



LINEAMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GRJ

DIRECTIVA GERENCIAL N° - 002 - 2019-GRJ-GGR

FORMULADO POR: OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 01 MAR 2019

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer los lineamientos para una adecuada actualización y publicación de la información para el Portal de Transparencia Estándar, en el Gobierno Regional Junín, que contiene formatos estándares de información obligatoria a difundir y complementa las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.



II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad las siguientes:

Garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información en el Gobierno Regional Junín, fomentando una cultura de transparencia en la gestión institucional.

Precisar los procedimientos para la actualización y publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional Junín.

Designar un Coordinador en cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional Junín y todas las Unidades Ejecutoras, que cumpla con brindar la información para el Portal de Transparencia Estándar.

Estandarizar los contenidos de información a través de formatos en una versión amigable y entendible para la ciudadanía y con un lenguaje claro.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.





- Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- Ordenanza Regional N° 248-GRJ/CR, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.



IV.

ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, quienes deberán proporcionar la información que posean, para ser publicada en el Portal de Transparencia.



V.

NORMAS GENERALES

DEFINICIONES

- 5.1 ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el derecho que tiene toda persona a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la administración pública.
- 5.2 FORMATO DE PUBLICACIÓN:** Es la presentación de un documento físico o virtual con características predefinidas.
- 5.3 INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el gobierno regional Junín o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, y siempre que no se trate de información secreta, reservada y confidencial conforme a ley.
- 5.4 PORTAL DE TRANSPARENCIA:** Es un portal de información único, integral y estandarizado, con un vínculo obligatorio estandarizado dentro del Portal Institucional del Gobierno Regional Junín, que presenta información pública que se maneja en el Gobierno Regional Junín.



5.5 PORTAL WEB: (Sitio Web) Es el conjunto de páginas de información que posee una empresa o institución pública en internet y que sirve de punto de partida para navegar por la red. Para que las páginas del portal sean accesibles se debe de poseer un dominio, que en el caso del Gobierno Regional Junín es: www.regionjunin.gob.pe.

5.6 TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Principio fundamental de la democracia, garantizada mediante la aplicación de un conjunto de mecanismos de información, evaluación y rendición de cuentas en forma clara y permanente, con datos debidamente actualizados y claramente dirigidos a la sociedad.

5.7 UNIDAD ORGANICA: Es una unidad de la organización, equivale a una gerencia, subgerencia, oficina, unidad, comisión, etcétera.

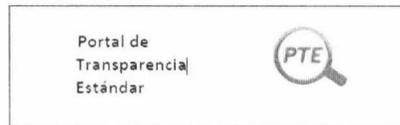


VI. MECANICA OPERATIVA

El portal del Gobierno Regional Junín debe cumplir con los siguientes requisitos y condiciones de información:

5.1 ENLACE AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

El enlace del Portal de Transparencia Estándar se encuentra en el lado derecho superior como banner, bajo la denominación Portal de Transparencia con el icono que está disponible en el Módulo de administración del PTE, el modelo es el siguiente:



La información de los rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

- Datos generales
- Planeamiento y organización
- Presupuesto
- Proyectos de Inversión e Infobras
- Participación ciudadana
- Personal
- Contratación de bienes y servicios
- Actividades oficiales
- Acceso a la Información Pública
- Registro de visitas





5.2 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

5.2.1 OFICINA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACION PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

La oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, así como las oficinas encargadas de las Unidades Ejecutoras, administran, revisan, organizan, publican y actualizan la información que deberá ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional Junín y sus dependencias.



5.2.2 RESPONSABLE DEL PORTAL

Sus funciones son las siguientes:

- Administrar y actualizar el Portal de Transparencia, en coordinación con los Coordinadores encargados de brindar información, para el PTE.
- Recabar, editar y coordinar la información a ser difundida en el PTE, en los plazos establecidos.
- Coordinar con los generadores de información la forma de presentación de la información a ser difundida en el PTE.
- Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia señalando la fecha de la última actualización.



5.2.3 DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA PUBLICACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Mediante Resolución del Titular de la Entidad se designa el Funcionario Responsable del Portal de Transparencia y el Funcionario Responsable de Acceso a la Información, identificando con claridad forma de comunicarse con dicha persona en la Entidad, es decir nro. de Oficina, teléfonos, direcciones electrónicas, horarios, etc.

Para las Unidades Ejecutoras el Titular de la Entidad designará un Responsable del Portal de Transparencia de su dependencia; así mismo un Responsable de Acceso a la Información.

La implementación y cumplimiento de la presente directiva recae en el funcionario responsable de cada unidad orgánica, el cual elabora y remite la información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia Estándar.





5.2.4 DE LOS COORDINADORES

Mediante Resolución Gerencial General Regional, se designara a los coordinadores encargados de remitir información, estos serán los responsables de brindar la información necesaria para el oportuno cumplimiento de la Actualización del Portal de Transparencia Estándar, en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sus funciones son las siguientes:

- Genera y remite la información que debe de ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar por la Oficina encargada de publicar información en la manera establecida en la presente directiva.
- Revisa y actualiza periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal de Transparencia Estándar.
- Se colocara en forma obligatoria en cada página de la información a publicar en el PTE el nombre del servidor generador de la información, con sus respectivos datos telefónicos y correo electrónico.



