

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA  
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES  
INICTEL-UNI

**Resolución Directoral N° 022-2009-INICTEL-UNI-DE**

San Borja, 10 FEB. 2009

**VISTO:**

El Informe N° 047-2009-INICTEL-UNI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el que solicita la modificación de la Directiva "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por Informe N° 334-2008-INICTEL-UNI-OPP del 10 de noviembre de 2008, se elevó a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación, el proyecto de Directiva "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI";

Que, por Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM de 02 de diciembre de 2008, se aprobó 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 precisa el contenido de los portales de transparencia;

Que, por Resolución Directoral N° 265-2008-INICTEL-UNI-DE de 31 de diciembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 009-2008-INICTEL-UNI-DE "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI";

Que, es necesario actualizar la Directiva "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI", acorde a las disposiciones emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con las visaciones de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos, de las Oficinas de Administración y de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Asesora Legal;

En uso de las facultades conferidas con la Resolución Rectoral N° 520 del 11 de abril del 2008 y por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Rectoral N° 746;





**SE RESUELVE:**

**Primero:** Aprobar la modificación de los numerales 5.4.2, 4.4.3, 5.4.4 y 5.4.5 de la Directiva "Normas de Transparencia y Acceso a la Información del INICTEL-UNI" conforme al Anexo adjunto, que en tres (03) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

**Segundo:** Disponer que la dependencias involucradas, realicen las acciones que correspondan para la aplicación de la presente Directiva en el INICTEL-UNI.

Regístrese y Comuníquese,



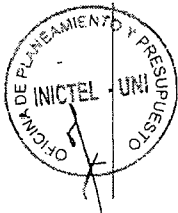
Ing. MODESTO TOMAS PALMA GARCIA  
Director Ejecutivo  
INICTEL-UNI

DOCUMENTO: R.D. N° 022-2009-05  
 FECHA: 11.02.09  
 PARA: Presupuesto - Allers

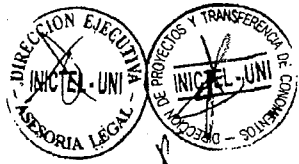
1. ACCIÓN INMEDIATA   
 2. CONOCIMIENTO Y FINES   
 3. INFORME   
 1. OTROS

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 002 -2009-INICTEL-UNI-DE**

<b>DICE:</b>	<b>MODIFICADO:</b>	<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>
5.4.2 El Portal de Transparencia del INICTEL-UNI deberá contener como mínimo la siguiente información:	5.4.2 El Portal de Transparencia del INICTEL-UNI deberá contener como mínimo la siguiente información:	
a) Datos Generales del INICTEL-UNI.	a) Norma de creación	OPP
b) Reglamento de Organización y Funciones.	b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información	OPP
c) Cuadro para Asignación de Personal.	c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF); añadiendo breve descripción conceptual	OPP
d) Organigrama.	d) Manual de Organización y Funciones (MOF); añadiendo breve descripción conceptual	OPP
e) Texto Único de Procedimientos Administrativos.	e) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), añadiendo breve descripción conceptual	OPP
f) Reglamentos técnicos.	f) Manuales de Procedimientos (MAPRO); añadiendo breve descripción conceptual	OPP
g) Lineamientos. (De ser procedentes)	g) Plan Estratégico del INICTEL-UNI; añadiendo breve descripción conceptual	OPP
h) Directivas.	h) Plan Operativo del INICTEL-UNI, modificatorias, y evaluaciones; precisando indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados al cumplimiento del desempeño; añadiendo breve descripción conceptual	OPP
i) Información sobre las actividades relacionadas a las funciones del INICTEL-UNI.	i) Organigrama hasta el tercer nivel organizacional; añadiendo breve descripción conceptual	OPP
j) Plan de Obtenciones y Adquisiciones.	j) Presupuesto Institucional de Apertura (PIA); añadiendo breve descripción conceptual	OPP
k) Adquisición de Bienes y Servicios, incluyendo los montos comprometidos, razón social de los proveedores, la cantidad y calidad de los bienes y servicios adquiridos.	k) Presupuesto Institucional Modificado (PIM); añadiendo breve descripción conceptual	OPP
l) Información del personal, detallando por número de personal activo y pensionista, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un periodo mayor a tres meses, sin importar el cargo que desempeñen, rango salarial, y el total de gasto de remuneraciones. Asimismo las partidas salariales y	l) Calendario Mensual por Específica de Gastos y Fuentes de Financiamiento; añadiendo breve descripción conceptual	OPP
	m) Listado de Proyectos de Inversión, precisando: denominación del proyecto, presupuesto total, presupuesto del periodo y ejecución correspondiente, presupuesto acumulado, código SNIP, referencia a la dirección Web del banco de proyectos del MEF	OPP
	n) Cuadro para Asignación de Personal (CAP); añadiendo breve descripción conceptual	OPP



