



DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

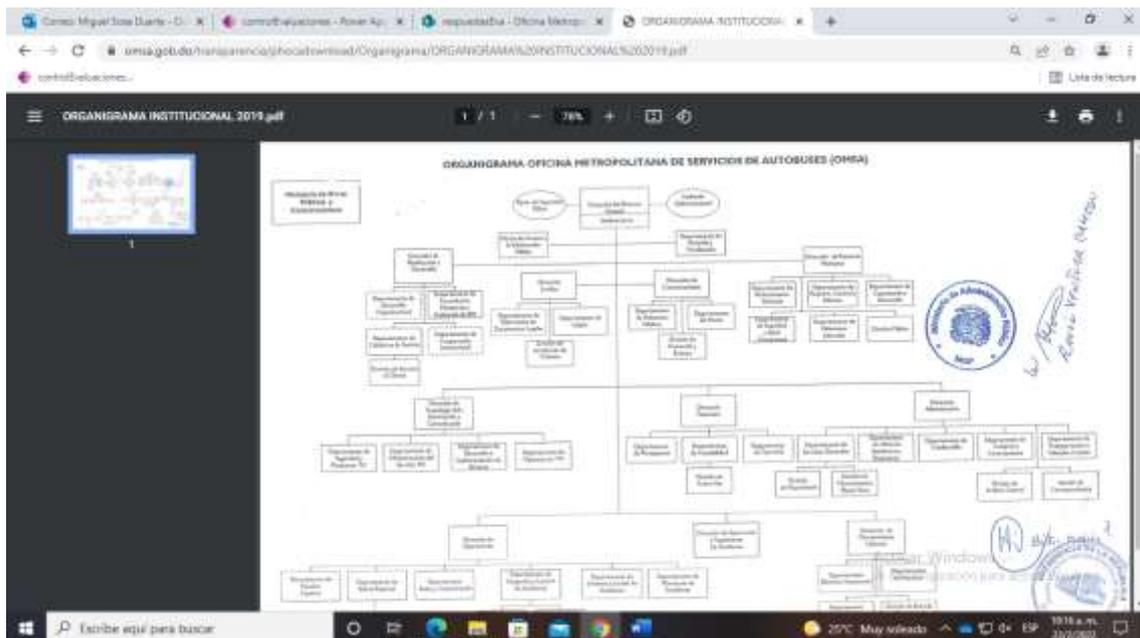
Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) noviembre 2021