5.3 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

Los Coordinadores responsables de las Unidades Orgánicas que generan información enviaran a la Oficina Encargada de Publicar información en el Portal de Transparencia Estándar lo que debe publicar y/o actualizar y en forma adicional lo que considera relevante con relación a los objetivos y metas institucionales. En ella se especificara el tipo de publicación y el material a publicar. La información será simultanea remitida a través de los correos electrónicos del responsable del portal portal@regionjunin.gob.pe y el coordinador encargado de remitir la información.

Las Oficinas Responsables de la remisión, actualización y entrega de dicha información a las Oficinas de Responsables de Publicar información en el Portal de Transparencia Estándar, serán como se indica a continuación:

A. RUBRO TEMATICO: DATOS GENERALES

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: DECLARACIONES JURADAS

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Inicio, anual y cese de la asignación

RESPONSABLE: Sub Dirección de Recursos Humanos

TIPO: de forma impresa y digital.





B. RUBRO TEMATICO: DATOS GENERALES

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: NORMAS EMITIDAS

- CONVENIOS
- ADDENDAS
- RESOLUCIONES EJECUTIVAS REGIONALES
- RESOLUCIONES GERENCIALES
- RESOLUCIONES DIRECTORALES ADMINISTRATIVAS
- RESOLUCIONES SUB DIRECTORALES

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Permanente

RESPONSABLE: Secretaria General.

TIPO: de forma impresa.



C. RUBRO TEMATICO: DATOS GENERALES

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: NORMAS EMITIDAS

- ACUERDOS DE CONSEJO REGIONAL
- ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS
- ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS
- ORDENANZAS REGIONALES
- CONVOCATORIAS A SESIONES DE CONSEJO
- AGENDA DE CONSEJO REGIONAL

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Permanente

RESPONSABLE: Secretaria de Consejo Regional

TIPO: de forma impresa y digital.



D. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- ROF (Reglamento de Organización y Funciones)
- ORGANIGRAMA
- MOF (Manual de Organización y Funciones)
- CAP (Cuadro de Asignación de Personal)
- PAP (Presupuesto Analítico del Personal)
- MAPRO (Manual de Procedimientos)
- TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)
- Directivas

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Cuando exista modificaciones

RESPONSABLE: Dirección Regional de Desarrollo Institucional y TI

TIPO: de forma impresa y digital.





E. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- Clasificador de Cargos
- Cuadro de Puestos de la Entidad
- Manual De Puestos Tipo (MPT)
- Manual de Perfiles de Puesto (MPP)

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Cuando exista Modificaciones y/o cuando se apruebe el instrumento de gestión.

RESPONSABLE: Sub Dirección de Recursos Humanos

TIPO: de forma impresa y digital.



F. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PLANES Y POLITICAS

- PEI (Plan Estratégico Institucional)
- POI (Plan Operativo Institucional)
- Plan de Desarrollo Regional /Local Concertado
- Informe de monitoreo y Evaluación de los Planes y Políticas / Informe de análisis estratégico.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN:

- PEI – Anual y/o cuando exista modificación
- POI - Anual y/o cuando exista modificación
- Plan de Desarrollo Regional /Local Concertado - Anual y/o cuando exista modificación
- Informe de monitoreo y Evaluación de los Planes y Políticas / Informe de análisis estratégico.
 - PEI – Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.
 - POI – Trimestral, dentro de los 10 primeros días útiles del mes siguiente de terminado el trimestre.
 - PDRC – Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

RESPONSABLE: Sub Gerencia de Cooperación Técnica y planeamiento

TIPO: de forma impresa y digital.





G. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PLANES Y POLITICAS

- POIN (Plan Operativo Informático)
- Informe de monitoreo y evaluación de los planes.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

RESPONSABLE: Dirección Regional de Desarrollo Institucional y TI

TIPO: de forma impresa y digital.



H. RUBRO TEMATICO: PRESUPUESTO

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PRESUPUESTO

- Saldos de balance anuales

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

RESPONSABLE: Sub Dirección de Administración Financiera y Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

TIPO: de forma impresa y digital.



I. RUBRO TEMATICO: PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PROYECTOS DE INVERSIÓN

- Montos por conceptos de adicionales de las obras
- Liquidación final de las obra.
- Informes de supervisión de contratos

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Trimestral, dentro de los 10 primeros días útiles del mes siguiente de terminado el trimestre.

RESPONSABLE: Gerencia Regional de Infraestructura.

TIPO: de forma impresa y digital.



J. RUBRO TEMATICO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

- Convocatoria
- Agenda del proceso
- Agentes Participantes
- Equipo Técnico
- Comité de Vigilancia
- Proyectos Priorizados

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Hasta Junio.

RESPONSABLE: Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento.

TIPO: de forma impresa y digital.





K. RUBRO TEMATICO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: AUDIENCIAS PUBLICAS

- Convocatoria
- Agenda
- Registro de los Participantes
- Actas
- Documentos o informes presentados

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

RESPONSABLE: Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento.

TIPO: de forma impresa y digital.



