

INFORME N° 056-89/AGN-OAJ

ARCHIVO CENTRAL DE LA NACION
 DIRECCIÓN TÉCNICA
 N°
 Recibido por: *[Signature]*

Lima, 06 de Junio de 1989

A : Lic. JOSE VALDIVIA AYALA
 Director Técnico del A.G.N.

DE : Dra. AIDA MENDOZA NAVARRO
 Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : RESOLUCION JEFATURAL N° 114-89-INAP-J

REF. : MEMORANDO CIRCULAR 002-89-AGN-DT

En atención a su Memorando de la referencia, informo a usted lo siguiente :

1. La Resolución Jefatural N° 114-89-INAP/J, Instructivo Técnico para dar inicio al proceso de transferencia de funciones, personal y bienes a los gobiernos regionales tiene su base legal en el Decreto Legislativo 111, su ampliatoria la Ley 23492 y el Decreto Supremo N° 046-84-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Administración Pública.

Dichos dispositivos legales establecen las facultades, funciones y competencia del INAP.

- Según el Decreto Legislativo 111, artículo 3° dicho Organismo dirige los sistemas administrativos de Racionalización, Personal, Abastecimientos y de conformidad con el Decreto Supremo 046-84-PCM se agrega el sistema Administrativo de Capacitación.

- La Ley 23492 ampliatoria le confiere la facultad de Racionalizar la Administración Pública; y según el referido Decreto Supremo en su artículo 5°, inc. d) se expresa que corresponde al INAP "proponer y dictar normas en el ámbito de su competencia que regulen e impulsen el funcionamiento de la Administración Pública".

Por otro lado en el artículo 15 del mismo dispositivo legal se establece que el Comité de Coordinación de Sistemas Administrativos (ver segundo considerando de la Resolución Jefatural en consulta), es un órgano de interacción, integrado por el Sub-Jefe del INAP y un representante de la Alta Dirección de cada uno de los Sistemas Administrativos, que asesora a la Alta Dirección de los Organos Centrales de Sistemas Administrativos para la formulación de su Política y Planes de Desarrollo.



- 2. De lo expuesto, debemos derivar en la falta de competencia del INAP para comprender en el Instructivo la normatividad para el proceso de Transferencia del acervo documental a los gobiernos regionales.
- 3. El Decreto Ley 19414 y su Reglamento Decreto Supremo -- 022-75-ED; así como el Decreto Legislativo N° 120 y Decreto Supremo 007-82-JUS, Reglamento de Organización y Funciones en sus diferentes artículos, que está además precisar, indican en forma taxativa las facultades, competencia y funciones del Archivo General de la Nación - en materia de acervo documental.

En tal sentido y por razones de competencia e incompatibilidad legal, estimo que el Instructivo en cuestión ha debido aprobarse vía Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros de donde depende el INAP, como Organismo Público Descentralizado de conformidad con el artículo 1° del Decreto Legislativo 111, artículo 1° de la Ley 23992 y artículo 8° del Decreto Supremo 046-84-PCM.

La observación subrayada líneas arriba, obedece -- además a razones de jerarquía de normas en su aplicabilidad debido, a que los organismos de nivel Ministerial deberán aplicar una Resolución Jefatural que puede ser incompatible con una Resolución Ministerial que norme el accionar administrativo del sector correspondiente.

- 4. El Instructivo debió contener pautas muy generales de procedimiento, a fin de que cada órgano rector de sistema administrativo apruebe vía dispositivo de su más alto nivel las normas específicas tal como se desarrolla en el punto G del Instructivo que por otro lado describe, con escasas variantes las Directivas N° 004, 005 y 006-86-DGAI-AGN, sin incluir especificaciones acordes con el asunto a resolver.

En cuanto al contenido y recomendaciones sobre el particular reitero el Informe N° 025-88/AGN-OAJ dirigido a la Dirección General de Archivo Intermedio, de fecha 06 de mayo de 1988.