Miguel Sosa

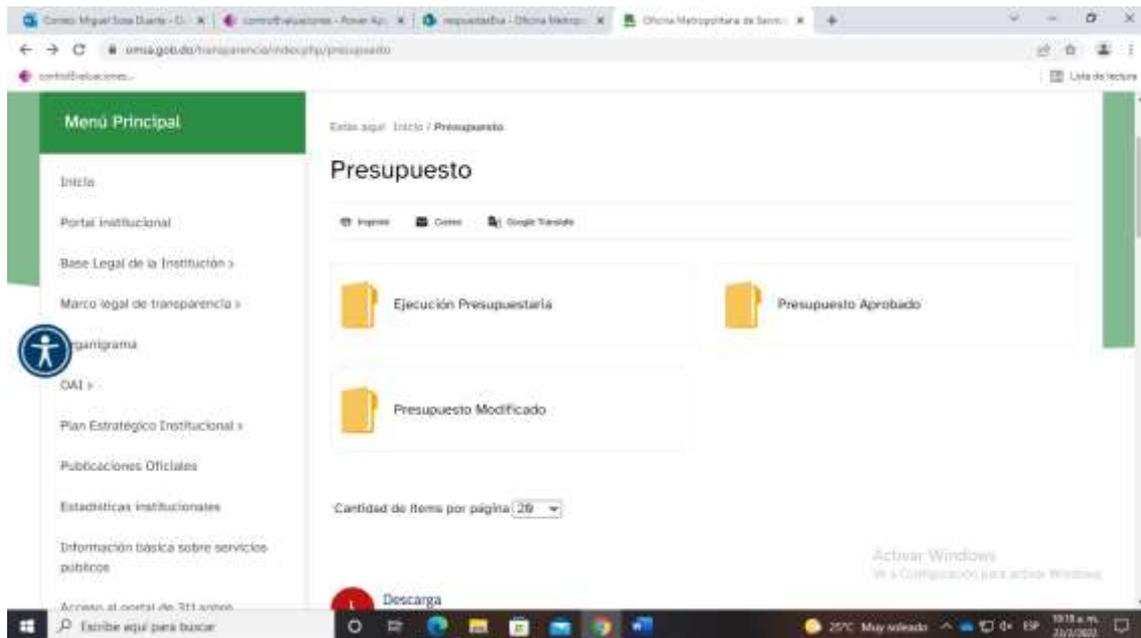
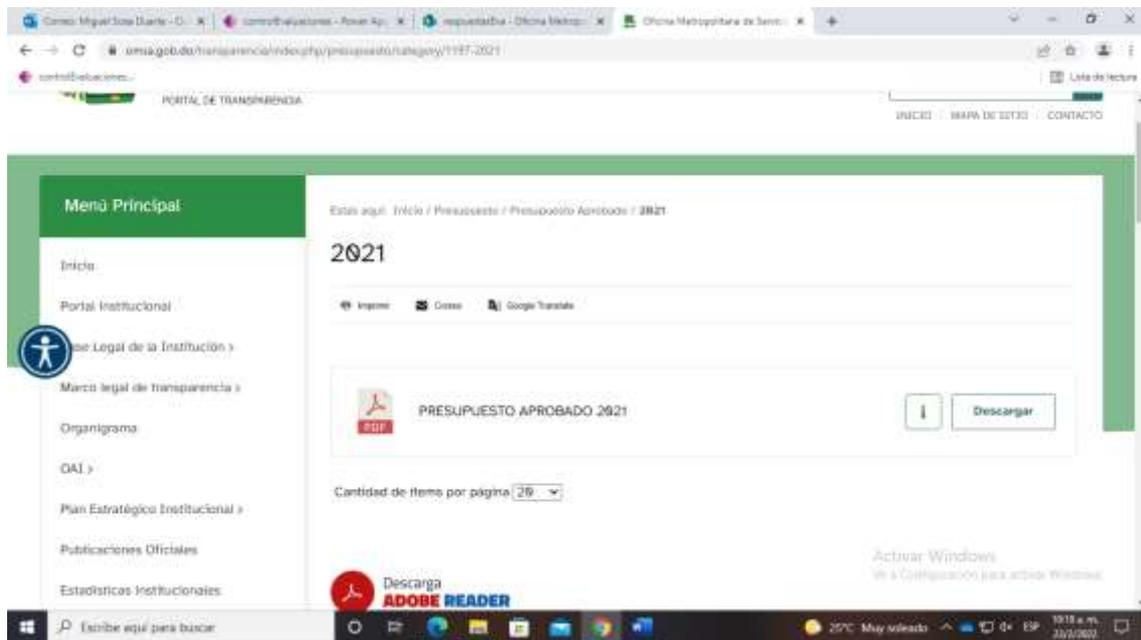
Estos apartados no fueron actualizados en la reevaluación