L. RUBRO TEMATICO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL / LOCAL

- Composición
- Convocatorias
- Agenda
- Actas de elección de representantes de sociedad civil en el CCR/CCL
- Actas de consejo Ordinaria y Extraordinaria

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Anual, dentro de los 10 días útiles de terminado el año.

RESPONSABLE: Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento.

TIPO: de forma impresa y digital.



M. RUBRO TEMATICO: PERSONAL

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: INFORMACIÓN DE PERSONAL

REFERENCIA: Comprende todos los montos percibidos por las personas al servicio del Gobierno regional Junín (Nombrado, CAS, Autoridades, Funcionarios, Pensionistas, FAG). La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con la información desagregada: remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos de los servidores civiles.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Mensual, dentro de los 10 días útiles del mes siguiente.

RESPONSABLE: Sub Dirección de Recursos Humanos

TIPO: de forma impresa y digital.





N. RUBRO TEMATICO: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS

CONTENIDO DE INFORMACIÓN:

- PENALIDADES APLICADAS
- ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS
- PUBLICIDAD
- TELEFONIA, FIJA, MOVIL E INTERNET
- USO DE VEHICULOS
- PAC (Plan Anual de Contrataciones / Modificadorias / Evaluación del PAC)

REFERENCIA: Contiene información de las compras estatales en bienes y servicios como gastos en telefonía, pasajes y viáticos, uso de vehículos y publicidad.

La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con información desagregada.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Mensual, dentro de los 10 días útiles del mes siguiente.

RESPONSABLE: Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

TIPO: de forma impresa y digital.

O. RUBRO TEMATICO: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: PASAJES Y VIATICOS

REFERENCIA: Contiene información de los pasajes y viáticos de los servidores del Gobierno regional Junín.

La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con información desagregada.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Mensual, dentro de los 10 días útiles del mes siguiente.

RESPONSABLE: Sub Dirección de Administración Financiera.

TIPO: de forma impresa y digital.

P. RUBRO TEMATICO: CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS

CONTENIDO DE INFORMACIÓN:

- LAUDOS ARBITRALES
- ACTAS DE CONCILIACIÓN

REFERENCIA: La información se presenta en **FORMATO ESTÁNDAR** con información desagregada.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Trimestral, dentro de los 10 primeros días útiles de terminado el trimestre.

RESPONSABLE: Procuraduría Regional.

TIPO: de forma impresa y digital.





Q. RUBRO TEMATICO: ACTIVIDADES OFICIALES

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: AGENDAS

REFERENCIA: Registrar las agendas electrónicas de las Autoridades y Funcionarios en el Portal Web Institucional.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Diario

RESPONSABLE: Secretaria General

TIPO: de forma digital.



R. RUBRO TEMATICO: ACTIVIDADES OFICIALES

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA.

REFERENCIA: Publicar los comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa en el Portal Web institucional.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Diario

RESPONSABLE: Dirección Regional de Comunicaciones.

TIPO: de forma digital.



S. RUBRO TEMATICO: REGISTRO DE VISITAS

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PUBLICOS

REFERENCIA: Registrar las vistas a funcionarios públicos en el Sistema de Visitas, con fecha, hora y motivo.

PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN: Permanentemente.

RESPONSABLE: Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

TIPO: de forma digital.



6 DEL AVISO DE SINCERAMIENTO

En caso que las unidades orgánicas no cuenten con la información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia Estándar, o se encuentre en proceso de su formulación, deben publicar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la **FECHA, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA** poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta tres trimestres.



7 DE LAS RESPONSABILIDADES

El responsable de remitir la información, debe cumplir dentro del plazo establecido, con la elaboración de la información correspondiente a su ámbito de competencia (dentro de los 10 días útiles de terminado el mes)



Los documentos que se remiten deben reflejar todos los cambios o modificaciones que se hubiere aprobado en su caso, por lo que deberán encontrarse permanentemente actualizados.

Asimismo, son responsables del cumplimiento de la presente directiva aquellos funcionarios poseedores de la información solicitada en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quienes deben entregar la información completa y sus antecedentes, de ser el caso, a la Oficina de Desarrollo Institucional y TI y las oficinas encargadas de cada unidad ejecutora, dentro del plazo legal previsto para dichos efectos.

El incumplimiento de la obligación contenida en la presente Directiva, por parte del Coordinador responsable de remitir la información o de quien omite brindar la información o proporciona información incorrecta, constituye en ambos supuestos infracción grave de conformidad con lo previsto por el artículo del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo n.º 043-2003-PCM.



8 DISPOSICIONES GENERALES.

- 8.1 Las unidades orgánicas deben elaborar y proporcionar la información que se requiera publicar, ya sea en el Portal de Transparencia y/o Portal Institucional del Gobierno Regional Junín.
- 8.2 El funcionario responsable de la publicación y actualización del Portal de Transparencia y Portal Institucional, comunica a través de Informe, correo electrónico y/o mensaje Instantáneo a la unidad orgánica de la publicación de la información.
- 8.3 La unidad orgánica deberá revisar la información publicada en el lapso de 1 día hábil de publicada su información y manifestar su conformidad o disconformidad con la publicación realizada.
- 8.4 En el caso de que la unidad orgánica se muestre disconforme, el funcionario responsable de la publicación y actualización del Portal de Transparencia y Portal Institucional, deberá corregir la publicación en el lapso de un (1) día hábil y proseguir con el punto 8.2.



