



Resolución de Gerencia General

N° 241-2022-ONP/GG

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y EN EL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS

Lima, 22 de setiembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 0086-2022-ONP/ORI del 23 de junio de 2022, el Memorando N° 1086-2022-ONP/ORI del 16 de setiembre de 2022 y el Memorando N° 1110-2022-ONP/ORI del 21 de setiembre de 2022, de la Oficina de Relaciones Institucionales; el Informe N° 206-2022-ONP/OPG del 15 de julio de 2022 y el Memorando N° 672-2022-ONP/OPG del 19 de setiembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 527-2022-ONP/OAJ del 2 de agosto de 2022, el Memorando N° 1163-2022-ONP/OAJ del 20 de setiembre de 2022, y el Memorando N° 1168-2022-ONP/OAJ del 21 de setiembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con el objeto de establecer lineamientos para asegurar el registro y la actualización de la información institucional en el Portal de Transparencia Estándar creado por la Presidencia del Consejo de Ministros, la Gerencia General aprueba la Directiva Registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (DIR-16/01), vigente desde el 21 de agosto de 2018;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, se aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017-2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”, siendo que el artículo 6 dispone la creación del Portal Nacional de Datos Abiertos como sistema informático que facilita el acceso al Catálogo Nacional de los Datos Abiertos de la Administración Pública, cuya administración está a cargo de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, actualmente Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, accediendo a través del dominio www.datosabiertos.gob.pe;

Que, mediante Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, se aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, con el objeto de establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública, como herramienta de transparencia activa y proactiva, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo a vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública, aprobado por la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 079-2021-ONP/JF, se designa al/la Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales de la Oficina de Normalización Previsional, como Funcionario responsable del Portal de Transparencia Estándar (PTE) y como Responsable del registro y actualización de la información en el Portal Nacional de Datos Abiertos (PNDA);

Que, mediante Informe N° 0086-2022-ONP/ORI del 23 de junio de 2022, la Oficina de Relaciones Institucionales, como órgano proponente, sustenta la actualización de la Directiva Registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (DIR 16/01), a través de la propuesta de Directiva sobre el registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Nacional de Datos Abiertos, cuyo objeto es establecer los lineamientos para asegurar el registro y la actualización de la información de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR) en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Nacional de Datos Abiertos, a fin de adecuar su contenido a la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, así como contar con lineamientos para la actualización constante de la información de la ONP en la Portal Nacional de Datos Abiertos y, asimismo, actualizarla conforme al Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobado por Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD; siendo que las versiones revisadas y finales de la propuesta de directiva fueron presentadas con Memorando N° 1086-2022-ONP/ORI del 16 de setiembre de 2022, y Memorando N° 1110-2022-ONP/ORI del 21 de setiembre de 2022;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 206-2022-ONP/OPG del 15 de julio de 2022, y Memorando N° 672-2022-ONP/OPG del 19 de setiembre de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 527-2022-ONP/OAJ del 2 de agosto de 2022, Memorando N° 1163-2022-ONP/OAJ del 20 de setiembre de 2022, y Memorando N° 1168-2022-ONP/OAJ del 21 de setiembre de 2022, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Directiva sobre el registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Nacional de Datos Abiertos, en el marco de lo previsto en la Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;



Resolución de Gerencia General

Que, atendiendo los informes técnico y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre el registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Nacional de Datos Abiertos, así como derogar la Directiva Registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (DIR 16/01);

Con los vistos del Director General de la Oficina de Relaciones Institucionales; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); en el artículo 10 y en el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; así como lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de Directiva

Apruébase la Directiva N° 013-2022-ONP/GG, Directiva sobre el registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Nacional de Datos Abiertos, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Artículo 4. Derogatoria

Derógase la Directiva Registro y actualización de información en el Portal de Transparencia Estándar (DIR 16/01).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis
FAU 20254185035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/09/2022 10:05:29-0500



Firmado digitalmente por:
MUÑOZ CASTRO Luis Alfredo
Jesus FAU 20254185035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/09/2022 11:02:32-0500



Firmado digitalmente por:
FARFAN RUIZ Hillman FAU
20254185035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/09/2022 10:24:32-0500

DIRECTIVA N° 013-2022-ONP/GG

DIRECTIVA SOBRE EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR Y EN EL PORTAL NACIONAL DE DATOS ABIERTOS

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para asegurar el registro y actualización de la información de la Oficina de Normalización Previsional y del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Nacional de Datos Abiertos.

2. ABREVIATURAS

DIN	: Dirección de Inversiones
FCR	: Fondo Consolidado de Reservas Previsionales
FRAI	: Funcionario/a responsable de entregar la información de acceso público
FRPTE	: Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar
RPNDA	: Responsable del Portal Nacional de Datos Abiertos
GG	: Gerencia General
JF	: Jefatura de la ONP
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
OAD	: Oficina de Administración
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
OCI	: Órgano de Control Institucional
ONP	: Oficina de Normalización Previsional
OPG	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
ORH	: Oficina de Recursos Humanos
ORI	: Oficina de Relaciones Institucionales
PNDA	: Portal Nacional de Datos Abiertos
PTE	: Portal de Transparencia Estándar
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SGTD	: Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

3. GLOSARIO

- 3.1. **Agenda oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública,



en los que participe el/la titular o un/a servidor/a de la Alta Dirección en representación de la ONP.