- 5. En su Memorando Circular 002-88/AGN-DGAI que motivó la respuesta vía el Informe N° 025-88/AGN-OAJ, en su último párrafo expresaba la necesidad de contar con la opinión a breve plazo por razones de tener que remitir el proyecto al Ministerio de la Presidencia, por lo que es de observarse ahora, la concreción del indicado proyecto vía Resolución Jefatural del INAP.



./

INAP

Aprueban el Instructivo Técnico sobre Acciones Preparatorias para la Transferencia de Personal, Funciones, Recursos Materiales, Financieros y Acervo Documental

RESOLUCION JEFATURAL N° 114.89.INAP/J.

Lima, 5 de Mayo de 1989

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Administración Pública es un Organismo Público Descentralizado entre cuyas funciones está la de proponer y dictar normas en el ámbito de su competencia que regulen e impulsen el funcionamiento de la Administración Pública;

Que, asimismo a través del Comité de Coordinación de Sistemas Administrativos de la Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública interactúa con los Organos Centrales de los Sistemas Administrativos en los asuntos relacionados con la política y Planes del Desarrollo Administrativo Integral de la Administración Pública;

Que, en este entendido, el Instituto Nacional de Administración Pública, con el objeto de coadyuvar con la política del actual Gobierno en su afán de constituir los Gobiernos Regionales, ha preparado conjuntamente con los responsables de los Organos Centrales de los Sistemas Administrativos, un Instructivo Técnico que permita a las Instituciones Públicas involucradas en la integración y transferencia a los Gobiernos Regionales, preparar y actualizar la información y documentación necesaria para realizar un ordenado Proceso de Transferencia;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 111, su ampliatoria la Ley 23492 y el Decreto Supremo N° 046.84.PCM y;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Legal y del Sub-Jefe del Instituto;

SE RESUELVE:

Artículo Único. — Aprobar el Instructivo Técnico sobre Acciones Preparatorias para la Transferencia de Personal, Funciones, Recursos Materiales, Financieros y Acervo Documental.

Regístrese y comuníquese.

GUILLERMINA FLORES VINCES, Jefa del Instituto Nacional de Administración Pública.

INSTRUCTIVO TECNICO PARA DAR INICIO AL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE FUNCIONES, PERSONAL Y BIENES A LOS GOBIERNOS REGIONALES

I. FUNDAMENTACION

La movilización tanto vertical como horizontal de funciones, personal, bienes y recursos financieros, así como del acervo documental de las entidades y dependencias públicas que por mandato de las leyes de creación se integran a los Gobiernos Regionales exige un trabajo que esté cuidadosamente planificado con la debida anticipación, concertado multisectorialmente con todas las entidades involucradas en este afán, de modo que cuando se dicten las normas para la ejecución del proceso mismo de transferencia, se pueda realizar esta acción, con orden, transparencia, evitando la interrupción de los servicios al público y los posibles desajustes en la administración interna.

Las experiencias pasadas en materia de transferencia nos han enseñado que la falta de una estrategia a seguir en este proceso ha significado una continua y cuantiosa pérdida de capital para el Estado; en cada cambio, fusión, desactivación de instituciones se han perdido bienes, valiosos documentos, se han descontinuado proyectos, actividades o han servido para regularizar actos dolosos. No queremos que estas situaciones ocurran de nuevo. Es en este sentido que el INAP, en su condición de Organismo Público Descentralizado encargado de promover el desarrollo integral de la Administración Pública en el Perú y en observancia a lo dispuesto por el Art. 11° del D.L. 111 y del D.S. 046.84.PCM que reglamenta su Ley de creación, ha coordinado con los respectivos titulares de los Sistemas Administrativos del nivel Central sobre la conveniencia de dictar con las previsiones del caso un conjunto de normas contenidas en el presente instructivo para dar inicio al Proceso de Transferencia.

II. FINALIDAD

Disponer que todas las entidades y Dependencias Públicas que sean sujetos de integración o transferencia a los Gobiernos Regionales, preparen toda la documentación requerida para su efectivización.

