó la implementación del Portal de Transparencia estándar en las entidades de la administración pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva que establece los lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

Que, la Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral cuenta con la Directiva N° 001-2010-OAF-UE.003-ZAC/MC "Procedimientos para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia de la Zona Arqueológica

Av. Las Torres de la Molina N° 622 - La Molina, Lima 17 - Perú
Teléfonos: 491-1515 Anexo 501, Anexo Fax 514 / Directo: 205-2501
www.gubnet.gob.pe / Email: pda.mtc@pda.mtc.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

Caral”, la cual establece el procedimiento para la actualización del portal de transparencia, elaborada en el marco de la Directiva N° 004-2008-PCM/SGP “Lineamientos para la Uniformización del contenido de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas”, la misma que es necesario actualizar, según lo dispuesto en la Resolución Ministerial consignada en el considerando anterior.

En vista de lo expuesto y con el visto bueno de la Oficina de Control Previo, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- DEJA SIN EFECTO la Directiva N° 001-2010-OAF-UE.003-ZAC/MC “Procedimientos para la Publicación y Actualización de la Información en el Portal de Transparencia de la Zona Arqueológica Caral”.

Artículo segundo.- APROBAR la Directiva N° 002-2011-ZAC/MC “Procedimientos para la Recopilación y Publicación de Información de Transparencia en el Portal de la Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral”.

Artículo tercero.- El personal y demás funcionarios de la Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral, deberán, bajo responsabilidad, facilitar la documentación y/o información que les sea solicitada como consecuencia de lo dispuesto en los artículos precedentes, dentro de los plazos establecidos en las normas de la materia.

Artículo cuarto.- DISPONER a la Unidad de Tecnología de la Información de la Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral, la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia, dentro del plazo de tres días hábiles de emitida.

Regístrese y Comuníquese

Dra. Ruth Shady Solis
Jefa
U.E.003 - Zona Arqueológica Caral
Ministerio de Cultura

**DIRECTIVA N° 002-2011-ZAC/MC****PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 – ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL****I. FINALIDAD:**

Facilitar a las personas el acceso a la información de la UE003-Zona Arqueológica Caral, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II. OBJETIVOS:

1. Establecer los procedimientos para la actualización y publicación de información en el Portal de la UE003-ZAC.
2. Establecer las responsabilidades del personal de la UE003-ZAC, con relación a la actualización de la información en el portal institucional.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 29565 de fecha 22 de Julio de 2010, que crea el Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 001-2010-MC que aprueba las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el Portal del Estado Peruano como sistema interactivo de información a los Ciudadanos a través de Internet.
- 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 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de estricta aplicación de los funcionarios, profesionales y técnicos de la UE003-ZAC.

V. DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**Del Responsable de la Actualización del Portal de Transparencia**

El responsable de la publicación de toda la información de transparencia en el portal institucional, es la persona encargada de la Unidad de Tecnologías de la Información de la UE003-ZAC.

De las Funciones del Responsable de la Actualización del Portal

- Coordinar con la Jefatura, los Órganos de Línea y dependencias de la UE003-ZAC generadores de la información, la gestión y presentación de la información a ser difundida.
- Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico – ONGEI, la oportuna y adecuada transmisión de la información y su publicación en el Portal de Transparencia.
- Mantener actualizada la información contenida en el portal, especificando la fecha de actualización.
- Canalizar las comunicaciones surgenencias, opiniones, propuestas, quejas, respecto a la información de transparencia, a la Jefatura de la UE003-ZAC, así como a las oficinas competentes, para su atención.
- Coordinar la atención de las auditorías de la OCI, en coordinación con la oficina de Administración, respecto a la información de transparencia.

**Del responsable de brindar la información de acceso público**

La responsable de brindar la información de transparencia, de acceso público, es la Lic. Edna Quispe Loayza, Directora de Proyección Social, con email: equispe@caralperu.gob.pe.

De las funciones del responsable de la información de acceso público:

- Informar al finalizar cada semestre del año, de todas las solicitudes de información de acceso público realizadas a su despacho por las vías correspondientes, conformes al reglamento de la Ley N° 27806.

VI. EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE SE DEBE ENTREGAR A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**DATOS GENERALES**

1. **Directorio.-** entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado.
 - a. **Marco legal.-** registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros a los que se encuentra sujeto la UE003-ZAC.
 - b. **Normas emitidas por la entidad.-** organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad.
2. **Planeamiento y Organización**
 - a. **Instrumentos de gestión y la norma que lo aprueba:**
 - i. El reglamento de Organización y Funciones – ROF
 - ii. Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso.
 - iii. Manual de Organización y Funciones – MOF
 - iv. Manual de Clasificación de Cargos
 - v. Cuadro de Asignación de Personal – CAP
 - vi. Manual de Procedimientos – MAPRO
 - vii. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el Módulo TUPA de servicios al ciudadano.
 - viii. Indicadores de Desempeño.
 - b. **Planes y Políticas,** además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:
 - i. Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM
 - ii. Plan Estratégico Institucional – PEI
 - iii. Plan Operativo Institucional – POI

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 1) del art. 25 del TUO de la Ley 27806:

1. Presupuestos ejecutados, especificando los ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.
2. Información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
3. Información histórica.