- 3.2. **Aviso de sinceramiento:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el PTE. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de publicar información es de naturaleza temporal o permanente. Asimismo, debe ser elaborado y firmado por el/la responsable del órgano y/o área poseedora de la información.
- 3.3. **Buenas prácticas:** Son acciones que realizan las entidades públicas a favor de la transparencia sin que exista una norma que establezca su obligatoriedad. Estas iniciativas evidencian los esfuerzos que vienen realizando las entidades para incrementar la transparencia en el Estado.
- 3.4. **Control de la trazabilidad:** Actividades realizadas por el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE y el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PNDA, para el seguimiento del registro y actualización de la información en el PTE y en el PNDA, registrados en un repositorio a través de los formatos establecidos en los Anexos N° 03 y N° 04.
- 3.5. **Datasets:** Son datos relacionados que tienen una misma naturaleza, están organizados de acuerdo con un criterio o estructura para facilitar su búsqueda y procesamiento.
- 3.6. **Datos Abiertos:** Información producida por la entidad, la cual representa un activo estratégico de la misma y que, en su forma básica, resulta accesible para cualquier persona desde Internet, sin restricciones de ningún tipo; salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente. Se caracteriza por encontrarse disponible en formatos que pueden ser fácilmente procesados, sin costo para su obtención, sin limitaciones para su reutilización y redistribución por terceros y que tiene potencial para realizar investigación, analizar oportunidades de negocio, diseño de políticas públicas e inclusive permiten crear servicios derivados de los mismos.
- 3.7. **Gestión de intereses:** Especificación que se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, se reúne con un/a funcionario/a con capacidad de decisión pública para promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado.
- 3.8. **Información focalizada:** Información relacionada a la actuación en particular de la ONP que no se encuentre comprendida en los demás rubros del PTE. Es utilizada para publicar información relacionada al ámbito de actuación, por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por la autoridad competente o como buena práctica.
- 3.9. **Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las entidades públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 3.10. **Portal de Transparencia Estándar:** Canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la



información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia.

- 3.11. **Portal Nacional de Datos Abiertos:** Plataforma digital donde se publica el Catálogo Nacional de Datos Abiertos de todas las entidades públicas del Estado que permite promover la demanda y oferta de los datos abiertos de forma: oportuna y comprensible, accesible y utilizable, comparable e interoperable; asimismo, facilita el acceso a los productos y servicios que se desarrollan como consecuencia de la reutilización.
- 3.12. **Principio de publicidad:** Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, o norma que lo sustituya, en cumplimiento del cual la ONP debe adoptar las medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en su accionar, entre otras.
- 3.13. **Registro de visitas en línea:** Plataforma donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los/las funcionarios/as y servidores/as de la ONP, así como los actos de gestión de intereses que atienden los/las funcionarios/as y servidores/as con capacidad de decisión pública.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento por todos los órganos de la ONP involucrados en las actividades de promoción, transparencia y acceso a la información pública a ser registrada en el PTE y en el PNDA.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El/la FRPTE se encarga del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como de la actualización del PTE, considerando lo siguiente:
 - a. Recaba la información a ser difundida en el PTE de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, su Reglamento y el Lineamiento para la implementación y actualización del PTE.
 - b. Mantiene actualizada la información contenida en el PTE conforme a las reglas sobre la materia y de acuerdo con los rubros temáticos.
 - c. Realiza coordinaciones para la modificación sobre la forma y contenido del PTE con la SGTD.
 - d. Requiere la generación de perfiles de usuarios/as en el módulo de administración del PTE a la SGTD, para el registro y actualización de información en el PTE.
 - e. Requiere a las entidades y/u órganos la emisión de opiniones o asistencia técnica para la implementación y/o modificación adecuada y oportuna del



PTE.

- f. Las demás obligaciones señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, su Reglamento y en el Lineamiento para la implementación y actualización del PTE y sus modificatorias.
- 5.2. El/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE se encarga de realizar la publicación y/o actualización de los contenidos de información de la ONP. Asimismo, realiza coordinaciones con los/las Gestores/as de contenido del PTE para el oportuno cumplimiento de la publicación y/o actualización de la información.
 - 5.3. Los/las Gestores/as de contenido del PTE son responsables de recopilar, consolidar y remitir la información oportuna a el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE.
 - 5.4. El/la RPNDAs se encarga del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como del registro y actualización de la información en el PNDA, considerando lo siguiente:
 - a. Verifica que el PNDA sea actualizado con frecuencia trimestral.
 - b. Mantiene actualizada la información contenida en el PNDA conforme a las reglas sobre la materia.
 - c. Requiere la generación de perfiles de usuarios/as a la SGTD en el módulo de administración del PNDA, para el registro y actualización de información en el PNDA.
 - d. Requiere a las entidades y/o órganos la emisión de opiniones o asistencia técnica para la implementación y/o modificación adecuada y oportuna del PNDA.
 - e. Debe cumplir las demás obligaciones operativas referidas a la estrategia nacional de datos abiertos gubernamentales.
 - 5.5. El/la servidor/a responsable del registro y actualización del PNDA es el/la encargado/a de la carga de los datasets en el PNDA, así como del registro y actualización correspondiente.
 - 5.6. El/la servidor/a responsable del contenido del PNDA es el/la encargado/a de consolidar, recabar y sistematizar la información a ser difundida en el PNDA y coordinar con los órganos de la ONP que correspondan.
 - 5.7. El/la Gestor/a de contenido del PNDA es el/la responsable, designado por cada órgano y/o área poseedora de la información, de elaborar y brindar información oportuna a el/la servidor/a responsable del contenido del PNDA, para la generación de los datasets quien, a su vez, realiza la posterior remisión de la información sistematizada a el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PNDA, según corresponda.
 - 5.8. El/la Operador/a del registro de visitas en línea es el/la responsable de programar y validar las visitas que recibe o atiende el/la funcionario/a y/o servidor/a público/a



visitado o responsable, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente¹.

