



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;

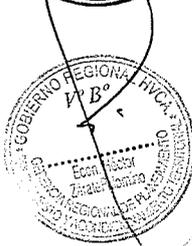
Que, asimismo, el Segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada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

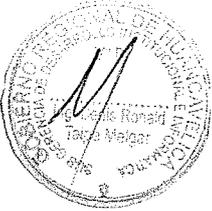
7.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, los funcionarios responsables de la actualización del Portal de Transparencia y los Coordinadores del procesamiento de la información de las unidades orgánicas podrán resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente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

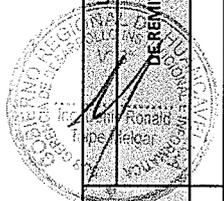
I. DATOS GENERALES

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

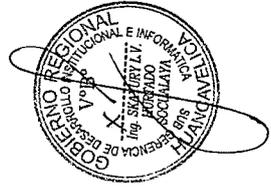
II. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

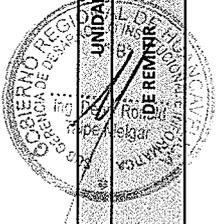
9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Organigrama de la Entidad y sus dependencias	Manual de Organización y Funciones - MOF	Manual de Clasificador de Cargos	Cuadro de Asignación de Personal - CAP	Manual de Procedimientos - MAPRO	Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA	Indicadores de Desempeño	Plan Estratégico Institucional - PEI	Plan Operativo Institucional - POI
1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y LA NORMA QUE LO APRUEBA	Variable (Sujeto a Modificaciones)	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Secretaría de Consejo Regional	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial				
	Trimestral								
	Variable (Sujeto a Modificaciones)								
	Annual								





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				
19		Plan de Desarrollo Regional Concertado Información Adicional pública				
III. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL						
20	Art. 5° inc. 2° del TUO de la Ley 27806	Presupuestos ejecutados Presupuesto acumulado de cada proyecto Presupuesto total de cada proyecto	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
IV. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA						
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
V. PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
22	Art. 10° de la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP	Presupuesto Participativo 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 (Sujeto a Modificaciones) Variable (Según la naturaleza de cada proceso)	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Dentro de los 5 días hábiles aprobado el cambio Dentro de los 5 días hábiles aprobado el cambio
VI. INFORMACIÓN DE PERSONAL (FORMATO 02)						
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

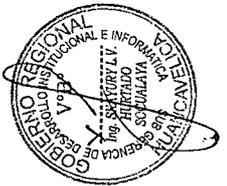


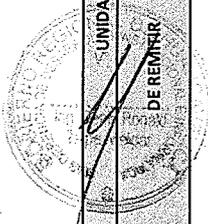


ITEM	BASE LEGAL D.S. 043-2003-PCM: TUO de la Ley N° 27806	INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE REMITIR	DE PUBLICAR	FECHA DE ENTREGA
VII. INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES (FORMATOS 01, 03, 04, 05, 06)						
26		Procesos de selección para la contratación de bienes, servicios 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
VIII. ACTIVIDADES OFICIALES						
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

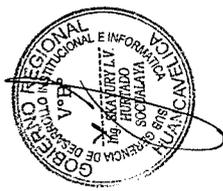
IX. INFORMACIÓN ADICIONAL						
35		Comunicados (notas de prensa)	Diario	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	Diario
36		Declaraciones Juradas	Trimestral	Oficina Regional de Administración	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	Trimestral
37	Art. 10° de la Directiva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

X. INFOBRAS (Sistema de Registro de Obras Públicas)						
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	
XI. REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS (Sistema de Registro de Visitas)						
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

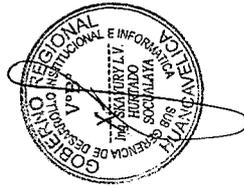


PEP_TA_PERSONAL

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



MEF_TA_VIATICOS



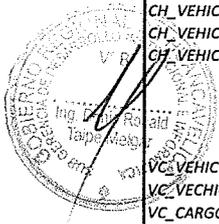
FORMATO N° 06

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUT	VC_VIATICOS_ANN	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_ARE	VC_VIATICOS_USU



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
1. Telefonía	
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: <ul style="list-style-type: none"> 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junlo 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre Se colocará el tipo de Telefono en numeros de acuerdo al concepto señalado: <ul style="list-style-type: none"> 1 Movil 2 Fijo 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
<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>	
2. Vehículos	
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: <ul style="list-style-type: none"> 1 Oficial 2 Seguridad 3 Pool 4 Operativo 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.
<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>	
3. Publicidad	
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: <ul style="list-style-type: none"> 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 Año El mes en numeros como esta explicado lineas arriba Es el tipo de bien que van a contratar: <ul style="list-style-type: none"> 1 Bien 2 Servicio 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
<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