INFORMACIÓN DE PERSONAL

Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del TUO de la Ley 27806 y según los formatos previstos. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

1. Lista de funcionarios que incluya partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.



2. Información de su personal especificando:
 - a. Personal activo y, de ser el caso, pasivo.
 - b. Número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen.
 - c. Partidas salariales.
 - d. Beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
3. Rango salarial por categoría.
4. Total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.
5. Gastos de viáticos y pasajes (ANEXO N° 01)
6. Información histórica.

INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES

Conforme al inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley 27806, y según los formatos previstos.

1. Las 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.
2. Procesos de selección para contratación de bienes, servicios y obras: Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones SEACE, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso.
3. Exoneraciones aprobadas
4. Penalidades aplicadas
5. Órdenes de servicio (según ANEXO N° 02)
6. Gastos de Telefonía (según ANEXO N° 03)
7. Uso de Vehículos (según ANEXO N° 04)
8. Gastos por Publicidad (según ANEXO N° 05)
9. Información histórica

PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 2) del art. 25 del TUO de la Ley 27806:

1. Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.
2. Información histórica.

ACTIVIDADES OFICIALES

Conforme al inc. 4) del art. 5 del TUO de la Ley 27806.

1. Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los Directores de Órganos de Línea.
2. Las actividades oficiales de la Jefatura de la UE003-ZAC, de los Directores de los Órganos de Línea así como los eventos importantes organizados en el marco de las actividades del POA.

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. Comunicados internos.
2. Declaraciones Juradas del personal obligado a hacerlas.
3. Misión, visión, objetivos, la estructura organizacional, procedimientos de la institución.
4. Se podrá publicar en el portal, información adicional referida a las Zonas Arqueológicas, sobre los avances de la puesta en valor (Investigación, Conservación, Habilitación Turística y Difusión); así como





publicaciones, noticias, eventos, etc., la misma que será de responsabilidad de los Directores de los Organos de Línea, Organos de Apoyo y Unidades Orgánicas de la UE003-ZAC.

VII. COORDINADORES Y DEPENDENCIAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN Y SUS FUNCIONES

Son las personas encargadas o jefes de las dependencias que generan la información de transparencia y que tienen la responsabilidad de velar por el oportuno cumplimiento de la publicación de información en el Portal de Transparencia

- Directores de los Organos de Línea
- La Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas con sus respectivas dependencias (Oficina de Logística, Recursos Humanos, Presupuesto y Planificación, Contabilidad)
- La Oficina de Proyectos y Cooperación Técnica
- Secretaría de Jefatura
- La Oficina de Prensa

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar la entrega de la información requerida a las entidades correspondientes, conforme a la norma. Debiendo hacer la rectificación oportuna coordinando con ellas, en caso hubiere algún error u omisión.
- Brindar toda la información de transparencia a la Unidad de Tecnologías de la Información, para la validación de la información en el Portal de Transparencia, de acuerdo a los plazos previstos en esta directiva.
- Revisar y actualizar periódicamente, según corresponda, el contenido de la información publicada en el portal de la UE003-ZAC.
- En los archivos, se colocará obligatoriamente el nombre de la Oficina u Organo de Línea que ha generado la información.

VIII. INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA DEPENDENCIA Y SU TRANSMISIÓN A LA ENTIDAD RECEPTORA QUE LE CORRESPONDE

- 8.1. **De la Oficina de Administración y Finanzas con sus respectivas dependencias (Oficina de Logística, Recursos Humanos, Presupuesto y Planificación, Contabilidad)** .- Es responsable de la entrega de los datos generales, el marco legal, las normas emitidas por la entidad, los documentos de Planeamiento y Organización y la Información Adicional de Transparencia. Asimismo, supervisa con sus respectivas dependencias, la entrega de la información de transparencia que le corresponde a cada una de ellas.
- 8.1.1. **La Oficina de Planificación y Presupuesto** enviará y coordinará con su entidad receptora, en este caso, el Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], la información presupuestal, al término de 05 días hábiles de concluido el mes de ejecución.
- 8.1.2. **La Oficina de Recursos Humanos** enviará y coordinará con la SUNAT a través de las Planillas Electrónicas y esta institución enviará a su vez a su entidad receptora, en este caso, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo [MTPE], la información de personal. a los 05 días siguientes de concluido cada trimestre.
- 8.1.3. **La Oficina de Logística** enviará y coordinará con su entidad receptora, en este caso, Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE], la información de contrataciones, dentro de los 05 días hábiles de finalizado el trimestre del ejercicio en ejecución.
- 8.2. **La Oficina de Proyectos.**- Es responsable de la entrega de la información de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública realizados. Esta información previamente revisada será enviada al MEF, dentro de los 05 días hábiles de concluido el trimestre de ejecución de cada año fiscal.