- 5.9. El/la Operador/a del registro de agendas oficiales, es el/la responsable de programar y validar y actividades oficiales en las que participa el titular de la entidad o un/a funcionario/a de la Alta Dirección en representación de su institución².
- 5.10. El/la responsable del órgano y/o área poseedora de la información es el/la encargado/a de verificar la información remitida al FRPTE y al RPNDAs y/o a el/la servidor/a responsable del contenido del PTE y PNDA; así como de suscribir el aviso de sinceramiento, designar a el/la Gestor/a de contenido titular y suplente, y otras obligaciones que señala el Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 6.2. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- 6.3. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 6.4. Decreto Supremo N° 144-96-EF, que aprueba las Normas reglamentarias para el funcionamiento del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales.
- 6.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 6.6. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 6.7. Decreto Supremo N° 016-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la “Estrategia Nacional de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú 2017 - 2021” y el “Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales del Perú”.
- 6.8. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 6.9. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.10. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

¹ Item 5.1.4 de la sección V de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM-SI.

² Item 5.2.4 de la sección V de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM-SI.



- 6.11. Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- 6.12. Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 6.13. Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP.
- 6.14. Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional – ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.15. Lineamiento para la implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, aprobado por Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD.
- 6.16. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.17. Resolución Jefatural N° 079-2021-ONP/JF que designa el/la Director/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales como el/la Funcionario/a responsable del Portal de Transparencia Estándar y como Responsable del registro y actualización de la información en el Portal Nacional de Datos Abiertos de la Oficina de Normalización Previsional.
- 6.18. Directiva N° 007-2022-ONP/GG, Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 151-2022-ONP/GG.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. **Información publicada en el Portal de Transparencia Estándar:** La información a ser publicada en el PTE debe ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad de el/la responsable del órgano y/o área poseedora de información. Asimismo, dicha información debe considerar la necesidad del principio de publicidad de los/las usuarios/as respecto a los servicios que brinda la ONP, así como información adicional que incentive las buenas prácticas de transparencia y resulte útil y oportuna para los/las pensionistas y/o ciudadanía en general.
- 7.2. **Contenidos de información:** Los contenidos de información para el PTE consideran la información clasificada en rubros temáticos, en formatos estándares, pudiendo publicarse información adicional que el/la responsable del órgano y/o área poseedora la información estime pertinente. De acuerdo con el



Anexo N° 01 de la presente Directiva, cada rubro temático incluye la opción de agregar información, a fin de publicar información adicional que se considere pertinente.

7.3. Aviso de sinceramiento: En caso no se cuente con la información obligatoria a publicar en el PTE, el/la Gestor/a de contenido del PTE remite a el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE, el aviso de sinceramiento debidamente firmado; es decir, con la fecha y la firma o sello de el/la responsable del órgano y/o área poseedora de la información, conforme al formato indicado en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. Para dicho efecto, se debe tomar en consideración lo siguiente:

- a. La vigencia es semestral, cuando la información obligatoria de publicar en el PTE se encuentre en elaboración o la información no se ha generado en un periodo determinado.
- b. La vigencia es permanente, cuando por su naturaleza jurídica no está obligada a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE; así como en el caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. El/la responsable del órgano y/o área poseedora de la información debe indicar a el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE de manera breve, las medidas adoptadas para el proceso de reconstrucción.

7.4. Interoperabilidad de sistemas de información: El PTE tiene interoperabilidad con diversas plataformas o sistemas de información para el intercambio de datos e información oficial con diversas entidades del Estado. Dichas entidades públicas, en el ámbito de sus competencias, garantizan la disponibilidad y remisión permanente de la información a la SGTD. Dicha interoperabilidad se presenta para los rubros temáticos señalados en el Anexo N° 01, con frecuencia de actualización automática. En todos los casos, es responsabilidad de el/la responsable del órgano o área poseedora de información, el registro y actualización de la información mediante la interoperabilidad de sistemas de información.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Portal de Transparencia Estándar: Es un canal digital institucional, en donde se recopila, consolida, valida y registra información vinculada a la ONP y al FCR.

- a. **Recopilación y consolidación de los contenidos:** La recopilación y consolidación de información institucional que realizan los/las Gestores/as de contenido del PTE, se realiza de acuerdo con lo siguiente:
 - i. Los/las Gestores/as de contenido recopilan, consolidan y remiten la información completa y oportuna a el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE en un plazo máximo de cinco días hábiles antes del vencimiento de su periodicidad, a fin de ser publicada en el PTE, de acuerdo con los rubros temáticos y plazo señalados en el Anexo N° 01.
 - ii. Los/las Gestores/as de contenido solicitan a el/la servidor/a



- responsable del registro y actualización del PTE, la publicación de información adicional, en caso lo consideren necesario y/o se precise en los documentos emitidos por el/la responsable del órgano o área poseedora de la información, a fin de maximizar el principio de publicidad de la información.
- iii. El/la responsable del órgano o área poseedora de la información y/o el/la Gestor/a de contenido del PTE, debe atender los requerimientos de información del FRPTE y/o el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE.
 - iv. La información respecto al ámbito de actuación de la ONP que, por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por la autoridad competente, deba publicarse y no se encuentre comprendida en los rubros temáticos del PTE, como buena práctica, se publica en el rubro temático de información focalizada.
- b. **Validación de contenidos:** La validación de la información institucional que realiza el/la FRPTE y/o quien este designe, se realiza de acuerdo con lo siguiente:
- i. Se validan los contenidos de información que correspondan a los rubros temáticos y coordina su registro para su publicación en el PTE.
 - ii. Se realiza el control de la trazabilidad de la publicación de información en el PTE, según el formato de control establecido en el Anexo N° 03 de la presente directiva.
- c. **Registro de contenidos:** El registro y la actualización de la información institucional que se publica en el PTE, efectuado por el/la servidor/a responsable de registro y actualización del PTE y/o el/la Gestor/a de contenido que cuente con las credenciales de autenticación, se realiza de acuerdo con el siguiente detalle:
- i. Se realiza el registro de contenido en el módulo de administración del PTE proporcionado por la SGTD, el mismo que se visualiza automáticamente en el PTE de la ONP.
 - ii. Los/las Gestores/as de contenido que cuenten con las credenciales de autenticación registran y actualizan el contenido de información en los rubros temáticos a su cargo, de acuerdo con el Anexo N° 01.
- d. **Registro de información mediante interoperabilidad:** El registro de la información que se publica mediante interoperabilidad es realizado por el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE y/o el/la Gestor/a de contenido, de acuerdo con el siguiente detalle:
- i. Según el órgano que corresponda, de acuerdo con el Anexo N° 01, se publica la información en el PTE mediante interoperabilidad, considerando como mínimo la siguiente información:
 - i.1. Presupuesto.