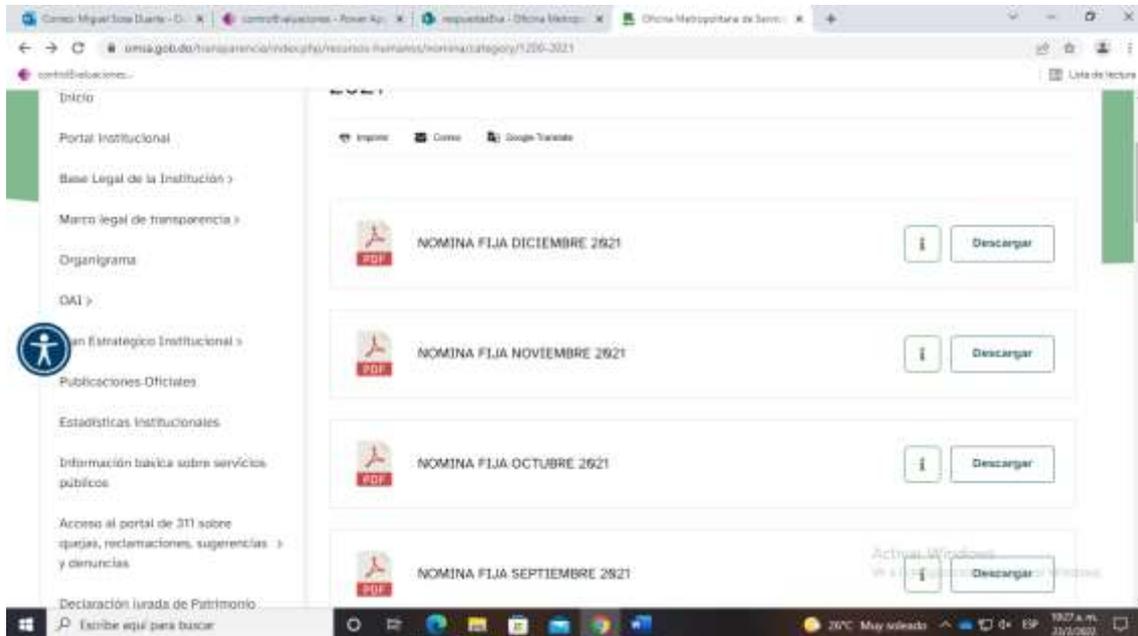
Otras normativas, deben estar en formato PDF reutilizable.



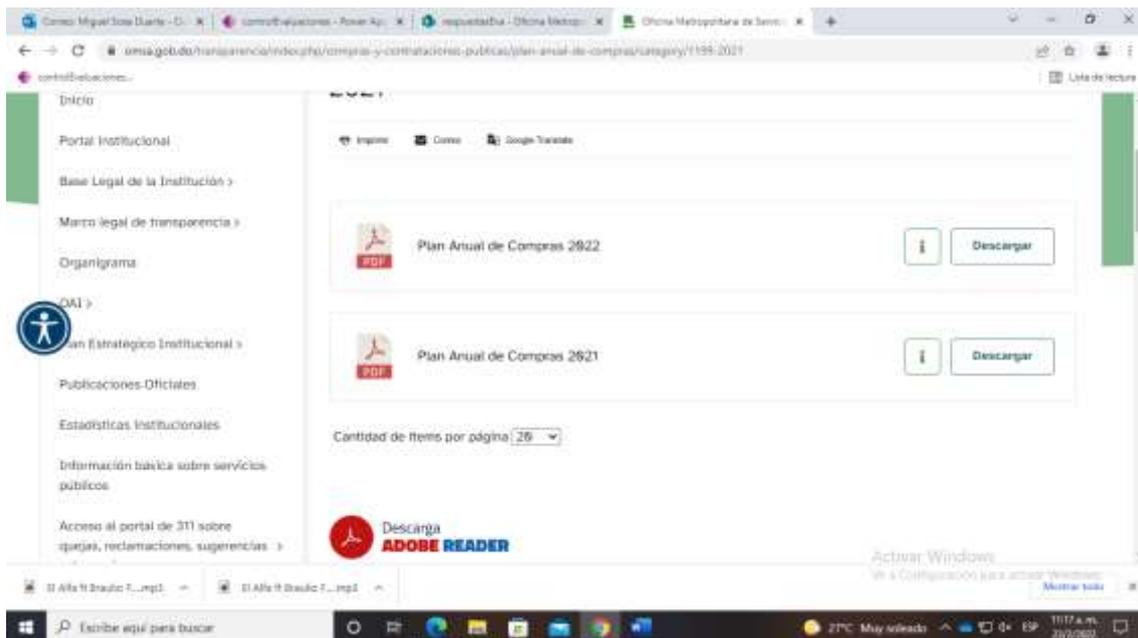
Esta sección contendrá la información relativa a la institución u organismo público, en lo que respecta a su estructura orgánica. La información deberá ser presentada por medio del último organigrama de la institución aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP). Deberá presentar la opción para la descarga del documento oficial el cual debe presentar el sello del MAP y la fecha de aprobación (con una buena resolución que permita aumentar el documento con suficiente nitidez). La versión en línea de este organigrama contendrá vínculos que permitan con sólo posicionarse en el mismo o hacer doble clic sobre el área o dependencia conocer sus: • Facultades • Funciones y atribuciones • Acceder a la norma que las asigna • Conocer el nombre del funcionario público que está a cargo de cada área. En esta sección también se publicará el Manual de Organización y el Manual de funciones aprobados por el MAP. La versión digital de estos manuales no podrá ser una imagen, foto, ni ningún otro formato que no permita la usabilidad por parte de la sociedad.