- 8.3. **Asesoría Legal o el Asesor encargado.**- Es responsable de la entrega de la normatividad relacionada a la entidad, a los 05 días hábiles de haber sido publicada en el diario El Peruano.
- 8.4. **Secretaría de Jefatura.**- Es responsable de la entrega de la agenda de actividades oficiales de los principales funcionarios, siendo éstos, los Directores de Órganos de Línea. Debiendo ser entregada al término de cada semana.
- 8.5. **La Oficina de Prensa.**- Es responsable de la entrega de las notas de prensa generadas por parte y en torno a la entidad. Debiendo ser entregada al término de cada semana.

IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

- 9.1. Cada dependencia es responsable de la información que le corresponde publicar y de enviarla oportunamente a la entidad con la cual coordina su transmisión.
Cada responsable de las dependencias generadoras, revisará la información con el apoyo de la UTI, previamente transmitida por el MEF, MTPE y OSCE a la ONGEI y con el visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas [OAF], la Unidad de Tecnologías de la Información [UTI] actualizará la información presionando el botón de aprobar, con lo cual quedará actualizada automáticamente la información en el Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional.
- 9.2. Cada dependencia remitirá la información que no corresponde actualizar mediante la participación de una entidad receptora y que estuviera indicada en los contenidos especificados en la presente normativa a la OAF para su revisión, excepto la agenda institucional que será revisada por la Unidad de Promoción Turística y Mercadeo [UPTM].
Dichas dependencias de considerar conforme la información, la remitirán a la UTI para su publicación en el portal institucional, o serán devueltas a la dependencia correspondiente para las correcciones necesarias.
- 9.3. En caso hubiere algún error u omisión en la información, la dependencia correspondiente deberá hacer la corrección y enviar nuevamente la información a la entidad receptora con la cual se realiza la transmisión; o a la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Unidad de Promoción Turística y Mercadeo según corresponda, en el plazo de 03 días hábiles de conocido el hecho, vía comunicación por email por parte del responsable de la dependencia correspondiente.

X. OBLIGACIÓN A PUBLICAR

- 10.1. Ubicar el enlace del Portal de Transparencia en el lado derecho superior como banner, identificándolo con la denominación "PORTAL DE TRANSPARENCIA" y el ícono de una lupa.
- 10.2. Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en el Portal y el plazo para realizar dicha diligencia.
- 10.3. Publicar en la sección de transparencia el nombre de la persona responsable de entregar la información de acceso al público y la persona encargada de actualizar el link de transparencia.
- 10.4. Priorizar la información, proporcionando un resumen de lo que se debe o desee publicar.
- 10.5. Incluir en la página principal del Sitio Web, la fecha de la última modificación.

XI. RECOMENDACIONES

- 11.1. Proporcionar al usuario una versión accesible, con información que debe tener un peso máximo de 10 mb, si la información fuese mayor a este tamaño, al usuario se le permitirá descargar un archivo comprimido (extensión Zip).
- 11.2. El portal de la UE003-ZAC, deberá incluir un Link directo al Portal del Ministerio de Cultura, de acuerdo a la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- 11.3. Revisar a través de varios filtros la ortografía y redacción de los documentos, antes de publicar o actualizar la información.

XII. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

- 12.1. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente directiva constituirá falta administrativa que será investigada y sancionada de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 12.2. Los generadores de la información son responsables de la veracidad del contenido de la información que remitan a la Unidad de Tecnologías de la Información, para su publicación y/o actualización.
- 12.3. La Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, será el responsable de supervisar, y tomar las acciones correspondientes para el estricto cumplimiento de la presente directiva, así mismo serán responsables de la información a publicar de acuerdo a las políticas que se establezcan en la UE003-ZAC.
- 12.4. El responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, será asimismo el encargado del archivo y la seguridad, así como de la asistencia técnica para la gestión de la información contenida en el portal de la UE003-ZAC, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. La Unidad de Tecnologías de la Información se encargará de realizar las acciones necesarias a fin de promover el uso masivo de la información pública en el portal de la UE003-ZAC.
- 13.2. Las dependencias en coordinación con la OAF promoverán acciones de coordinación intrainstitucional, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir oportunamente la normativa expresa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



ANEXO N° 03

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPILACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE LA
UNIDAD EJECUTORA 003 – ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL
REPORTE DE GASTOS DE TELEFONIA MES _____

AREA	ASIGNADO A	CARGO/ACTIVIDAD	IMPORTE S/.

* Móvil o fijo



ANEXO N° 04

PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPIACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 –

ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL

REPORTE DE GASTOS DE USO DE VEHICULOS / MES _____

CLASE DE VEHÍCULO	ASIGNADO A	CARGO/ACTIVIDAD/O TROS	TIPO DE COMBUSTIBLE	RECORRIDO KM	COSTO DE COMBUSTIBLE	SOAT FECHA VENCIMIENTO	PLACA	OBSERVACIONES



ANEXO N° 05
 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOPILACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA EN EL PORTAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 – ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL
 REPORTE DE GASTOS DE PUBLICIDAD / MES _____

BIEN / SERVICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	N° DE PROCESO	N° DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR REFERENCIAL	PROVEEDOR	RUC	MONTO DEL CONTRATO	PENALIDAD	COSTO FINAL	OBSERVACIONES