9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Toda información que se remita para ser publicada en el Portal de Transparencia deberá de observar las siguientes características:

- Deberá ser cierta, completa y actualizada, bajo responsabilidad del funcionario del órgano o unidad orgánica que proporciona la información y del Coordinador responsable de brindar información para la publicación y actualización en el Portal



de transparencia Estándar, de acuerdo al ámbito de sus competencias, y el incumplimiento de esta genera responsabilidad del titular de la entidad, cuando corresponda.

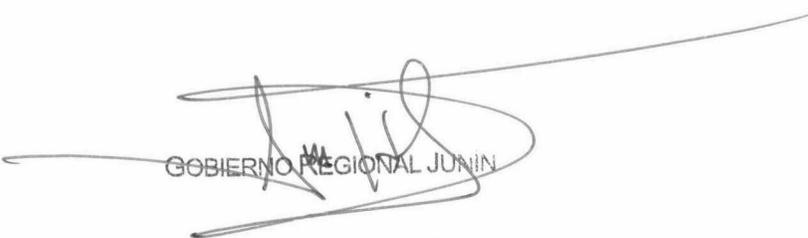
- Las imágenes a ser incluidas en presentaciones y documentos deben ser archivos gráficos en formatos jpg ó gif, estas imágenes deben contener su leyenda en menos de 50 caracteres.
- Revisar la ortografía y redacción de sus documentos antes de remitir su información para el Portal de Transparencia Estándar.



Se deberá de incluir la dirección del Portal Web www.regionjunin.gob.pe del Gobierno regional Junín en todo material publicitario y de difusión que emita y sus dependencias con el fin de promover su utilización masiva.

10 ANEXOS

- DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL PTE
- ANEXO 1 - FORMATO ESTANDAR – ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS
- ANEXO 2 - FORMATO ESTANDAR – GASTOS DE TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET
- ANEXO 3 - FORMATO ESTANDAR – VIATICOS
- ANEXO 4 - FORMATO ESTANDAR – INFORMACIÓN DE PERSONAL
- ANEXO 5 - FORMATO ESTANDAR – PUBLICIDAD
- ANEXO 6 - FORMATO ESTANDAR – INFORMACIÓN VEHICULOS