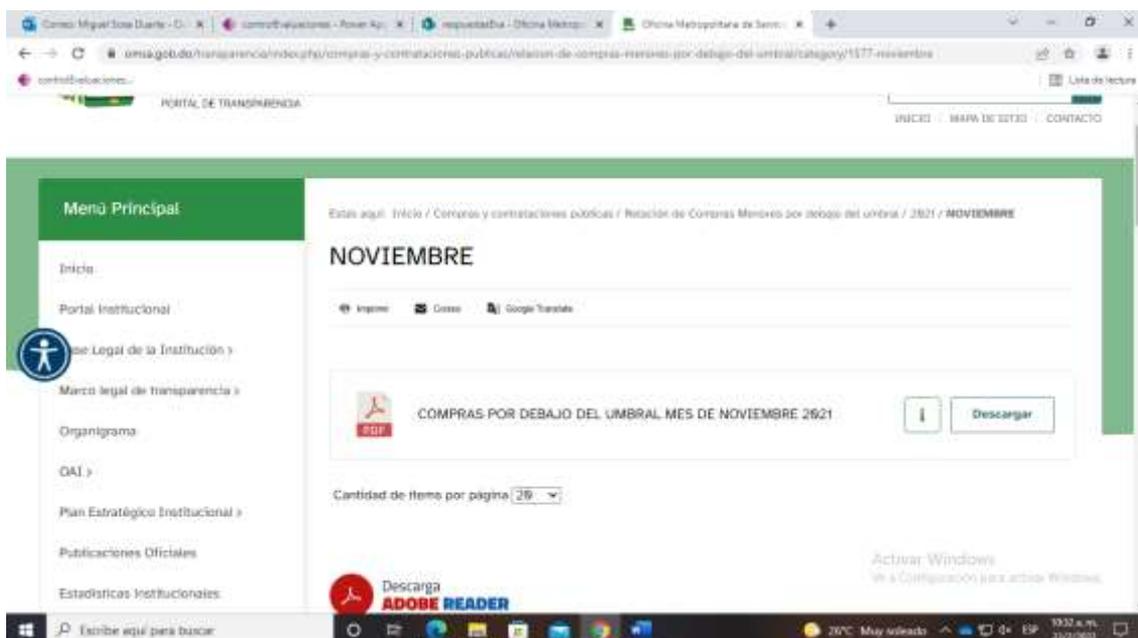
En este apartado debe aparecer la lista de todos los funcionarios obligados a presentar una declaración jurada de patrimonio. Con el siguiente detalle: a) Nombre de funcionario b) Decreto o designación (según corresponda) e) Declaración Jurada de Patrimonio. Los literales by c presentaran un enlace activo al respectivo documento. Dicho documento debe presentarse en un formato que permita la navegación y usabilidad del ciudadano y deberán resguardarse los datos personales de conformidad con la ley vigente.