Contar con la información básica y actualizada para ejecutar la transferencia, prever que la transferencia a los Gobiernos Regionales se efectúen con orden y transparencia asegurando continuidad en la ejecución de las actividades y/o proyectos, así como la atención de los servicios que vienen desarrollando.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Bases de la Regionalización.
- Leyes de creación de las Regiones.
- Ley de creación del INAP.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público para 1989.

(5) En los Inventarios de Almacén se considerará existencias en el mismo, diferenciándolo de terceros en custodia y adicionalmente bienes en tránsito.

3.4. RECUPERACION Y TRANSFERENCIA DE BIENES

a. Deberá concluirse los procesos de transferencia de bienes pendientes, la misma que debe ser autorizada de conformidad a lo dispuesto en el Art. 4 inc. b) del D.L. 22867; asimismo deberá disponerse la recuperación de bienes que no serán transferidos.

3.5. BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes calificados para tal proceso. Son causales para baja de bienes:

3.5.1 Calificación del estado de inutilidad del bien.

(1) Terminada la verificación física la comisión de Inventario remitirá al órgano de Abastecimiento una relación de bienes cuyo estado amerita la calificación de inutilidad.

(2) El órgano de Abastecimiento constituirá equipos de trabajo para efectuar la calificación de inutilidad; éstos estarán integrados por personas con formación técnica o profesional en reparación y mantenimiento de bienes similares a los que son objeto de calificación. Puede solicitarse el asesoramiento de personas pertenecientes a otros organismos del Sector Público.

(3) Realizada la calificación de inutilidad de los bienes, se formularán y suscribirán las actas respectivas, las que serán entregadas por órgano de Abastecimiento a la comisión de Inventario Físico; en dichas actas se consignará las generalidades de ley y se especificará lo siguiente:

- Denominación y descripción de cada bien.
- Código Patrimonial del bien.
- Relación de piezas y partes en mal estado.
- Relación de piezas y partes en buen estado.
- Costo estimado de reparación.
- Conclusiones y recomendaciones.

(4) La Comisión de Inventario estudiará y analizará el informe de calificación, pudiendo si el caso lo requiere, solicitar información adicional. De encontrarlo conforme confeccionará el acta de baja y formulará la resolución que aprueba la baja.

(5) La baja de bienes, en mérito a lo establecido en el Art. 4 inc. b) del D.S. 22867 será aprobado por el Director General de Administración o funcionario equivalente en la entidad.

(6) La enajenación de bienes dados de baja se realiza de conformidad con el Reglamento de la Administración de la Propiedad Fiscal aprobado por D.S. 025-78-VC.

3.5.2 Robo e extravío

Para tal fin se organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas acompañadas de copia de la denuncia policial correspondiente

La autorización de baja se hará de acuerdo a dispuesto en el inc. b) del Art. 4º del D.L. 22867.

3.6. ACERVO DOCUMENTAL.

Los organismos comprendidos en el ámbito de la Región, darán especial atención al archivo documental y registros administrativos, los que deberán ser debidamente foliados, inventariados y clasificados de tal manera que permita su fácil identificación y ubicación; así como su uso o revisión posterior.

F.—EN EL AREA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. Información Básica.

- Programas de Inversión
- Expedientes Técnicos de Proyectos.
- Resolución de Aprobación de los estudios, obras, encargos, contratos, etc.

2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados de la ejecución de Proyectos de Inversión (Estudios y Obras), elaborarán un diagnóstico situacional de su área, formularán un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia y, dispondrán la conformación de las Comisiones que sean necesarias para cumplir tal fin.

3 Información Específica.

3.1 Estudios de Ejecución.

3.1.1 Estudio bajo la modalidad de Administración Directa.

- Resolución autorizativa del estudio donde se establezca claramente el alcance y los documentos que deberá contener, (Estudios de mercado, estudios topográficos, estudios hidrologicos, planos, número de copias, etc.).

- El estudio debe contar con el cuaderno de estudios (de no existir, es necesario regularizar).

- El estudio debe contar con el análisis legal de la propiedad del terreno, complementando con el título y los planos de ubicación y topográfico.

3.1.2 Estudios bajo la modalidad de contrato.

- Resolución Autorizativa de la ejecución del estudio bajo esta modalidad.