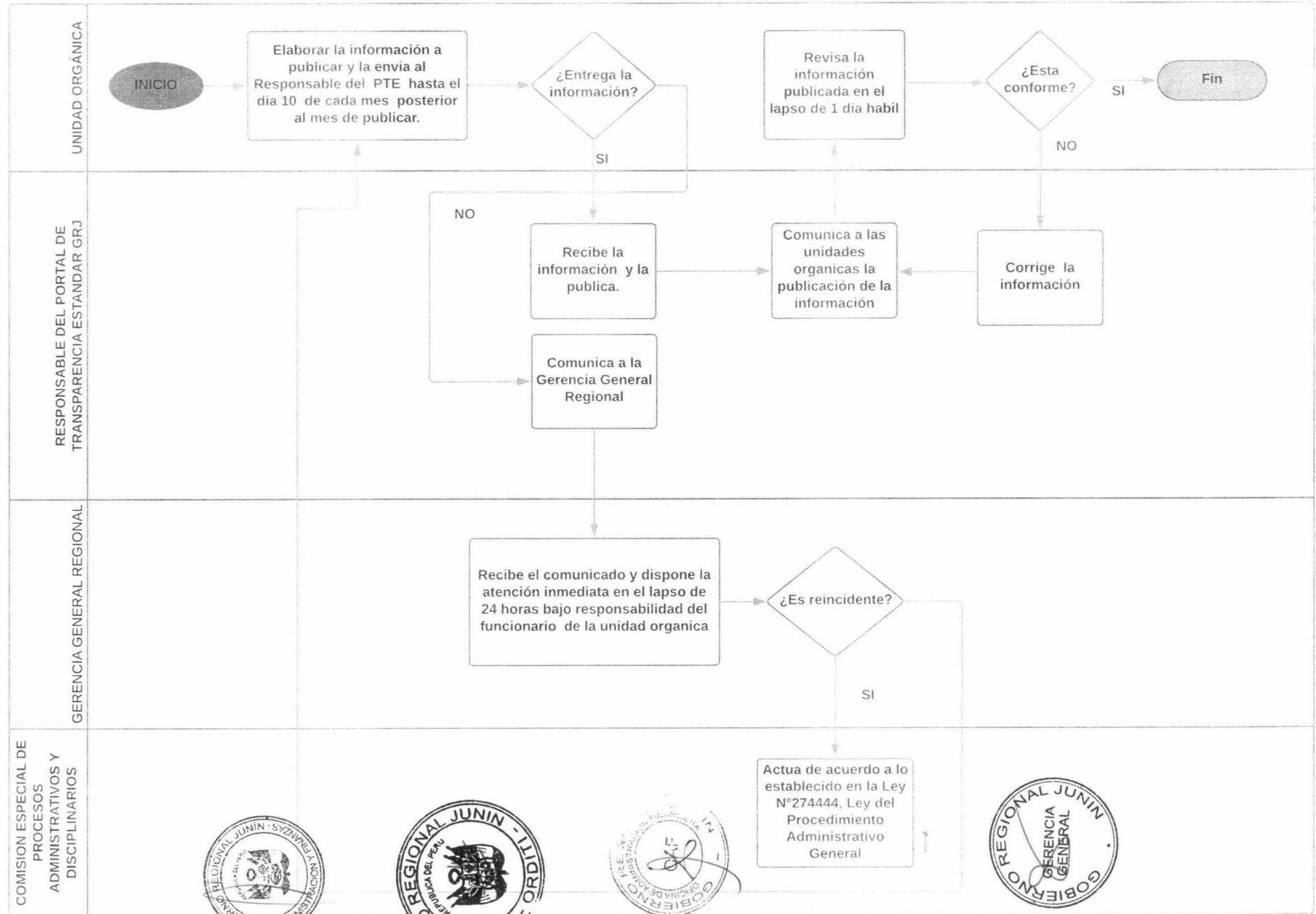


GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ABOG. L. WIDER HERRERA LAVADO
GERENTE GENERAL REGIONAL



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE PUBLICACION Y ACTUALIZACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO 1 FORMATO ESTANDAR - ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS

Ejemplos

MEF_GAS_ORDENES

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
1	2019	1	12544785412	415-255-256	114	SIAF-4	14/05/2009	S/. 125.23	VISUAL CONTACT SAC	

Nombre Campo	Tipo de formato
FK_ID_ORDEN_TIPO	GENERAL
IN_ORDEN_ANNO	GENERAL
IN_ORDEN_MES	TEXTO
VC_ORDEN_RUC	GENERAL
VC_ORDEN_PERIODO	GENERAL
VC_ORDEN_NUMERO	GENERAL
VC_ORDEN_NUMERO_SIAF	GENERAL
DT_ORDEN_FECHA	FECHA
DC_ORDEN_MONTO	MONEDA
VC_ORDEN_PROVEEDOR	GENERAL
VC_ORDEN_DESCRIPCION	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																										
5. Ordenes																											
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: <table border="0"> <tr><td>1</td><td>Compra</td><td rowspan="2">}</td><td rowspan="2">Por ejemplo: si</td></tr> <tr><td>2</td><td>Servicio</td></tr> </table>	1	Compra	}	Por ejemplo: si	2	Servicio																				
1	Compra	}	Por ejemplo: si																								
2	Servicio																										
IN_ORDEN_ANNO	Año																										
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <table border="0"> <tr><td>1</td><td>Enero</td><td rowspan="12">}</td><td rowspan="12">Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 2 o</td></tr> <tr><td>2</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>3</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>4</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>5</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>6</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>7</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>8</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>9</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>	1	Enero	}	Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 2 o	2	Febrero	3	Marzo	4	Abril	5	Mayo	6	Junio	7	Julio	8	Agosto	9	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
1	Enero	}	Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 2 o																								
2	Febrero																										
3	Marzo																										
4	Abril																										
5	Mayo																										
6	Junio																										
7	Julio																										
8	Agosto																										
9	Setiembre																										
10	Octubre																										
11	Noviembre																										
12	Diciembre																										
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																										

ANEXO 2 FORMATO ESTANDAR - GASTOS DE TELEFONIA FIJA, MOVIL E INTERNET

Ejemplos

MEF_TA_TELEFONIA

VC_RUC_ENTIDAD	VC_TELEFONIA_ANNO	VC_TELEFONIA_MES	IN_TELEFONIA_TIPO	VC_TELEFONIA_AREA	VC_TELEFONIA_ASIGNADO	VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	VC_TELEFONIA_CARGO	DC_TELEFONIA_IMPORTE
20486021692	2019	01	2	Administración	Raul Perez	MOVISTAR	Tecnico	S/ 4,353.60

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
VC_TELEFONIA_ANNO	GENERAL
VC_TELEFONIA_MES	TEXTO
IN_TELEFONIA_TIPO	GENERAL
VC_TELEFONIA_AREA	GENERAL
VC_TELEFONIA_ASIGNADO	GENERAL
VC_TELEFONIA_CARGO	GENERAL
VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	GENERAL
DC_TELEFONIA_IMPORTE	MONEDA

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																								
1.Telefonia																									
VC_RUC_ENTIDAD	Es el RUC de la entidad																								
VC_TELEFONIA_ANNO	Se coloca el año																								
VC_TELEFONIA_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en numeros, de esta manera: <table border="0" 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>	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero																								
02	Febrero																								
03	Marzo																								
04	Abril																								
05	Mayo																								
06	Junio																								
07	Julio																								
08	Agosto																								
09	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
IN_TELEFONIA_TIPO	Se colocará el tipo de Telefono en numeros de acuerdo al concepto señalado: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>Movil</td></tr> <tr><td>2</td><td>Fijo</td></tr> <tr><td>3</td><td>Internet</td></tr> </table>	1	Movil	2	Fijo	3	Internet																		
1	Movil																								
2	Fijo																								
3	Internet																								
VC_TELEFONIA_AREA	Se coloca el area u oficina que utiliza la linea telefónica																								
VC_TELEFONIA_ASIGNADO	Se coloca la persona a quien fue asignado el telefono																								
VC_TELEFONIA_CARGO	Cargo de la persona																								
VC_TELEFONIA_PROVEEDOR	Proveedor del servicio																								
DC_TELEFONIA_IMPORTE	Importe a pagar por el gasto																								

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.