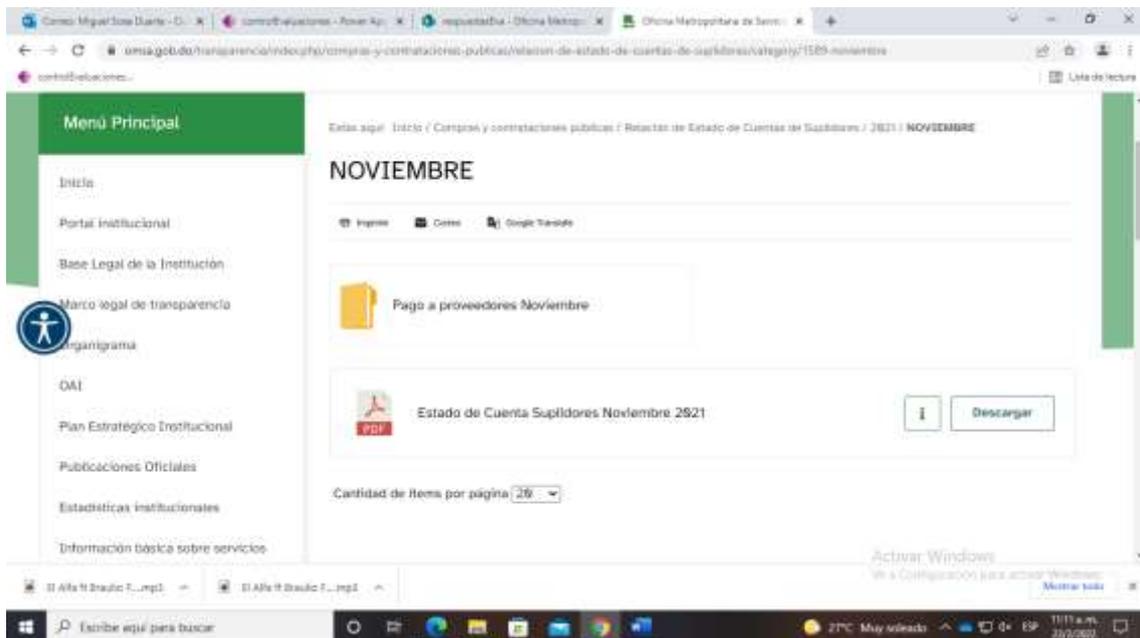
Nóminas de fijes, Artículo 7. Formatos reutilizables. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijes, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijes deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos: Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato Excel (.XLSX).



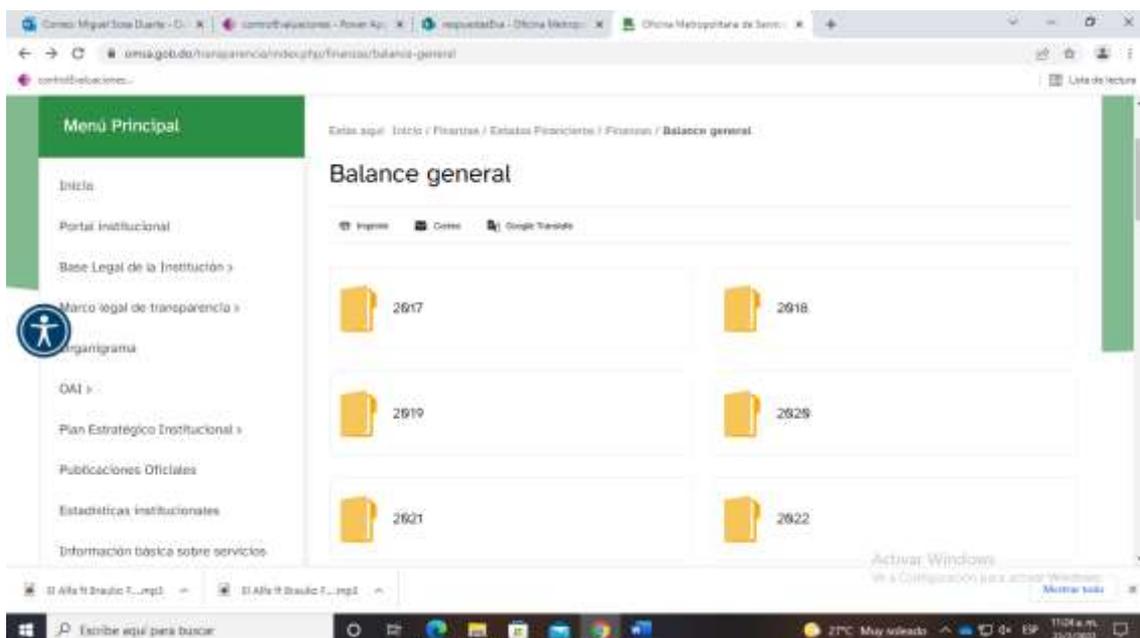
Plan anual de compras 2021, Artículo 7. Formatos reutilizables. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos: Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato Excel (.XLSX).