los beneficios de los altos funcionarios y del personal en general, así como sus remuneraciones.	ñ) Formato de Solicitud de Acceso a la Información	OPP
m) Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios del INICTEL-UNI.	o) Reporte del SIAF de la ejecución mensual.	OPP
	p) Presupuesto Analítico de Personal (PAP); añadiendo breve descripción conceptual	OAD-RR.HH
n) Otras que se consideren pertinentes.	q) Clasificador de Cargos; añadiendo breve descripción conceptual	OAD-RR.HH
	r) Registro de personal. Especificando: 1. Funcionarios Públicos 2. Empleados de confianza 3. Directivos superiores 4. Ejecutivos 5. Especialista 6. De apoyo 7. Nómina de personal contratado por proyectos 8. Relación de consultores 9. Nómina de personal en el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios	OAD-RR.HH
Publicación Trimestral sobre Situación Presupuestal y Financiera del INICTEL-UNI		
p) Ejecución de presupuesto detallando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos, conforme a los clasificadores presupuestales emitidos por el MEF.	q) Nomina de cesantes y jubilados	OAD-RR.HH.
	r) Relación de proyectos de inversión Pública, detallando el presupuesto total del proyecto, y su nivel de ejecución si lo hubiera.	t) Declaraciones Juradas de los empleados públicos obligados a hacerlo
s) Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando los valores referenciales, nombre de contratistas, montos de contratos, penalidades y sanciones y costo final de ser el caso.	u) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones; añadiendo breve descripción conceptual	OAD-LOG
	v) Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	OAD-LOG
t) Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en el Plan Estratégico Institucional.	w) Lista de Procesos de Adquisiciones y Contrataciones; con datos generales de la convocatoria, montos, contratistas, valores referenciales, postores, periodo de ejecución, penalidades y sanciones, costo final.	OAD-LOG
	x) Resoluciones y convocatorias públicas; organizadas por Adjudicación Directa, Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación de Menor Cuantía, Exoneraciones, Subastas Públicas y reportes si fuera el caso por fechas.	OAD-LOG
5.4.3 La información contenida en el Portal de Transparencia del INICTEL-UNI tiene carácter de Declaración Jurada; por lo cual, las dependencias deberán adoptar las acciones necesarias para supervisar la adecuada calidad de la misma	y) Resoluciones de exoneración	OAD-LOG
	z) Informe sobre gastos en telefonía celular, viáticos y pasajes, uso de vehículos, publicidad, precisando a quienes han sido asignados teléfonos, viáticos, pasajes y vehículos.	OAD-LOG



<p>5.4.4 Los Funcionarios Coordinadores, consolidarán la información, presupuestal, contable y de gestión y la remitirán al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia, por medios escritos y virtuales, dentro de los 25 días siguientes de finalizado cada trimestre.</p>	<p>aa) Documentos de conformidad del Servicio</p>	<p>OAD-LOG</p>
<p>5.4.5 Las Dependencias encargadas de proporcionar la información en los plazos previstos son responsables, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A cargo de la Oficina de Administración: incisos j), k), l), n), q).</li> <li>▪ A cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto: incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), n), o), p), r).</li> <li>• A cargo de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Internacionales: incisos m) y n).</li> </ul>	<p>ab) Ficha de agenda actualizada diariamente; especificando fecha, hora, participantes, asunto de reunión</p>	<p>OIRI</p>
	<p>ac) Normas emitidas por el INICTEL-UNI, Resoluciones, etc</p>	<p>DE- SG</p>
	<p>ad) Comunicados, Informes oficiales y otros de la Dirección Ejecutiva.</p>	<p>DE-SG</p>
	<p>5.4.4 Los Funcionarios Coordinadores, consolidarán la información, presupuestal, contable y de gestión y la remitirán al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia, por medios escritos y virtuales, dentro de los 25 días siguientes de finalizado cada trimestre; en los casos que corresponda.</p>	
	<p>5.4.5 Las Dependencias responsables de proporcionar información de actualización permanente o eventual, velarán que la misma se presente oportunamente.</p>	