Por ejemplo: Si el tipo de telefono es fijo se colocará 2 y si es móvil

ANEXO 3 FORMATO ESTANDAR - VIATICOS

Ejemplos

MEF_TA_VIATICOS	FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_ANNO	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_AREA	VC_VIATICOS_USUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	VC_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_AUTORIZACION	DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	DC_VIATICOS_VIA_N	DC_VIATICOS_TOTAL_N	VC_VIATICOS_RESOLUCION
00	0486021692		1	1	2015	01	Administración	Carmen Ramirez	12/08/2010	15/08/2010	Lima-Piura Lima	Secretaría General	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	

Nombre de campo	Tipo de formato
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
CH_VIATICOS_TIPO	GENERAL
CH_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_ANNO	GENERAL
VC_VIATICOS_MES	TEXTO
VC_VIATICOS_AREA	GENERAL
VC_VIATICOS_USUARIOS	GENERAL
DT_VIATICOS_FECHAS	FECHA
DT_VIATICOS_FECHAS_RETORNO	FECHA
VC_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_AUTORIZACION	GENERAL
DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	MONEDA
DC_VIATICOS_VIA_N	MONEDA
DC_VIATICOS_TOTAL_N	MONEDA
VC_VIATICOS_RESOLUCION	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comilla verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	<p>00 Recursos Ordinarios</p> <p>09 Recursos Directamente Recaudados</p> <p>11 Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Interno</p> <p>12 Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Externo</p> <p>19 Recesos por Operaciones Oficiales de Crédito</p> <p>13 Donaciones y Transferencias</p> <p>01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones</p> <p>03 Participación en rentas de aduanas</p> <p>04 Contribuciones a fondos</p> <p>07 Fondo de Compensación Municipal</p> <p>06 Impuestos Municipales</p> <p>18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones</p>
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 números: <ul style="list-style-type: none"> 1 Nacional 2 Internacional <p>Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional es:</p>
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: <ul style="list-style-type: none"> 1 Aéreo 2 Terrestre 3 Fluvial 4 Aéreo-Terrestre 5 Aéreo-Fluvial 6 Terrestre-Fluvial 7 Aéreo-Terrestre-Fluvial <p>Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 y si es Aéreo se colocará 1 y así sucesivamente.</p>
VC_VIATICOS_ANNO	Año:
VC_VIATICOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <ul style="list-style-type: none"> 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre <p>Por ejemplo: Si el mes es febrero se colocará el número 02 y si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.</p>
VC_VIATICOS_AREA	Es el área 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 viáticos que se le otorga
DC_VIATICOS_TOTAL_N	Total de viáticos incluyendo el pasaje
VC_VIATICOS_RESOLUCION	La resolución con la que la persona sale de viaje

ANEXO 4 FORMATO ESTANDAR - INFORMACIÓN DE PERSONAL

Ejemplos

REP. TA. PERSONAL	VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	IN_PERSONAL	IN_PERSONAL_MES	VC_PERSONAL_DNI	VC_PERSONAL_REGIMEN_LABOR	VC_PERSONAL_PATERNO	VC_PERSONAL_MATERNO	VC_PERSONAL_NOMBRES	VC_PERSONAL_CARGO	VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	MO_PERSONAL_REMUNERACION	MO_PERSONAL_HONORARIOS	MO_PERSONAL_INCENTIVO	MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MO_PERSONAL_TOTAL	VC_PERSONAL_OBSERVACIONES
J2486501892		2019	1	41255874	1	PEREZ	LOPEZ	JUAN	ANALISTA	GRI	S/ 1,500.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 1,500.00	NINGUNA