- i.2. Proyectos de inversión pública en ejecución, cuando corresponda.
 - i.3. Información del personal.
 - i.4. Información contenida en el rubro Contratación de bienes y servicios sobre el registro de procesos de selección de bienes, servicios y contrataciones directas.
- e. **Recopilación y consolidación de contenidos del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales:** La recopilación, consolidación y publicación de la información vinculada al FCR que realiza el/la Gestor/a de contenido de la DIN, se realiza considerando lo siguiente:
 - i. Como Secretaría Técnica del FCR, la ONP es poseedora de la información del FCR y es responsable de su publicación, a través de su Gestor/a de contenido, en el rubro temático de presupuesto/información adicional³. La ONP efectiviza dicha función a través de la DIN, órgano responsable de registrar y publicar la información en los plazos y condiciones previstas en la normativa vigente⁴. Asimismo, debe remitir la información que le sea requerida por el/la FRPTE y/o el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE para su publicación en el PTE.
 - ii. El/la Gestor/a de contenido de la DIN, debe contar con un perfil de usuario/a en el módulo de administración del PTE para realizar el registro y actualización de la información directamente en el PTE respecto a la información que corresponda y/o publicación de información adicional, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, siendo la siguiente:
 - ii.1. Los Estados Financieros auditados de cierre del ejercicio fiscal del FCR, son publicados a más tardar el día siguiente hábil de su aprobación por parte del Directorio del FCR; y, los Estados Financieros de corte trimestral informados a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, son publicados a más tardar al día siguiente hábil de su notificación a la DIN.
 - ii.2. La información referente a la situación de los activos financieros del FCR, colocados en las entidades financieras y no financieras y en organismos multilaterales donde se encuentren depositados, así como los costos de administración, las tasas de interés, y los intereses devengados, de corte trimestral, son publicados dentro de los sesenta días calendario siguientes de haber terminado el trimestre.
 - iii. La ONP, en calidad de Secretaría Técnica del FCR, a través de el/la

³ Artículo 21 de la Opinión Consultiva N°013-2022-JUS/DGTAIPD.

⁴ Artículo 28 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Gestor/a de contenido de la DIN, debe publicar en el PTE, el marco legal del FCR y las normas emitidas a las que se encuentre sujeto el referido Fondo.

- iv. Corresponde a el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE, verificar la trazabilidad de la publicación de la información concerniente al FCR, publicada en el PTE, de acuerdo con el formato de control establecido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
- v. Corresponde a el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE, verificar constantemente el registro y actualización de la información concerniente al FCR, a fin de dar cumplimiento a los plazos determinados en el Anexo N° 01.
- vi. Corresponde a el/la Gestor/a de contenido de la DIN informar al FRPTE o el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PTE la publicación efectuada en el PTE.

f. Registro de visitas en línea, agendas oficiales y gestión de intereses:

Se debe considerar lo establecido en la normativa vigente⁵.

- i. La ONP cuenta con un aplicativo de Registro de Visitas en Línea que se encuentra vinculado al PTE, en el que consigna la información sobre datos de los/las visitantes y de los datos de la visita.
- ii. La información que brinde el/la visitante a la ONP para el registro de visitas tiene carácter de Declaración Jurada.
- iii. La agenda oficial y el registro de visitas debe ser efectuado en línea en el PTE por el/la Operador/a del Registro de Agendas Oficiales y por el/la Operador/a del Registro de Visitas en Línea, respectivamente, su actualización debe ser en tiempo real o diaria. En caso de que no se hayan recibido visitas durante el mes, el/la responsable del órgano y/o área poseedora de la información sujeta a publicación debe remitir el formato de aviso de sinceramiento firmado permanentemente.
- iv. Los/las Operadores/as del Registro de Visitas en Línea y los/las Operadores/as del Registro de Agendas Oficiales que registran la información en el aplicativo de registro de visitas en línea y agenda oficial, deben contar con los accesos correspondientes para el registro diario.

8.2. Portal Nacional de Datos Abiertos: Portal digital de la ONP que participa en la sistematización y publicación de información en el marco de su quehacer, para lo cual recopila, valida y registra, en la plataforma en mención, los datasets generados.

- a. **Recopilación de contenidos:** Es la acción de recopilar información proveniente de los/las Gestores/as de contenido del PNDA, para

⁵ Ítems 5.1., 5.2 y 5.3 de la sección V de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM-SI.



sistematizarla y elaborar los datasets, de acuerdo con el siguiente detalle:

- i. Los/las Gestores/as de contenido del PNDA, deben consolidar y remitir la información completa y oportuna de acuerdo con la estructura establecida en los Anexos N° 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 11 de la presente Directiva, y su periodicidad es de carácter trimestral, según lo establezca la OPG.
 - ii. El/la servidor/a responsable del contenido del PNDA, recopila, revisa y genera los datasets, de acuerdo con el Catálogo de Datos Abiertos de la ONP, según la estructura establecida en los diccionarios de variables publicados. Esta información es compartida con el/la servidor/a responsable del registro y actualización del PNDA.
 - iii. El/la servidor/a responsable del contenido del PNDA determina los datasets a publicar a partir de la información obtenida.
 - iv. El/la servidor/a responsable del contenido del PNDA define el Catálogo de Datos Abiertos, para lo cual puede solicitar información adicional a el/la Gestor/a de contenido a fin de sistematizar y generar nuevos datasets.
- b. **Validación de los Datos Abiertos:** Se valida los datasets generados, así como de todos los documentos vinculados como diccionarios y fichas técnicas. Lo realiza el/la servidor/a responsable del contenido del PNDA, de acuerdo con el siguiente detalle:
- i. Realiza el control de información y la trazabilidad de la publicación de información en el portal, de acuerdo con lo establecido en el formato de control (Anexo N° 04).
- c. **Registro de Contenidos:** Se registra los datasets y los documentos vinculados a los mismos en el PNDA, de acuerdo con el siguiente detalle:
- i. El/la servidor/a responsable del registro y actualización del PNDA, es quien debe registrar y actualizar los datos abiertos en dicho Portal.
 - ii. El/la RPNDAs y/o a quien este designe, debe contar con las credenciales de autenticación para registrar y actualizar los contenidos de información a su cargo.

Anexo N° 01. Información para el registro y actualización en el PTE

Rubro Temático	Tipo de Información que publicar	Gestor/a de Contenido	Frecuencia de entrega de información	Órgano responsable de registro y publicación
1.- Datos Generales:	1.1 DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL PTE	ORI	Permanente	ORI
	1.2 DIRECTORIO - Dirección de la ONP Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	ORI	Permanente	ORI
	- Directorio de los servidores públicos y correos electrónicos. - Nombres, cargos, teléfonos y correo electrónico institucional de: a. Jefa/e de la ONP. b. Gerenta/e General. c. Asesoras/es de Alta Dirección d. Responsables de los Órganos de Asesoramiento. e. Responsables de los Órganos de Línea. f. Responsables de los Órganos de Apoyo. g. Jefa/e del Órgano de Control Institucional. h. Vocales del Tribunal Administrativo Previsional	ORH	Permanente	ORI



	1.3 MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> - Normas de la creación de la ONP. - Normativa de transparencia y acceso a la información pública 	OAJ	Permanente	ORI
	1.4 NORMAS EMITIDAS: <ul style="list-style-type: none"> - Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta. - Otros: Normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad (OAJ). 	JF GG OPG	Permanente	ORI
	1.5 INFORMACIÓN ADICIONAL <ul style="list-style-type: none"> - Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir. 	ORI	Permanente	ORI
2.- Planeamiento y Organización	2.1 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Organigrama. - Manual de Procedimiento (MAPRO) - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 	OPG OIP	Permanente	ORI
	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Perfiles de Puestos (MPP). - Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) - Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). - Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC). 	ORH	Permanente	ORI

	2.2 PLANES Y POLÍTICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan Operativo Institucional (POI). - Plan de Gobierno Digital (PGD). 	OPG Comité de Gobierno Digital	Permanente	ORI
	- Reporte de cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación.	OPG	PEI: Anual POI: Semestral	ORI
	2.3 RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	OCI	Semestral	ORI
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	OPG	Permanente	ORI
3.- Presupuesto	3.1. PRESUPUESTO a. Información presupuestal: Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Transmisión: Desde los sistemas informáticos del MEF	Actualización automática mensual	Interoperabilidad
	b. Saldos de balance: Información resultante de la ejecución presupuestal del año fiscal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	OPG	Anual Desde su aprobación	ORI



	<p>3.2. INFORMACION ADICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir 	OPG	Permanente	ORI
	<ul style="list-style-type: none"> - Información del FCR, publicada por la ONP, en calidad de Secretaria Técnica del FCR - Estados Financieros Auditados FCR - Estados Financieros Trimestrales del FCR, informados a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas - Costos Administrativos del FCR - Activos Financieros del FCR 	DIN	Permanente Anual Desde su aprobación Trimestral, al día siguiente hábil desde su notificación a la DIN Trimestral, dentro de los sesenta días calendario siguientes de haber terminado el trimestre	DIN
4.- Proyectos de Inversión	<p>4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <p>Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas.</p>	Transmisión: Desde los sistemas informáticos del MEF	Automática	Interoperabilidad
	<p>4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL</p> <p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>	OPG OAD	Permanente	ORI



5.- Participación Ciudadana	NO APLICA			
6.- Personal	6.1 INFORMACIÓN DEL PERSONAL a. Montos percibidos por las personas al servicio del Estado	ORH	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	ORH
	6.2 DECLARACIONES JURADAS b. Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas ante la Contraloría General de los funcionarios y servidores públicos c. Declaración Jurada de Intereses	ORH	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia.	ORH
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS Reporte elaborado por el jefe o responsable del Órgano de Control Institucional respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación con las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley 27444.	OCI	Trimestral	ORI
	6.4 INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	ORH	Permanente	ORH
7.- De contrataciones, bienes y servicios	7.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	OAD	Automática	Interoperabilidad



7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	OAD	Automática	Interoperabilidad
7.3 PENALIDADES APLICADAS Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	OAD	Mensual	ORI
7.4 ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las ordenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	OAD	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	ORI
7.5 PUBLICIDAD Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.	OAD	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	ORI
7.6 PASAJES Y VIÁTICOS Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el	OAD	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	ORI



desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.			
7.7 TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET Registro de la información en el módulo de Telefonía fija, móvil e internet (considerando: área, proveedor, tipo de servicios e importe).	OAD	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	ORI
7.8 USO DE VEHÍCULOS Registro de la información en el módulo de uso vehicular.	OAD	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente	ORI
7.9 PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) / MODIFICATORIAS/ EVALUACIÓN DEL PAC Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.	OAD	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación	ORI
7.10 LAUDOS ARBITRALES Se deberán publicar los laudos arbitrales. Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	OAD OAJ	Trimestral	ORI



