



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 069 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 05 FEB 2016

**VISTO:** El Informe N° 397-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, Sisgedo N° 1287646, Informe N° 501-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 094-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Memorando Múltiple N° 021-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 025-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-DRTM, Informe N° 025-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-DRTM, y demás documentación en un número de doce (12) folios más un anillados rubricados y útiles; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

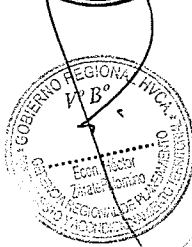
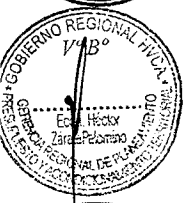
Que, asimismo, el Segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, actualizada y pública de la información para garantizar mayor transparencia en la gestión pública del Gobierno Regional de Huancavelica, asimismo de uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación de la Información Pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia de la Entidad; siendo así, a propuesta de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica, como Órgano Técnico Normativo, ha elaborado la Directiva N° 017-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI. Denominado “Lineamientos para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica”, documento de gestión que amerita su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 069 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

05 FEB 2016

SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR**, la Directiva N° 017-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI. "LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en veintitrés (23) folios y en calidad de Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

*Ing. Luis Alberto Sánchez Camac*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



WSF/cgp





*Gobierno Regional*  
**HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 017-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.**

**“LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE  
INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA  
ESTANDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA”.**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**

Huancavelica, Diciembre del 2015



## DIRECTIVA N° 017 -2015-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI

### **"LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA"**




#### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información para garantizar mayor transparencia en la gestión pública del Gobierno Regional de Huancavelica.

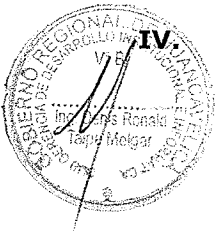
#### **II. FINALIDAD**

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de información en custodia del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **III. BASE LEGAL**

- 
- 3.1** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - 3.2** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
  - 3.3** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la gestión Pública.
  - 3.4** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
  - 3.5** Ley N° 27039, Ley que incorpora los Delitos Informáticos las Código Penal.
  - 3.6** Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 3.7** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, sobre el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
  - 3.8** Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 3.9** Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, se creó el "Portal del Estado Peruano"
  - 3.10** Decreto Supremo N° 063-2010-PCM se aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
  - 3.11** Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
  - 3.12** Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, Aprueban Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- 
- 

- 3.13 Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, Modifican Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- 3.14 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución Gerencial General N° 1130-2014/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.17 Ordenanza Regional N° 295-GOB.REG.HVCA/CR del 13/03/2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Huancavelica.



#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de cumplimiento obligatorio de los Coordinadores responsables del procesamiento de la información pública de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para la entrega de información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

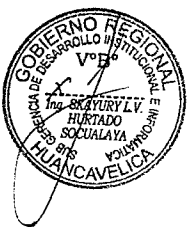
##### **5.1 De la designación de los funcionarios responsables de entregar la información y de elaborar el Portal de Transparencia.**

La designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información y del funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad del Gobierno Regional de Huancavelica.

##### **5.2 De los Responsables de la publicación en el Portal de Transparencia Estándar.**

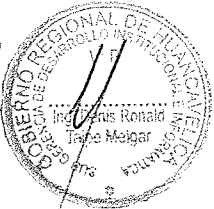
Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y las Unidades Orgánicas involucradas o poseedoras de la información.

Cada Unidad Ejecutora contará con su propio portal de transparencia, según su competencia.



### 5.3 De las funciones del responsable del Portal de Transparencia Estándar.

- a) Gestionar y velar por el adecuado funcionamiento del Portal de Transparencia Estándar.
- b) Solicitar información materia de publicación en el Portal de Transparencia Estándar a los Coordinadores responsables del procesamiento de la información de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.
- c) Publicar en el Portal de Transparencia Estándar información detallada, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y reglamentación vigente.
- d) Elevar informes a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica o a la máxima autoridad, según corresponda, en caso de incumplimiento de la presente Directiva Regional.



### 5.4 De las funciones de las Coordinadores responsables del procesamiento de la información de las Unidades Orgánicas involucradas.

- a) Elaborar o redactar, sin necesidad de requerimiento previo, la información a la que están obligadas, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.
- b) Enviar la información en los formatos establecidos a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática los primeros 05 días hábiles según los plazos establecidos en el ANEXO N° 01.
- c) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática o la que haga sus veces la difusión de información adicional siempre en cuando tenga carácter público.
- d) Revisar periódicamente el contenido de la información pública en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Huancavelica.