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	TEXTO
IN_PERSONAL_ANNO	NUMERO
IN_PERSONAL_MES	TEXTO
VC_PERSONAL_DNI	TEXTO
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABOR	TEXTO
VC_PERSONAL_PATERNO	GENERAL
VC_PERSONAL_MATERNO	GENERAL
VC_PERSONAL_NOMBRES	GENERAL
VC_PERSONAL_CARGO	GENERAL
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	GENERAL
MO_PERSONAL_REMUNERACION	MONEDA
MO_PERSONAL_HONORARIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_INCENTIVO	MONEDA
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	MONEDA
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	MONEDA
MO_PERSONAL_TOTAL	MONEDA
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																								
6. Registro Personal																									
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad																								
IN_PERSONAL_ANNO	Es el año en que ingresa el registro																								
IN_PERSONAL_MES	Es el mes en que ingresa el registro																								
	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>Enero</td></tr> <tr><td>2</td><td>Febrero</td></tr> <tr><td>3</td><td>Marzo</td></tr> <tr><td>4</td><td>Abril</td></tr> <tr><td>5</td><td>Mayo</td></tr> <tr><td>6</td><td>Junio</td></tr> <tr><td>7</td><td>Julio</td></tr> <tr><td>8</td><td>Agosto</td></tr> <tr><td>9</td><td>Septiembre</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>	1	Enero	2	Febrero	3	Marzo	4	Abril	5	Mayo	6	Junio	7	Julio	8	Agosto	9	Septiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
1	Enero																								
2	Febrero																								
3	Marzo																								
4	Abril																								
5	Mayo																								
6	Junio																								
7	Julio																								
8	Agosto																								
9	Septiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> Por ejemplo: Si el mes de Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente para </div>																								
VC_PERSONAL_DNI	Es el DNI del trabajador																								
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABOR	Es el regimen laboral a la cual pertenece el trabajador																								
	<table border="0"> <tr><td>1</td><td>CAS</td></tr> <tr><td>2</td><td>Régimen 276</td></tr> <tr><td>3</td><td>Régimen 728 / Otros</td></tr> <tr><td>4</td><td>PAC</td></tr> <tr><td>5</td><td>FAG</td></tr> <tr><td>6</td><td>PNUD</td></tr> <tr><td>7</td><td>Abros Funcionarios</td></tr> <tr><td>8</td><td>Pensionistas (Equivalente a D.L.20530 y D.L.19846)</td></tr> <tr><td>9</td><td>Ley del Servicio Civil</td></tr> </table>	1	CAS	2	Régimen 276	3	Régimen 728 / Otros	4	PAC	5	FAG	6	PNUD	7	Abros Funcionarios	8	Pensionistas (Equivalente a D.L.20530 y D.L.19846)	9	Ley del Servicio Civil						
1	CAS																								
2	Régimen 276																								
3	Régimen 728 / Otros																								
4	PAC																								
5	FAG																								
6	PNUD																								
7	Abros Funcionarios																								
8	Pensionistas (Equivalente a D.L.20530 y D.L.19846)																								
9	Ley del Servicio Civil																								
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> Por ejemplo: si el tipo de regimen es </div>																								
VC_PERSONAL_PATERNO	Es el apellido paterno del trabajador																								
VC_PERSONAL_MATERNO	Es el apellido materno del trabajador																								
VC_PERSONAL_NOMBRES	Es el nombre completo del trabajador																								
VC_PERSONAL_CARGO	Es el cargo que tiene el trabajador																								
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	Es el área a la cual pertenece el trabajador																								
MO_PERSONAL_REMUNERACION	Es la remuneración del trabajador																								
MO_PERSONAL_HONORARIOS	Son los honorarios que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_INCENTIVO	Es el incentivo que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_GRATIFICACION	Es la gratificación que recibe el trabajador																								
MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS	Son los otros beneficios que puede recibir el trabajador																								
MO_PERSONAL_TOTAL	Es la suma de todos los campos llenados, conjuntamente																								
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador																								

ANEXO 5 - FORMATO ESTANDAR - PUBLICIDAD

Ejemplos

VC_RUC_ENTIDAD	FK_FUE_FINANCIAM	VC_PUBLICIDAD	VC_PUBLICIDAD_MES	VC_PUBLICIDAD_BIEN	VC_PUBLICIDAD_PROCESO	VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	VC_PUBLICIDAD_OBJETO	DC_PUBLICIDAD_VALOR	VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	CH_PUBLICIDAD_RUC	DC_PUBLICIDAD_MONTO	DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES
20486021692	00	2019	01		2	ASP	Orden de Servicio N° 1	S/ 1.600.00	Empresa Prueba S.A.C	2358557215	S/ 1.500.00	S/ 0.00	S/ 1.500.00	
20486021692	00	2019	01		2	ASP	Orden de Servicio N° 100	S/ 900.00	Empresa Prueba 2 S.A.C	24195082393	S/ 850.00	S/ 0.00	S/ 850.00	