	7. 11 ACTAS DE CONCILIACIÓN Se deberán publicar las actas de conciliación. Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	OAD OAJ	Trimestral	ORI
	7. 12 COMITÉ DE SELECCIÓN Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	OAD	Anual, y cuando exista modificación	ORI
	7.13 RELACION DE PROVEEDORES SANCIONADOS Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	OAD	Permanente	ORI
	7. 14 INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	OAD	Permanente	ORI
8.- Actividades Oficiales	8.1 AGENDA OFICIAL Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un servidor de la Alta Dirección en	JF GG	Diario	ORI



	representación de su entidad. Se excluye las actividades rutinarias.			
	8.2 COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA Texto íntegro del documento y de manera correlativa.	ORI	Diario	ORI
	8.3 INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	JF GG ORI	Permanente	ORI
9- Acceso a la Información	9.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.	FRAI	Permanente	ORI
	9.2 INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	FRAI ORI	Permanente	ORI



10.- Registro de Visitas	10.1 REGISTRO DE VISITAS Se debe consignar todas las visitas que se realicen a las/los funcionarias/os o servidoras/es públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública, para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.	JF GG Directivos Jefes	En tiempo real o diario, según corresponda	ORI
	10.2 INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	JF GG	Permanente	ORI
11.- Información Focalizada	11.1 INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.	JF GG	Según lo establezca la normativa especial	ORI
	11.2 INFORMACIÓN ADICIONAL Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	JF GG	Según lo establezca la normativa especial	ORI

Anexo N° 02. Modelo de aviso de sinceramiento



AVISO DE SINCERAMIENTO

Emisión del aviso : (día/mes/año)
Vigencia del aviso : (Indicar si es permanente o temporal)
Información no publicada : (Contenido de información de acuerdo con el Anexo N° 01)
Rubro al que pertenece : (Rubro de información de acuerdo con el Anexo N° 01)

Motivo de la no publicación : (Indicar el motivo de la no publicación) Acciones
dispuestas : (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración
de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué
acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de
la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma manual o digital y/o sello del responsable del órgano o área poseedora de
información

Anexo N° 03. Control de registro y actualización en el PTE

FORMATO DE CONTROL DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN EL PTE

N° (1)	Documentos (2)	Gestor/a de contenido (3)	Servidor/a responsable de registro y publicación en el PTE (4)	Fecha de recepción de documentos (5)	Fecha de notificación (6)	Fecha de publicación (7)	Observaciones (8)

- (1) N°: Numeración consecutiva de control de la gestión de registro de información PTE
- (2) Documento Relacionado a la información de los Rubros Temáticos.
- (3) Órgano de la ONP responsable del rubro temático, según corresponda.
- (4) Servidor público designado por la Alta Dirección para el cumplimiento de la actualización de la información dentro del PTE ONP.
- (5) Fecha de Recepción de documentos por el/la servidor/a responsable de registro y publicación en el PTE, remitidos por los/las Gestores/as de contenido.
- (6) Fecha de Notificación a el/la Responsable de Registro en el PTE.
- (7) Fecha de Publicación por parte del Responsable de Registro en el PTE.
- (8) Observaciones, información complementaria y/o aclaratoria en relación con la información o rubro temático.

Anexo N° 04. Control de registro y actualización en el PNDA

FORMATO DE CONTROL DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN EL PNDA

N° (1)	Documentos (2)	Gestor/a de contenido (3)	Servidor/a responsable de contenido del PNDA (4)	Fecha de recepción de documentos (5)	Fecha de notificación (6)	Fecha de publicación (7)	Observaciones (8)

- (1) Numeración consecutiva de control de la gestión de registro de información en el PNDA
- (2) Documento relacionado a la información del Catálogo de Datos Abiertos.
- (3) Órgano de la ONP responsable del rubro temático, según corresponda.
- (4) Servidor público designado por la OPG para el cumplimiento de la actualización de la información dentro del PNDA.
- (5) Fecha de Recepción de documentos por el/la servidor/a responsable de registro y publicación en el PNDA, remitidos por los/las Gestores/as de contenido.
- (6) Fecha de Notificación a el/la Responsable de Registro en el PNDA.
- (7) Fecha de Publicación por parte del Responsable de Registro en el PNDA.
- (8) Observaciones, información complementaria y/o aclaratoria en relación con la información o rubro temático.

Anexo N° 05. Estructura de base de datos de afiliados del Sistema Nacional de Pensiones⁶

Variables	Descripción
id_apor	Código de aportante
id_pers	Código de afiliado
ti_docu_iden_prin	Tipo de documento de identidad (código)
tipo_doc	Tipo de documento de identidad (texto)
nu_docu_iden_prin	Número de documento de identidad
ap_prim_pers	Apellido paterno
ap_segu_pers	Apellido materno
no_prim_pers	Nombres
Genero	Sexo
fe_naci_pers	Fecha de nacimiento
est_civil	Estado civil
Edad	Edad
no_depa	Departamento
no_prov	Provincia
no_dist	Distrito
aportante	Indicador si aportó en el mes de referencia
Ubigeo	Código de UBIGEO
nacionalidad	Nacionalidad
dire_sunat	Dirección SUNAT
primer_id_apor_decl	Código de primer aporte declarado
primer_periodo	Primer periodo de aporte declarado en periodo SUNAT
primer_tipo_afiliado	Primer tipo de afiliado en periodo SUNAT

⁶ Se refiere a la estructura del Reporte frecuente R2000 relacionado al Padrón de Afiliados del SNP