### 5.5 De la actualización del Portal de Transparencia

Los funcionarios responsables del Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica y Unidades Ejecutoras se encargan de mantener actualizada la información de acceso público.

#### 5.5.1 Frecuencia:

La información de acceso público deberá ser actualizada de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

Para validar la información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar, el funcionario responsable de la actualización puede emplear cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Validar directamente la información que se publica en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica, luego de haber coordinado con cada una de las unidades orgánicas que poseen la información a ser publicada.
- b) Enviar por correo electrónico, u otro medio, copia de la información que se encuentra a la espera de ser validada en el Portal de Transparencia Estándar, a cada Coordinador responsable de las unidades orgánicas que tienen en su poder la información a efectos que otorguen su conformidad, antes de los veinte (20) días calendario posteriores de concluido cada trimestre.



### 6.1 Procedimiento para la Publicación de Información en el Portal de Transparencia Estándar.

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, coordinará con sus respectivas Unidades Orgánicas la entrega oportuna de la información, sin que ello las exonere de la responsabilidad generada por haber remitido extemporáneamente.

Los Coordinadores responsables del procesamiento de la información de cada unidad orgánica, remitirán su información a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, anexando el soporte que lo contiene si fuera el caso.

### 6.2 Responsabilidad en la entrega de la información a publicar en el Portal de Transparencia Estándar por parte de los Coordinadores.



- a) Las Unidades Orgánicas están obligadas a remitir a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, la información que les compete en los plazos de entrega, que aparecen identificadas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



- b) La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.
- c) Cuando la entrega de la información es trimestral, esta deberá encontrarse mensualizada.
- d) En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberá enviarse la información actualizada, en los cinco (5) primeros días hábiles de producido el cambio.

**6.3 Soporte y formato de la información a entregar.**

La información a ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar, será remitida a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y/o las que hagan sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, en los respectivos formatos impresos, CD o vía correo institucional.

**6.4 Plazos para la Publicación de la información en el portal de transparencia.**

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y/o las que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora del Pliego, deberá publicar en el Portal de Transparencia Estándar la información dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha en que se recibió.

**6.5 Responsabilidad por Incumplimiento**

Los funcionarios o servidores públicos que incurren en falta administrativa en el trámite del procedimiento de publicación de información y, por ende, son susceptibles a ser sancionados administrativamente, cuando de modo arbitrario obstruyan la oportuna publicación de información, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**7.1** La Secretaría General velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime conveniente.

**7.2** La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, los funcionarios responsables de la actualización del Portal de Transparencia y los Coordinadores del procesamiento de la información de las unidades orgánicas podrán resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente Directiva.

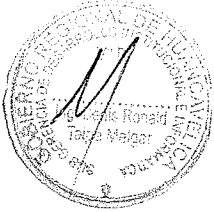




- 7.3 El incumplimiento de la presente Directiva será considerada como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.
- 7.4 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

#### VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Aquello no previsto en la presente Directiva, se sujetará a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley 27806, el Texto Único Ordenado y su Reglamento, y en defectos de éstas, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 8.2 Las Unidades Ejecutoras, en función a sus propias necesidades aprobarán sobre la base de la presente Directiva Regional, las normas o procedimientos internos que resulten pertinentes.
- 8.3 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



#### IX. RESPONSABILIDAD

Las unidades orgánicas que posean la información que debe difundirse a través del Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica están obligadas a cumplir la presente directiva, bajo responsabilidad del funcionario competente, quien deberá remitirla oportunamente al responsable del citado portal.

#### X. ANEXOS Y FORMATOS

Huancavelica, Diciembre Del 2015

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA



ANEXO N° 01



ITEM	BASE LEGAL D.S. 043-2003-PCM: TUO de la Ley N° 27806	INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE		FECHA DE ENTREGA
				DEREMITIR	DE PUBLICAR	

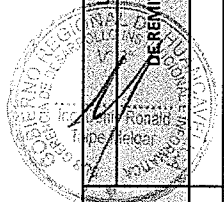
I. DATOS GENERALES

1	1. DIRECTRIO	Nombres de los Principales Funcionarios		Variable (Sujeto a Modificaciones)	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Dentro de los 5 días hábiles aprobado el cambio
2		Cargos	Oficina de Desarrollo Humano			
3		Teléfonos	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática			
4		Correo Electrónico	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial			
5	2. MARCO LEGAL	Norma de creación de la entidad		Secretaría General		
6		Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública				
7	3. NORMAS EMITIDAS POR LA ENTIDAD			Secretaría de Consejo Regional		
8		4. INFORMACIÓN ADICIONAL				