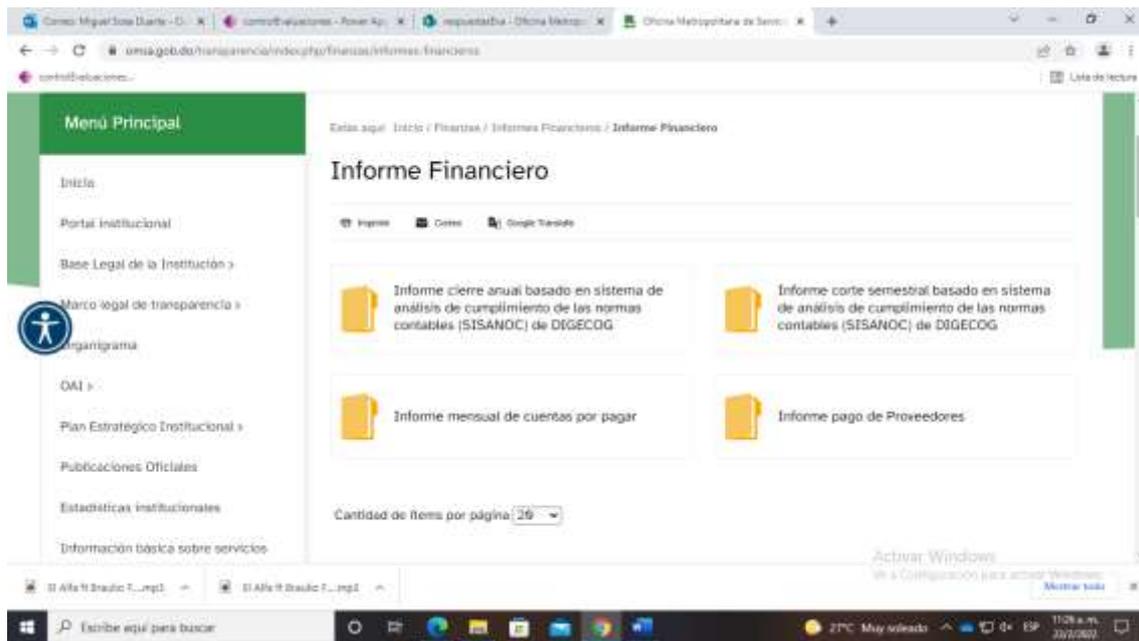
Relación de compras por debajo del umbral, Artículo 7. Formatos reutilizables. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos: Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato Excel (.XLSX).



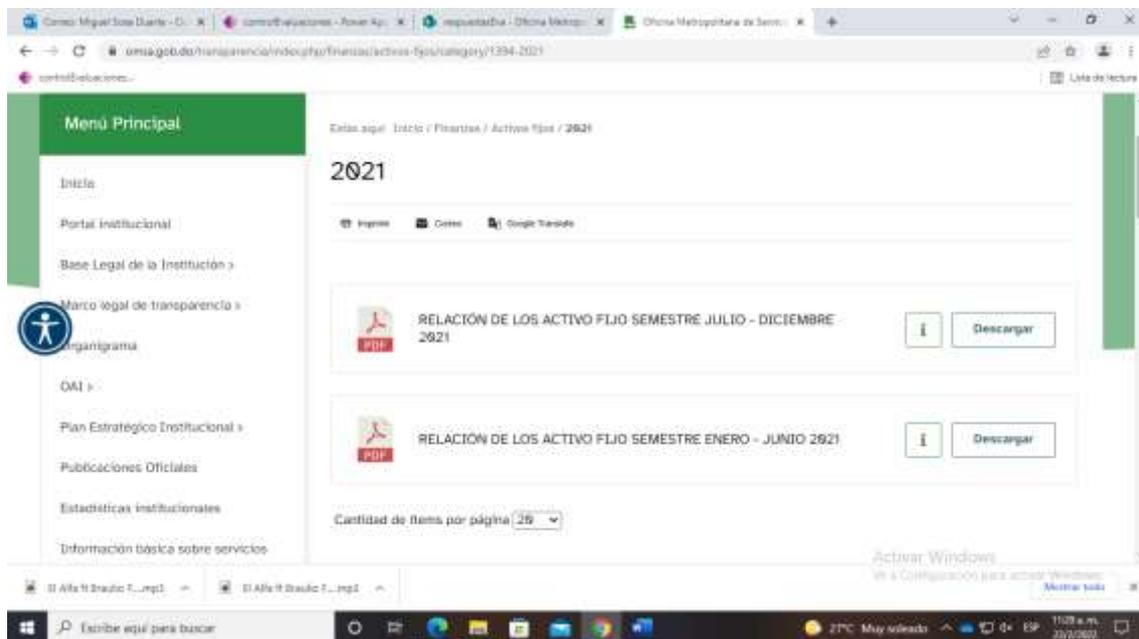
Carece del formato Excel.