- Bases del Concurso de Méritos.

- Contrato celebrado.

- En los estudios a nivel de definitivos o expediente técnico debe constar el análisis legal de la propiedad del terreno, complementando con los planos necesarios (títulos, planos de ubicación y planos topográfico, como mínimo).

- Cuaderno de estudios.

3.1.3 Estudios bajo la modalidad de encargo.

- Resolución de aprobación del Concurso y Copia de la misma.

- Análisis legal de la propiedad del terreno, complementando con los planos necesarios (título, plano de ubicación y plano topográfico).

- Cuaderno de Estudios.

- Informe del estado en que se encuentran

Todos los estudios contarán con un informe que contenga información desde la autorización hasta el estado en que se encuentran.

3.2 Obras de Ejecución.

3.2.1 Obras bajo la Modalidad de Administración Directa.

— Resolución Aprobatoria de la Ejecución de la Obra, por Administración Directa.

— Saneamiento Legal del terreno.

— Expediente técnico inicial.

— Informe sobre la Obra desde la Resolución Aprobatoria hasta el estado en que se encuentra.

3.2.2 Obras bajo la Modalidad de Contrato.

— Resolución aprobatorio del expediente técnico.

— Saneamiento legal del terreno.

— Expediente técnico inicial o final

— Cuaderno de obras.

— Contrato.

— Valorizaciones: De la Obra principal, reintegros adicionales.

— Planos de replanteo firmados y sellados.

3.2.3 Obras bajo la Modalidad de Encargo.

— Copia del Convenio suscrito y Resolución de Aprobación.

— Expediente técnico.

— Cuaderno de Obra.

— Saneamiento legal del terreno.

— Un informe sobre la Obra desde la Resolución aprobatoria hasta el estado en que se encuentra.

— Al igual que los estudios para el proceso de transferencia, las Obras deben ir acompañadas de un informe sobre el estado en que se encuentra.

3.3 Estudios Ejecutados.

3.3.1 Estudios Ejecutados por Administración Directa.

— Resolución Autorizativa del Estudio.

— Análisis legal de la propiedad del terreno.

— Informe de Supervisión del Estudio.

— Cuaderno de Estudios.

— Liquidación técnico — financiero.

— Sello y firma de los profesionales que los elaboraron.

— Informe integral del estudio (desde la autorización hasta su conclusión).

3.3.2 Estudios Ejecutados por Contratos

— Resolución donde se aprueba la ejecución de los estudios por contrato.

— Bases del concurso de méritos.

— Copia del contrato celebrado.

— Cuaderno de Estudios.

— Informes de Supervisión del estudio.

— Firma y sello de los profesionales que los formularon.

— Análisis legal de la propiedad del terreno.

— Informe integral del estudio.

— Liquidación del Contrato.

3.3.3 Estudios Ejecutados por Encargo.

— Resolución de aprobación del Convenio y copia del mismo.

— Cuaderno de estudios.

— Análisis legal de la propiedad del terreno, complementado con los planos necesarios (título, planos de ubicación y plano topográfico).

— Informe de supervisión del estudio.

— Firma y sello de los profesionales que los elaboraron.

— Liquidación del Convenio.

— Informe integral del estudio.

3.4 Obras Ejecutadas.

3.4.1. Obras Ejecutadas por Administración Directa.

— Resolución aprobatoria de la Ejecución de la Obra por Administración Directa.

— Cuaderno de Obras.

— Saneamiento Legal del terreno.

— Expediente técnico inicial y final.

— Memoria descriptiva.

— Declaración de fábrica.

— Liquidación técnico — financiera.

— Informe Integral sobre la obra.

— Acta de recepción y entrega de obra.

3.4.2 Obras Ejecutadas por encargo.

— Resolución aprobatoria de la modalidad de ejecución y copia del convenio suscrito.

— Saneamiento legal del terreno.

— Cuaderno de obra.

— Expediente técnico inicial o final.

— Memoria descriptiva.

— Declaratoria de fábrica.

— Liquidación técnico—financiera.