Variables	Descripción
primer_tipo_trabajador	Código de primer tipo de trabajador en periodo SUNAT
primer_remuneracion	Monto de primera remuneración reportada en periodo SUNAT
primer_id_rela_labo	Código de primer id de relación laboral en periodo SUNAT
primer_mo_apor_decl	Monto de primer aporte reportado en periodo SUNAT
primer_tip_doc_empleador	Tipo de documento del primer empleador en periodo SUNAT (código).
primer_num_doc_empleador	Número de documento del primer empleador en periodo SUNAT.
primer_empleador	Nombre del primer empleador en periodo SUNAT.
primer_nu_dias_trab	Número de días trabajados en el primer periodo SUNAT
primer_in_esta_nove	Estado de la novedad en el primer periodo SUNAT
primer_ti_apor_decl	Tipo de aporte declarado en el primer periodo SUNAT
primer_ti_peri_apor	Tipo de periodo declarado en el primer periodo SUNAT
primer_cantidad	Cantidad de aportes declarados en el primer periodo SUNAT
ultimo_id_apor_decl	Código de último aporte declarado
ultimo_periodo	Último periodo de aporte declarado en periodo SUNAT
ultimo_tipo_afiliado	Último tipo de afiliado en periodo SUNAT
ultimo_tipo_trabajador	Código de último tipo de trabajador en periodo SUNAT
ultimo_remuneracion	Monto de última remuneración reportada en periodo SUNAT
ultimo_id_rela_labo	Código de último id de relación laboral en periodo SUNAT
ultimo_mo_apor_decl	Monto de último aporte reportado en periodo SUNAT
ultimo_tip_doc_empleador	Tipo de documento del último empleador en periodo SUNAT (código).
ultimo_num_doc_empleador	Número de documento del último empleador en periodo SUNAT.
ultimo_empleador	Nombre del último empleador en periodo SUNAT.
ultimo_nu_dias_trab	Número de días trabajados en el último periodo SUNAT
ultimo_in_esta_nove	Estado de la novedad en el último periodo SUNAT
ultimo_ti_apor_decl	Tipo de aporte declarado en el último periodo SUNAT



Variables	Descripción
ultimo_ti_peri_apor	Tipo de periodo declarado en el último periodo SUNAT
ultimo_cantidad	Cantidad de aportes declarados en el último periodo SUNAT
periodos_declarados	Cantidad de periodos declarados en todo periodo SUNAT
declaraciones	Cantidad de declaraciones realizadas en todo periodo SUNAT
sum_apor_decl	Suma de total de aportes declarados en todo periodo SUNAT
prom_apor_decl	Promedio de aportes declarados en todo periodo SUNAT
max_apor_decl	Máximo monto de aporte declarado en todo periodo SUNAT
min_apor_decl	Mínimo monto de aporte declarado en todo periodo SUNAT

Anexo N° 06. Estructura de base de datos de afiliados del Régimen Especial Pesquero

Variables	Descripción
TIPO DOC	Tipo de documento de identidad
NUM DOC	Número de documento de identidad
APEL_PATE	Apellido paterno
APEL_MATE	Apellido materno
NOMB	Nombres
FECH_NACI	Fecha de nacimiento
EDAD	Edad
RANG_EDAD	Rango de edad
GENE	Genero
EST_CIVIL	Estado civil
UBIGEO	Ubigeo de lugar de residencia
DEPARTAMENTO	Departamento de lugar de residencia
PROVINCIA	Provincia de lugar de residencia
DISTRITO	Distrito de lugar de residencia
DIRECCION	Dirección de residencia
AFIL_REP	Afiliados REP
ORIGEN	Lista de origen
SEMA_CONT_CBSSP	Número de semanas contributivas en CBSSP
SEMA_CONT_APOR_REP	Número de semanas contributivas en REP
SEMA_CONT_TOTA	Total de semanas contributivas



Variables	Descripción
RANG_SEMA_CONT_TOTAL	Rango de semanas contributivas total
FECH_AFIL_REP	Fecha de afiliación REP
NUME_CONST	Número de constancia de afiliación
ESTA_CONST	Estado de constancia
MOTI_ANUL	Motivo de anulación
NUME_CART_MOTI_ANUL_EMPL	Número de carta de anulación
FECH_CART_MOTI_ANUL_EMPL	Fecha de carta de anulación
FECH_NOTI_CART_MOTI_ANUL_EMPL	Fecha de notificación de la carta
PRIM_APOR	Primer periodo de aporte
FECH_PAGO_PRIM_APOR	Fecha de pago de primer aporte
PRIM_COD_CAR	Primer código de cargo del trabajador
ULTI_APOR	Último periodo de aporte
FECH_PAGO_ULTI_APOR	Fecha del último aporte
ULT_COD_CAR	Último código de cargo del trabajador
BASE_IMPONIBLE	Base imponible
TRIB_56502	Monto del último aporte del trabajador
TRIB_56501	Monto del último aporte del armador
Suma_56502	Suma de los aportes del trabajador
Suma_56501	Suma de los aportes del armador
TOTAL	Suma total de los aportes



Anexo N° 07. Estructura de base de datos de asegurados del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Variables	Descripción
ruc	RUC del empleador
razon_social	RUC del empleador
sector	Sector del empleador
minero	Sector minería no minería
fecha_emision	Fecha de emisión de la póliza
actividad_riesgo	Actividad de riesgo
riesgo_contratado	Riesgo contratado
tipo_doc	Tipo de documento
numero_documento	Numero de documento
poliza	Numero de póliza
endoso	Numero de Endoso
genero	Genero del afiliado
planilla	Planilla según póliza
dist	Distrito de residencia del asegurado
prov	Provincia de residencia del asegurado
depa	Departamento de residencia del asegurado
Salario	Salario del afiliado
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del asegurado

Anexo N° 08. Estructura de base de datos de pensionistas del Sistema Nacional de Pensiones