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_PUBLICIDAD_AÑO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_MES	TEXTO
VC_PUBLICIDAD_BIENES	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_PROCESO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	GENERAL
VC_PUBLICIDAD_OBJETO	GENERAL
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	MONEDA
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	GENERAL
CH_PUBLICIDAD_RUC	GENERAL
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	MONEDA
DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	MONEDA
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	MONEDA
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la comita verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																								
Registro de Publicidad																									
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad																								
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	<table border="0"> <tr><td>00</td><td>Recursos Ordinarios</td></tr> <tr><td>09</td><td>Recursos Directamente Recaudados</td></tr> <tr><td>11</td><td>Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno</td></tr> <tr><td>12</td><td>Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo</td></tr> <tr><td>19</td><td>Recursos por Operaciones Oficiales de Credito</td></tr> <tr><td>13</td><td>Donaciones y Transferencias</td></tr> <tr><td>01</td><td>Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones</td></tr> <tr><td>03</td><td>Participación en rentas de aduanas</td></tr> <tr><td>04</td><td>Contribuciones a fondos</td></tr> <tr><td>07</td><td>Fondo de Compensación Municipal</td></tr> <tr><td>08</td><td>Impuestos Municipales</td></tr> <tr><td>18</td><td>Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones</td></tr> </table>	00	Recursos Ordinarios	09	Recursos Directamente Recaudados	11	Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno	12	Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo	19	Recursos por Operaciones Oficiales de Credito	13	Donaciones y Transferencias	01	Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones	03	Participación en rentas de aduanas	04	Contribuciones a fondos	07	Fondo de Compensación Municipal	08	Impuestos Municipales	18	Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
00	Recursos Ordinarios																								
09	Recursos Directamente Recaudados																								
11	Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno																								
12	Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo																								
19	Recursos por Operaciones Oficiales de Credito																								
13	Donaciones y Transferencias																								
01	Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones																								
03	Participación en rentas de aduanas																								
04	Contribuciones a fondos																								
07	Fondo de Compensación Municipal																								
08	Impuestos Municipales																								
18	Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones																								
VC_PUBLICIDAD_AÑO	Es el año en que ingresa el registro																								
IN_PERSONAL_MES	<p>Es el mes en que ingresa el registro</p> <p>Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:</p> <table border="0"> <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>	01	Enero	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero																								
02	Febrero																								
03	Marzo																								
04	Abril																								
05	Mayo																								
06	Junio																								
07	Julio																								
08	Agosto																								
09	Setiembre																								
10	Octubre																								
11	Noviembre																								
12	Diciembre																								
VC_PUBLICIDAD_BIENES	<p>Es el tipo de bien que esta registrando</p> <table border="0"> <tr><td>1</td><td>Bien</td></tr> <tr><td>2</td><td>Servicio</td></tr> </table>	1	Bien	2	Servicio																				
1	Bien																								
2	Servicio																								
VC_PUBLICIDAD_PROCESO	Aquí se va a colocar el Proceso																								
VC_PUBLICIDAD_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Numero de Contrato																								
VC_PUBLICIDAD_OBJETO	Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio																								
DC_PUBLICIDAD_VALOR_REF	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial																								
VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR	Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa																								
CH_PUBLICIDAD_RUC	Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor																								
DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato																								
DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio de la Penalidad del Contrato																								
DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL	Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real																								
VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad																								

Por ejemplo: Si financiados con Recursos Ordinarios deberá poner 00

Por ejemplo: Si el mes es febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

ANEXO 5 FORMATO ESTANDAR - INFORMACIÓN VEHICULOS

Ejemplos

MES_TA_VEHICULOS	VC_ENTIDAD_RUC	CH_VEHICULOS_ANNO	CH_VEHICULOS_MES	CH_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CLASE	VC_VEHICULOS_CHOFER	VC_VEHICULOS_ASSIGNADO	VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	VC_VEHICULOS_TIPO	VC_VEHICULOS_RECORRIDO	DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS_SOAT	VC_VEHICULOS_PLACA	VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	
	20486021692	2019	05		1	Omnibus	Pedro Perez	Servicios Internos	Transporte de Personal	Diesel D2	145 KM	S/ 0.00	12/07/2010	VG 1577	En reparación

Nombre de campo	Tipo de formato
VC_ENTIDAD_RUC	GENERAL
CH_VEHICULOS_ANNO	GENERAL
CH_VEHICULOS_MES	TEXTO
CH_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VEHICULOS_CLASE	GENERAL
VC_VEHICULOS_CHOFER	GENERAL
VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A	GENERAL
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	GENERAL
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	GENERAL
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	GENERAL
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	MONEDA
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	FECHA
VC_VEHICULOS_PLACA	GENERAL
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	GENERAL

* Cuando los campos son de tipo TEXTO siempre se le debe generar la coma verde en la parte superior de la celda para que el sistema reconozca el tipo de formato al momento de la carga.

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION																									
VC_ENTIDAD_RUC	RUC de la entidad																									
CH_VEHICULOS_ANNO	Año del gasto																									
CH_VEHICULOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>01</td><td>Enero</td><td rowspan="12" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</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>	01	Enero	}	02	Febrero	03	Marzo	04	Abril	05	Mayo	06	Junio	07	Julio	08	Agosto	09	Setiembre	10	Octubre	11	Noviembre	12	Diciembre
01	Enero	}																								
02	Febrero																									
03	Marzo																									
04	Abril																									
05	Mayo																									
06	Junio																									
07	Julio																									
08	Agosto																									
09	Setiembre																									
10	Octubre																									
11	Noviembre																									
12	Diciembre																									
CH_VEHICULOS_CLASE	Son 4 clases de vehículo, estos son: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>1</td><td>Oficial</td><td rowspan="4" style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td></tr> <tr><td>2</td><td>Seguridad</td></tr> <tr><td>3</td><td>Postal</td></tr> <tr><td>4</td><td>Operativo</td></tr> </table>	1	Oficial	}	2	Seguridad	3	Postal	4	Operativo																
1	Oficial	}																								
2	Seguridad																									
3	Postal																									
4	Operativo																									
VC_VEHICULOS_CLASE	Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)																									
VC_VEHICULOS_CHOFER	Es el nombre del chofer																									
VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A	Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo																									
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS	Que actividad realiza la persona encargada																									
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE	Es el tipo de combustible que usa el auto																									
VC_VEHICULOS_RECORRIDO	Es el kilometro que recorre																									
DC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE	Es el costo de combustible																									
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN	Fecha de Vencimiento del SOAT																									
VC_VEHICULOS_PLACA	Placa del vehículo																									
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES	Observaciones que pueda tener.																									

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o sea Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o sea Postal se colocará 3 y así sucesivamente.