— Informe sobre la obra desde la Resolución Aprobatoria hasta su conclusión.

— Acta de recepción y entrega de obra.

3.4.3 Obras Ejecutadas por Contrato.

— Resolución aprobatoria del expediente técnico

— Copia del contrato.

— Expediente técnico.

— Cuaderno de obra.

— Saneamiento legal del terreno.

— Valorizaciones; porcentajes de la obra principal, reintegros adicionales.

— Resolución de Rescisiones (de ser el caso).

— Acta de recepción y entrega de obra.

— Liquidación final.

— Planos de replanteo, firmados y sellados.

— Memoria descriptiva.

— Declaración de fábrica.

— Informe integral de la obra, desde la Resolución aprobatoria del expediente técnico hasta el estado en que se encuentra.

G. EN EL AREA DE ACERVO DOCUMENTAL

1. Los responsables de las Oficinas de Administración Documentaria o quien haga sus veces son encargados de dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas.

2. Corresponde a la más alta autoridad de la entidad del nivel central o de la dependencia descentralizada designar el Comité de Evaluación de Documentos (CED) que se encargue de determinar el valor de los documentos y establecer los periodos de retención de las series documentales en los diferentes niveles de archivos (archivos de gestión periféricos o centrales) de la entidad o dependencia.

3. Los jefes de las unidades orgánicas de la entidad o dependencia en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración de Archivos o quien haga sus veces, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED para su aprobación.

4. Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED, a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus periodos de retención en los diferentes niveles de archivos.

5. El CED para determinar el valor de cada una de las series documentales tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Documentos de valor no permanente aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros propósitos que los originaron. Son susceptibles de ser eliminados.

b) Documentos de valor permanente, son aquellos relacionados a los asuntos administrativos fiscales, contables, legales, financieros u otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. También los referentes a la protección de los derechos ciudadanos, los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la Ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

Finalmente los documentos que aportan una contribución sustancial al estudio y, a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

6. El CED a base del inventario de las series documentales elaborará la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético correspondiente para su aprobación por el titular de la entidad central o de la dependencia pública descentralizada, con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación o del Archivo Departamental respectivo.

7. La oficina de Administración de Archivos o quien haga sus veces en las entidades centrales, organismos autónomos o dependencias desconcentradas de las entidades centrales es la responsable de la transferencia de la documentación de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiera) o de estos archivos centrales al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los programas de control de documentos preparados por el CED.

7.1 La transferencia de la documentación será acompañada con el "Inventario de Transferencia de Documentos en original y dos copias".

7.2 Para la transferencia de los documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc.) de tamaño uniforme.

Como regla general en cada unidad de archivamiento se empaquetará una serie documental de acuerdo al orden que tuvo en la dependencia administrativa que la produjo o generó.

7.3 Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal, en el ángulo superior izquierdo se anotará el código de la entidad y la dependencia remitente, el año y el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento remitida.

7.4 Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará dicho número en el inventario de transferencia de documentos para indicar la ubicación de dicha unidad de archivamiento.

7.5 El original del inventario servirá para organizar el Inventario General de Transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos al archivo la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia para ser archivada de acuerdo a la dependencia remitora.

8. Los documentos transferidos de los archivos de gestión y los archivos periféricos a las Oficinas de Administración de Archivos, o quienes hagan sus veces, se clasificarán respetando la unidad orgánica que los hayan producido o generado y manteniendo el orden interno dentro de cada unidad de archivamiento dado por dicha unidad orgánica.

8.1 Dichas unidades de archivamiento deberán numerarse correlativamente de acuerdo a su ingreso al archivo.

8.2 Los documentos de valor permanente con una antigüedad mayor de treinta años serán conservados bajo la denominación de Documento Histórico hasta su transferencia definitiva al archivo regional o subregional que le corresponde.

8.3 El jefe de la Oficina de Administración de Archivos a nivel central, desconcentrado o autónomo es el responsable de elaborar un Inventario General de los fondos documentales.

9. La Oficina de Administración de Archivos a nivel central solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos cuyos periodos de retención hayan vencido de acuerdo a su Programa de Control de Documentos.