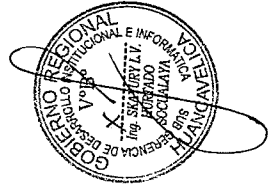
II. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

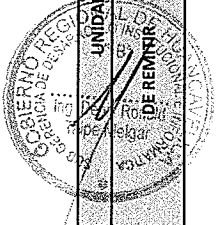
9	1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LA NORMA QUE LO APRUEBA	Reglamento de Organización y Funciones - ROF		Variable (Sujeto a Modificaciones)	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Dentro de los 5 días hábiles aprobado el cambio
10		Organigrama de la Entidad y sus dependencias				
11		Manual de Organización y Funciones - MOF				
12		Manual de Clasificador de Cargos				
13		Cuadro de Asignación de Personal - CAP				
14		Manual de Procedimientos - MAPRO				
15		Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA				
16		Indicadores de Desempeño				
17		Plan Estratégico Institucional - PEI				
		Plan Operativo Institucional - POI				
		Trimestral				
		Variable (Sujeto a Modificaciones)				
		Anual				





ITEM	BASE LEGAL D.S. 043-2003-PCM: TUO de la Ley N° 27806	INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE		FECHA DE ENTREGA
				DERIVATITR	DE PUBLICAR	
18		2. PLANES Y POLÍTICAS   Plan de Desarrollo Regional Concertado				
19		Información Adicional pública				
<b>III. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>						
20	Art. 5° inc. 2° del TUO de la Ley 27806	Presupuestos ejecutados	Mensual	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación - Sub Gerencia de Programación e Inversiones	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Mensual
		Presupuesto acumulado de cada proyecto				
		Presupuesto total de cada proyecto				
<b>IV. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA</b>						
21	Art. 5° inc. 2° del TUO de la Ley 27806	Proyectos de inversión	Mensual	Oficina de Programación e Inversiones	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Mensual
<b>V. PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>						
22	Art. 10° de la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP	Presupuesto Participativo	Variable (Sujeto a Modificaciones)	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Dentro de los 5 días hábiles aprobado el cambio
		Resumen Ejecutivo de Audiencias Públicas Consejo de Coordinación Regional (Composición, convocatorias, elección de representantes de la sociedad civil en el CCR, entre otra información)	Variable (Según la naturaleza de cada proceso)	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Dentro de los 5 días hábiles aprobado el cambio
24						
<b>VI. INFORMACIÓN DE PERSONAL (FORMATO 02)</b>						
25	Art. 5° inc. 2° y Art. 25° inc. 3° del TUO de la Ley 27806	Información de personal incluyendo modalidades DL 276, CAS y FAG	Mensual	Oficina de Desarrollo Humano - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática - Asesoría Jurídica	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Mensual



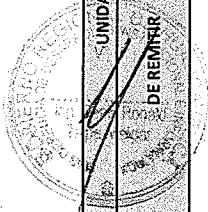


ITEM	BASE LEGAL D.S. 043-2003-PCM: TUO de la Ley N° 27806	INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE REMITIR	DE PUBLICAR	FECHA DE ENTREGA
<b>VII. INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES (FORMATOS 01, 03, 04, 05, 06)</b>						
26		Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras	Mensual	Oficina de Logística	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Mensual
27		Exoneraciones aprobadas	Mensual			
28		Penalizaciones aplicadas	Mensual			
29		Ordenes de servicio	Mensual			
30	Art. 5° Inc. 3° y	Gastos de viáticos y pasajes	Mensual			
31	Art. 25° Inc. 4 del TUO de la Ley 27806	Gastos de telefonía	Mensual			
32		Uso de vehículos	Mensual			
		Gastos por publicidad	Mensual			
		Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias	Variable (Sujeto a modificaciones)	Secretaría de Consejo Regional		Variable (Sujeto a modificaciones)
33		Laudos Arbitrales y Actas de Conciliación	Trimestral	Procuraduría Regional		Trimestral
<b>VIII. ACTIVIDADES OFICIALES</b>						
34	Art. 5° Inc. 4 del TUO de la Ley 27806	Agenda del Gobernador, Vicegobernador y Gerente General	Semanal	Gobernación Regional, Vice Gobernación y Gerencia General	Gobernación Regional, Vice Gobernación y Gerencia General	Semanal