Carece del documento ERRIR.

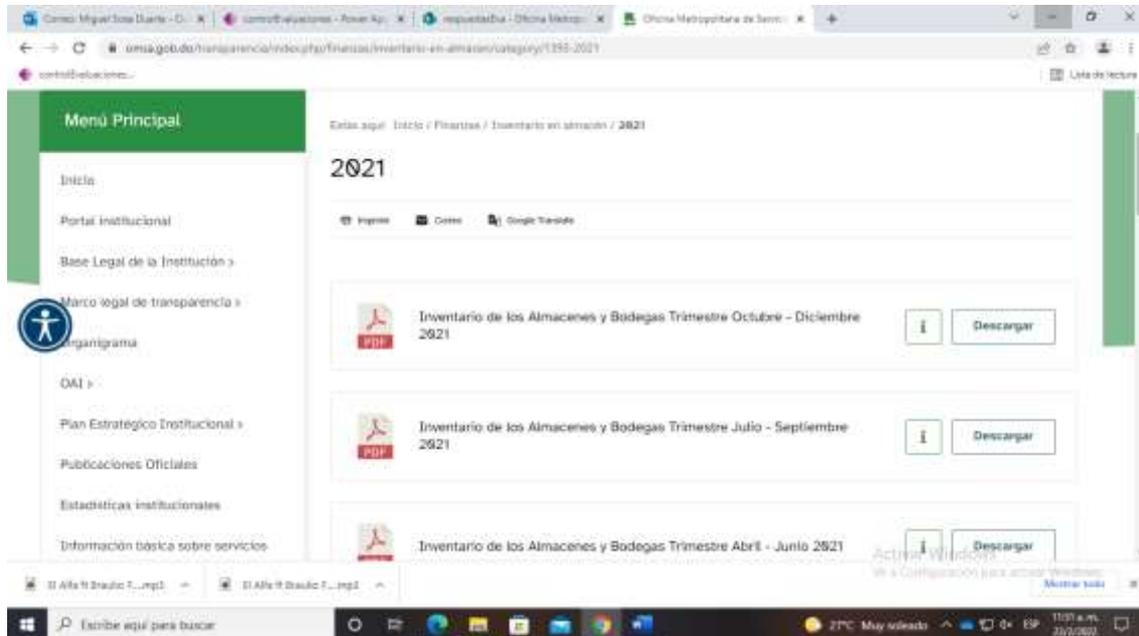


Este apartado dispondrá la siguiente información: a) Balance general mensual. b) Informe mensual de cuentas por pagar. c) Informe corte semestral basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECO. d) Informe cierre anual basado en Sistema de Análisis de Cumplimiento de las Normas Contables (SISACNOC) de DIGECO. Se deberá publicar en dos versiones un PDF (no imagen, ni foto) y en formatos abiertos.



Relación de activos fijos, Artículo 7. Formatos reutilizables. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores,

estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos: Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato Excel (.XLSX).



Relación de inventario en almacén, Artículo 7. Formatos reutilizables. Todos los archivos cargados al portal deberán contar con una versión en formatos abiertos y contener una descripción como mínimo de: fecha y hora de creación, fecha y hora de carga, formato, tamaño del archivo y cualquier otra característica o detalle establecido por la DIGEIG. Por lo que, documentos como presupuesto, nóminas, estadísticas institucionales, estadísticas y balances de Gestión de la OAI, plan anual de compras, compras debajo del umbral, estado de cuenta de suplidores, estados financieros, ingresos y egresos, reportes de activos fijos, Inventario de almacén, balance general mensual, informe de ingresos y egresos mensual, relación de activos fijos deberán cargarse en el portal de Transparencia como mínimo en los siguientes formatos: Formato de Documento reutilizable (siglas en inglés, PDF), debidamente firmado digitalmente o de forma ológrafa por las autoridades competentes (no imagen), y otro, b) en formato Excel (.XLSX).