Dicha solicitud deberá estar acompañada con el informe favorable del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras documentales respectivas.

9.1 Las Oficinas de Administración de Archivos de los organismos autónomos a los órganos desconcentrados de las entidades centrales solicitarán al Archivo Departamental de su jurisdicción.

9.2 La Dirección General de Archivo Intermedio del Archivo General de la Nación y los Archivos Departamentales respectivamente, informarán sobre la procedencia e improcedencia de las solicitudes. Si los informes son favorables el expediente pasará al dictamen de la Comisión Técnica de Archivos a base del cual el jefe del AGN expedirá la resolución de eliminación respectiva.

9.3 El Archivo General de la Nación y los Archivos Departamentales son los únicos facultados para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado el organismo rector, de acuerdo a las disposiciones legales.

10. La Unidad de Administración de Archivo a nivel central o desconcentrado contará con los locales apropiados, equipos y mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

11. El Archivo General de la Nación dictará las normas complementarias a la presente.

VIII. RESPONSABILIDAD.—

Los Funcionarios que designen los Ministerios, Jefes de Organismos Públicos Descentralizados, Jefes de Organismos Centrales, así como los Presidentes de las Corporaciones Departamentales de Desarrollo, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva. También son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios que tienen a su cargo las oficinas periféricas de los Sistemas Administrativos, en cuanto a la preparación y entrega de la información para efectos de la Transferencia.

Las Direcciones Nacionales de Abastecimiento, Personal y Racionalización, son responsables de supervisar la presente.

La Comisión de Descentralización y Regionalización evaluará permanentemente el logro de las metas y objetivos del proceso y tomará las medidas correspondientes.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1

CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL ACTIVO

1.— INSTRUCCIONES GENERALES

a) La información solicitada debe ser llenada a máquina, en original y copia por separado por cada dependencia.

b) El Jefe de Personal o quien haga sus veces revisará este documento en señal de conformidad con los datos consignados en el mismo.

c) Si no hubiere información a una o más columnas, anule las mismas con una raya diagonal.

d) No tache ni haga borronas.

2.— INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

a) Anote los datos correspondientes al Sector, Entidad, dependencia y ubicación geográfica.

b) En la columna 1, anote en orden alfabético los apellidos y nombres completos de los funcionarios y servidores, estableciendo una numeración correlativa.

c) En la columna 2, indique la condición ocupacional del funcionario o servidor, anotando:
 "1" si es nombrado.
 "2" si es contratado por funcionamiento.
 "3" si es contratado por proyectos de inversión.

d) En la columna 3, anote la denominación del cargo que ostenta el funcionario o servidor.

e) En la columna 4, indique el grupo ocupacional al que pertenece anotando:
 "1" si pertenece al grupo Directivo.
 "2" si pertenece al grupo Profesional.
 "3" si pertenece al grupo Técnico.
 "4" si pertenece al grupo Auxiliar.

f) En la columna 5 1, anote según corresponda, el nivel o categoría remunerativa del funcionario o servidor fijándose por las escalas remunerativas de la Norma Administrativa vigente a la fecha.

g) En las columnas 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6 anote respectivamente, el monto mensual de las remuneraciones Principal o Única transitoria para homologación, Bonificación Personal, Bonificación Familiar y Bonificación Diferencial, indicando para esta última el porcentaje correspondiente.

h) En la columna 6, anote el monto bruto (en Intis) que recibe mensualmente por concepto de refrigerio y movilidad.

i) En la columna 7, anote el monto (en Intis) de cualquier otra remuneración que perciba mensualmente el Funcionario o Servidor y que no está comprendida en las anteriores.

j) En la columna 8, anote el monto total de las remuneraciones mensuales, indicadas en las columnas 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 y 7 indicando además el monto del refrigerio y movilidad señalada en la columna 6.

k) En la columna 9, anote las observaciones que considere pertinentes.

FORMATO 1

CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL ACTIVO

.....
 SECTOR
 ENTIDAD
 DEPENDENCIA