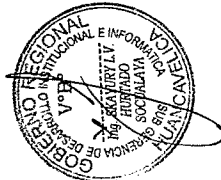
<b>IX. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>						
35		Comunicados (notas de prensa)	Diario	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	Diario
36		Declaraciones Juradas	Trimestral	Oficina Regional de Administración	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Trimestral
37	Art. 10° de la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP	Formato de solicitud de acceso a la información	Trimestral	Secretaría General	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Trimestral

<b>X. INFOBRAS (Sistema de Registro de Obras Públicas)</b>						
38	Art. 10° de la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP	Obras públicas del Gobierno Regional	Variable	Gerencia de Infraestructura	Gerencia de Infraestructura	Variable





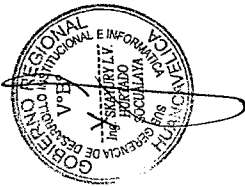
ITEM	BASE LEGAL D.S. 043-2003-PCM; TUO de la Ley N° 27806	INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE REMITIR		FECHA DE ENTREGA
					DE PUBLICAR	
<b>XI. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS (Sistema de Registro de Visitas)</b>						
39	Art. 10° de la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP	Número de Visita, Hora de Ingreso, Datos del visitante, Motivo de visita, Nombre del empleado o funcionario visitado y oficina que labora, Hora de salida.	Diario	Oficina de Logística	Oficina de Logística	Diario



MEE\_GAS\_ORDENES

FORMATO N° 01

FK_ID_ORDEN_TIPO	IN_ORDEN_ANNO	IN_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PERIODO	VC_ORDEN_NUMERO	VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MONTO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN DESCRIPCION

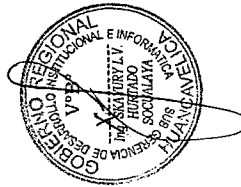


PEP\_TA\_PERSONAL

FORMATO N° 02



VC_PERSONAL_R UC_ENTIDAD	IN_PERSONAL _ANNO	IN_PERSONAL _MES	VC_PERSONAL _DNI	VC_PERSONAL_REGI MEN_LABORAL	VC_PERSONAL_P ATERNO	VC_PERSONAL_M ATERNO	VC_PERSONAL_N OMBRES	VC_PERSONAL_C ARGO



PEP\_TA\_PERSONAL

FORMATO N° 02

VC_PERSONAL_D EPENDENCIA	MO_PERSONAL_RE MUNERACIONES	MO_PERSONAL_H ONORARIOS	MO_PERSONAL_I NCENTIVO	MO_PERSONAL_G RATIFICACION	MO_PERSONAL_OTROS_ BENEFICIOS	MO_PERSONAL_TOT AL





FORMATO N° 03

VC_RUC_ENTI DAD	FK_FUE_FINANCIA MIENTO	VC_PUBLICIDAD_ANN O	VC_PUBLICIDAD_MES	VC_PUBLICIDAD_BIEN ES	VC_PUBLICIDAD_PROC ESO	VC_PUBLICIDAD_CONT RATO	VC_PUBLICIDAD_OBIE TO



MEF\_TA\_PUBLICIDAD



FORMATO N° 03

DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	VC_PUBLICIDAD_PROV	CH_PUBLICIDAD_RUC	DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES



MEF\_TA\_TELEFONIA



FORMATO N° 04

RUC		AÑO	MES	TIPO TELEFONIA	AREA	PERSONA QUÉ SE ASIGNA	CARGO	IMPORTE
VC_RUC_ENTIDAD	VC_TELEFONIA_ANNO	VC_TELEFONIA_MES	IN_TELEFONIA_TIPO	VC_TELEFONIA_AREA	VC_TELEFONIA_ASIGNADO	VC_TELEFONIA_CARGO	DC_TELEFONIA_IMPORTE	



MEF\_TA\_VEHICULOS

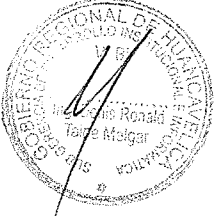


FORMATO N° 05

VC_ENTIDAD_RUC	CH_VEHICULOS_ANN	CH_VEHICULOS_MES	CH_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_ER	VC_VEHICULOS_CHOF	VC_VEHICULOS_ASIGNA	VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS

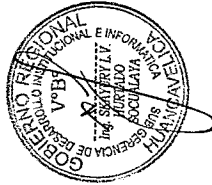


MEF\_TA\_VEHICULOS



FORMATO N° 05

VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_RECORRIDO	DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	VC_VEHICULOS_PLACA	VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES
				A	



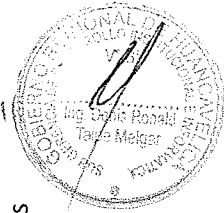
MEF\_TA\_VIATICOS

FORMATO N° 06

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUT	VC_VIATICOS_ANN	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_ARE	VC_VIATICOS_USU

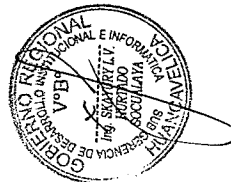


MEF\_TA\_VIATICOS



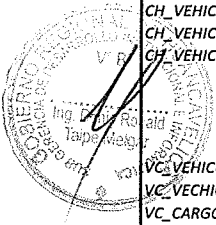
FORMATO N° 06

DT_VIATICOS_FECH AS	DT_VIATICOS_FECH AS_RETORNO	VC_VIATICOS_RUTA IZACION	VC_VIATICOS_AUTOR IZACION	DC_VIATICOS_COSTO_PA SAIES_N	DC_VIATICOS_VIA_ N	DC_VIATICOS_TOT AL_N	VC_VIATICOS_RESO LUCION



# AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																												
<b>1. Telefonía</b>																													
VC_RUC_ENTIDAD VC_TELEFONIA_ANNO VC_TELEFONIA_MES      IN_TELEFONIA_TIPO   'VC_TELEFONIA_AREA 'VC_TELEFONIA_ASIGNADO 'VC_TELEFONIA_CARGO 'DC_TELEFONIA_IMPORTE	Es el RUC de la entidad Se coloca el año Aquí se va a colocar los meses pero en numeros, de esta manera: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>01</td><td>Enero</td></tr> <tr><td>02</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>03</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>04</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>05</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>06</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>07</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>08</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>09</td><td>Setiembre</td></tr> <tr><td>10</td><td>Octubre</td></tr> <tr><td>11</td><td>Noviembre</td></tr> <tr><td>12</td><td>Diciembre</td></tr> </table> Se colocará el tipo de Telefono en numeros de acuerdo al concepto señalado: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>Movil</td></tr> <tr><td>2</td><td>Fijo</td></tr> </table> Se coloca el area u oficina que utiliza la linea telefónica Se coloca la persona a quien fue asignado el telefono Cargo de la persona Importe a pagar por el gasto	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre	1	Movil	2	Fijo
01	Enero																												
02	Febrero																												
03	Marzo																												
04	Abril																												
05	Mayo																												
06	Junio																												
07	Julio																												
08	Agosto																												
09	Setiembre																												
10	Octubre																												
11	Noviembre																												
12	Diciembre																												
1	Movil																												
2	Fijo																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.                     </div>																													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         Por ejemplo: Si el tipo de telefono es fijo se colocará 2 y si                     </div>																													
<b>2. Vehículos</b>																													
VC_ENTIDAD_RUC CH_VEHICULOS_ANNO CH_VEHICULOS_MES CH_VEHICULOS_CLASE   VC_VEHICULOS_CLASE VC_VEHICULOS_ASIGNADO_A VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE VC_VEHICULOS_RECORRIDO DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN VC_VEHICULOS_PLACA VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	RUC de la entidad Año El mes en numeros como esta explicado lineas arriba Son 4 clases de vehiculo, estos son: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>Oficial</td></tr> <tr><td>2</td><td>Seguridad</td></tr> <tr><td>3</td><td>Pool</td></tr> <tr><td>4</td><td>Operativo</td></tr> </table> Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.) Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehiculo Que actividad realiza la persona encargada Es el tipo de combustible que usa el auto Es el kilometro que recorre Es el costo de combustible Fecha de Vencimiento del SOAT Placa del vehiculo Observaciones que pueda tener.	1	Oficial	2	Seguridad	3	Pool	4	Operativo																				
1	Oficial																												
2	Seguridad																												
3	Pool																												
4	Operativo																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         Por ejemplo: Si la clase de vehiculo es Operativo se colocará 4 o si es Pool se colocará 3 y así sucesivamente.                     </div>																													
<b>3. Publicidad</b>																													
VC_RUC_ENTIDAD   FK_FUE_FINANCIAMIENTO          VC_PUBLICIDAD_ANNO VC_PUBLICIDAD_MES VC_PUBLICIDAD_BIENES   VC_PUBLICIDAD_PROCESO VC_PUBLICIDAD_CONTRATO VC_PUBLICIDAD_OBJETO DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR CH_PUBLICIDAD_RUC DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	RUC de la entidad   Es el tipo de Fuente de Financiamiento que va a utilizar la publicidad, lo colocan con numeros de acuerdo a su definicion: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>00</td><td>RECURSOS ORDINARIOS</td></tr> <tr><td>01</td><td>CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES</td></tr> <tr><td>03</td><td>PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS</td></tr> <tr><td>04</td><td>CONTRIBUCIONES A FONDOS</td></tr> <tr><td>07</td><td>FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL</td></tr> <tr><td>08</td><td>IMPUESTOS MUNICIPALES</td></tr> <tr><td>18</td><td>CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS</td></tr> <tr><td>13</td><td>DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</td></tr> <tr><td>19</td><td>RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO</td></tr> <tr><td>09</td><td>RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS</td></tr> <tr><td>12</td><td>RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO EXTERNO</td></tr> <tr><td>11</td><td>RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO INTERNO</td></tr> </table> Año El mes en numeros como esta explicado lineas arriba Es el tipo de bien que van a contratar: <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>Bien</td></tr> <tr><td>2</td><td>Servicio</td></tr> </table> Es el numero de proceso Es el numero de contrato El objeto del contrato El valor referencial El nombre del proveedor El RUC del Proveedor El monto del contrato El monto de la Penalidad El costo final del contrato Las observaciones detalladas	00	RECURSOS ORDINARIOS	01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	04	CONTRIBUCIONES A FONDOS	07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	08	IMPUESTOS MUNICIPALES	18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	12	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO EXTERNO	11	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO INTERNO	1	Bien	2	Servicio
00	RECURSOS ORDINARIOS																												
01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES																												
03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS																												
04	CONTRIBUCIONES A FONDOS																												
07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL																												
08	IMPUESTOS MUNICIPALES																												
18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS																												
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS																												
19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO																												
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																												
12	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO EXTERNO																												
11	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO INTERNO																												
1	Bien																												
2	Servicio																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         Por ejemplo: Si es tipo de Fuente es Donaciones y Transferencias se colocará 13 o si es Impuestos Municipales se colocará 08 y así sucesivamente.                     </div>																													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                         Por ejemplo: si el tipo es un servicio se colocará 2 o si es un                     </div>																													





4. Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	Es el tipo de Fuente de Financiamiento explicado detalladamente líneas arriba
VC_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
CH_VIATICOS_TIPO	Es el tipo de viaje que va a tener la persona y se coloca en numeros: 1 Nacional 2 Internacional Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2.
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: 1 Aereo 2 Terrestre 3 Fluvial Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 o si es Aereo se colocará 1 y así sucesivamente.
VC_VIATICOS_ANNO	Año
VC_VIATICOS_MES	El mes en numeros como esta explicado líneas arriba
VC_VIATICOS_AREA	Es el area u oficina en donde trabaja la persona a viajar
VC_VIATICOS_USUARIOS	Es el nombre de la persona que va a viajar
DT_VIATICOS_FECHAS	La fecha de salida
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	La fecha de retorno
VC_VIATICOS_RUTA	Es la ruta que va a tomar la persona por ejm: Lima-Piura-Lima
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	Nombre de la oficina quien da la autorización para el viaje
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	Costo de los pasajes
DC_VIATICOS_VIA_N	Importe de viaticos que se le otorga
DC_VIATICOS_TOTAL_N	Total de viaticos incluyendo el pasaje
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_E	Costo de los pasajes
DC_VIATICOS_VIA_E	Importe de viáticos
DC_VIATICOS_TOTAL_E	Total de viaticos incluyendo el pasaje
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La resolucion con la que la persona sale de viaje

5. Ordenes	
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: 1 Compra 2 Servicio Por ejemplo: si el tipo de orden es compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_ORDEN_MES	El mes en numeros como esta explicado líneas arriba
VC_ORDEN_RUC	RUC de la entidad
VC_ORDEN_PERIODO	Es el periodo de la orden, puede ser la fecha pero en letras.
VC_ORDEN_NUMERO	El numero de la Orden
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	Numero del SIAF
DT_ORDEN_FECHA	La fecha de la orden
DC_ORDEN_MONTO	El monto de la Orden
VC_ORDEN_PROVEEDOR	El nombre del proveedor
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la Orden