Variables	Descripción
co_cnta_pens	Cuenta de pensión
nu_expe	Número de expediente
tipo	Tipo documento de identidad
numero	Numero de documento de identidad
ap_pate_bene	Apellido paterno
ap_mate_bene	Apellido materno
no_bene	Nombres
cosexo_bene	Sexo
fe_naci_bene	Fecha de nacimiento
departamento	Departamento
ubigeo_dm	ubigeo del domicilio
ubigeo_lp	ubigeo del lugar de pago
prestacion	Tipo de prestación
fe_inic_pnsn	Fecha de inicio de pensión
ley	Código Ley
pens_prop	Indicador de otorgamiento de pensión proporcional o pensión regular
ind_inv_temp	Indicador de invalidez temporal o permanente
co_estd_civi	Estado Civil
fe_naci_conyuge	Fecha de nacimiento del cónyuge
ca_anno_apor	Años de aporte (acreditados)

Variables	Descripción
co_mone_pnsn_inic	Tipo de moneda de pensión inicial de la calificación
mo_pnsn_inic	Monto de pensión inicial de la calificación
nu_prim_ingr	Periodo de emisión de primer ingreso de la planilla de pensiones (puede ser por pensión o devengados)
nu_ulti_emis	Periodo de emisión de último pago de la planilla de pensiones
emi_ord_ini	Periodo de emisión de primer pago ordinario de pensión
totl_ordi_ini	Monto primero pago de pensión ordinaria (incluye pensión habitual y bonificaciones)
emi_ord_fin	Periodo de emisión de último pago ordinario de pensión a la fecha de corte
totl_ordi_fin	Monto último pago de pensión ordinaria a la fecha de corte (incluye pensión habitual y bonificaciones)
mo_habi	Monto último pago de pensión habitual a la fecha de corte
bonif_complement_20pct	Bonificación complementaria 20%
bonif_por_edad_avanzada	Bonificación por edad avanzada
bonif_x_gran_invalidez	Bonificación por gran invalidez
bonif_gran_inv_compl	Bonificación por gran invalidez + complementaria (BGIC)
bonif_viudez_ley_28666	Bonificación viudez Ley N° 28666
bonif_ds207_2007	Bonificación D.S. N° 207-2007-EF
bonif_extr_du074_2010	Bonificación extraordinaria D.U. 074-2010
bonif_viudez_ley_30700	Bonificación viudez Ley N° 30700
bonif_fonahpu	Bonificación FONAHPU
mo_fminero	Beneficio complementario para pensionistas mineros
nro_pens	Número de pensionistas asociados a la cuenta de pensión

Anexo N° 09. Estructura de base de datos de Pensiones por Encargo⁷

Variables	Descripción
LEY	Ley
CO_CNTA_PENS	Código de cuenta de pensión
NU_EXPE	Número de expediente
ENTIDAD	Nombre de entidad de origen
TIPO	tipo de documento de identidad
NUMERO	Número de documento de identidad
AP_PATE_BENE	Apellido paterno del pensionista
AP_MATE_BENE	Apellido Materno del pensionista
NO_BENE	Nombres del pensionista
CO_SEXO_BENE	Sexo del pensionista
FE_NACI_BENE	Fecha de nacimiento del pensionista
CO_ESTD_CIVI	Estado civil del pensionista
FE_NACI_CONY	Fecha de nacimiento del conyugue
UBIGEO_DOMICILIO	Ubicación Geográfica del domicilio
UBIGEO_PAGO	Ubicación Geográfica del lugar de pago
PRESTACION	Tipo de prestación
INDINV	Indicador de invalidez
PER_ORD_INI	Periodo del primer pago de pensión disponible
MON_ORDI_INI	Monto del primer pago de pensión ordinaria disponible

⁷ Contiene información de pensionistas del D.L. N° 20530, D.L. N° 18846, SCTR y otros.



Variables	Descripción
MON_HAB_INI	Monto de primer pago de pensión habitual disponible
PER_ORD_FIN	Periodo del último pago de pensión disponible
MON_ORDI_FIN	Monto del último pago de pensión ordinaria disponible
MON_HAB_FIN	Monto del último pago de pensión habitual disponible
BGI	Monto de bonificación por gran invalidez
BEA	Monto de Bonificación por edad avanzada
COMPL_RETR	Monto de Complemento Retributivo
TIPO_ADIC	Tipo de pago adicional
ADIC1	Monto de adicional N° 1
ADIC2	Monto de adicional N° 2
ESCOLARIDAD	Monto por escolaridad
TIPO_FONDO	Tipo de fondo del SCTR

Anexo N° 10. Estructura de bases de datos de Bonos de Reconocimiento (BDR)

Variables	Descripción
NUM_SOLI	Número de solicitud
CUSPP	Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)
NO_BENE	Nombres
AP_PATE_BENE	Apellido Paterno
AP_MATE_BENE	Apellido Materno
TIPO_BEN	Tipo de beneficio
TIPO_BON	Tipo de Bono
CONSTANCIA	Constancia
VA_NOM	valor_nominal
VA_PAG	valor_pago
FEC_EMI	Fecha emision pago

Anexo N° 11. Estructura de bases de datos de Bonos Complementarios y Pensiones Complementarias (BC y PC)

Variables	Descripción
Número de documento	Número de documento de identidad
Número de solicitud	Número de solicitud
CUSPP	Código Único de identidad del SPP
Nombres	Nombres
Apellido paterno	Apellido Paterno
Apellido materno	Apellido Materno
Prestación	Prestación
Tipo de beneficio	Tipo de beneficio
Pensión del Mes	Monto de pensión del mes
Pensiones Devengadas	Monto de pensión devengada
Monto del beneficio	Monto del beneficio
Mes	Mes de pago