

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°1239 -2016-GRL-GGR.

Belén, 9 de noviembre del 2016

Visto, el Proveído N° 6422, de fecha 29 de agosto 2016, de la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto derivando el Oficio N° 385-2016-GRL-GGR-OEDII, fecha 29 de agosto 2016, suscrito por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e, mediante el cual el Proyecto de Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

1. Con Oficio N° 385-2016-GRL-GGR-OEDII, fecha 29 de agosto 2016, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de Loreto, el Proyecto de Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", el cual fue derivado a la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica con Proveído N° 6422 de fecha 29 de agosto 2016.
2. Con Oficio N° 543-2016-GRL-ORAJ, de fecha 13 de setiembre de 2016, se devolvió a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el presente documento con todos sus recaudos, con la finalidad de que cumplan con emitir el Informe Técnico, que sustente la necesidad de implementar y aprobar la Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", para su aprobación.
3. Con Oficio N° 421-2016-GRL-GGR-OEDII, fecha 19 de setiembre 2016, se adjunta el Informe N° 010-2016-GRL-GGR-OEDII-AKM, de fecha 16 de setiembre 2016, suscrito por la Lic. Adm. Aurora Koo Montilla, Ms-GP, Directora de Sistemas Administrativos II de la oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el mismo que remite Informe Técnico previo a la aprobación de la Propuesta de Directiva General N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "Normas Para La Organización y Publicación de la Información en Portal de Transparencia Estándar del Gobierno Regional de Loreto", por parte de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto.
4. El artículo 191° de la Constitución Política del Perú en concordancia con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en sus artículos 2° y 4° respectivamente, establecen que, los Gobiernos Regionales son personas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Los Gobiernos Regionales, tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.
5. En ese mismo orden de ideas el numeral 2) del artículo 8° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que señala como uno de los Principios rectores de las políticas y la gestión regional **Transparencia**.- Los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados del Gobierno Regional serán difundidos a la población. La implementación de portales electrónicos en internet y cualquier otro medio de acceso a la información pública se rige por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806.

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 1239-2016-GRL-GGR.

Belén, 9 de noviembre del 2016



En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016 y la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 379-2016-GRL-P de fecha 11 de julio de 2016;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- APROBAR y AUTORIZAR la DIRECTIVA GENERAL N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", la misma que tiene por finalidad lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse, dentro de la región Loreto.



ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución y la presente DIRECTIVA GENERAL N° 005-2016-GRL-GGR/OEDII "NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", a las instancias administrativas correspondientes para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

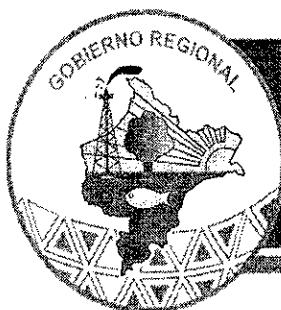
Ing. Alberto Federico Vega Sanchez
Gerente General Regional



10 NOV 2016

[Signature]

182



GORELORETO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA



DIRECTIVA GENERAL N° 005-2016-GRL-GGR-OEDII

**"NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y PUBLICACION
DE LA INFORMACION EN EL PORTAL DE
TRANSPARENCIA ESTANDAR DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO"**

BELEN, SETIEMBRE 2016



**GORE
LORETO**

**GERENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



10 NOV 2016

[Signature]

COPIA AUTENTICA
DE LA OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

I.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, la actualización y la publicación de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del Gobierno Regional de Loreto.

II.- FINALIDAD

Lograr una oportuna y eficiente actualización de la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), uniformizando los criterios y procedimientos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013.
- Ordenanza Regional N° 017-2016-GRL-CR, de fecha 25 de julio de 2016, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública" modificada por Resolución Ministerial 252-2013-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG "Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los informes de control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Resolución Ejecutiva Regional N° -2012-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Formación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificaciones de Directivas"

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal del Gobierno Regional (Sede Central y órganos desconcentrado), independientemente del régimen laboral o contractual al que esté



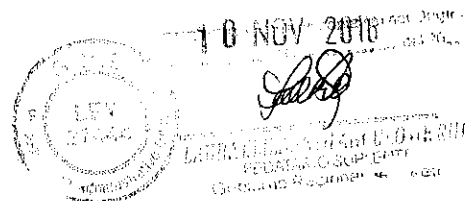


**GOBIERNO REGIONAL
LORETO**

**PRESIDENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

sujeto, que genere, suministre, actualice o publique información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE de la entidad.



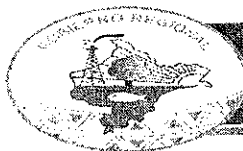
V.- NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, téngase en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Coordinador/a de la Unidad Orgánica:** Personal designado por el funcionario o funcionaria a cargo de la unidad orgánica que produce la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.2. **Encargado/a de generar la información:** Personal que en cumplimiento de las funciones asignadas en la entidad, genera o produce información cuya publicación es requerida para el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.3. **Módulo de Administración del Portal del Estado Peruano:** Módulo administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros – ONGEI/PCM que contiene los rubros que se muestran en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.4. **Portal de Transparencia Estándar-PTE:** Herramienta informática que contiene formatos estándares bajo los cuales cada entidad registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los plazos establecidos en ella, sin perjuicio de la información adicional que la Entidad considere pertinente publicar. Dicha herramienta se presenta en una versión amigable con definiciones expresadas en un lenguaje claro y sencillo para un mejor entendimiento de la ciudadanía en general.
- 5.1.5. **Portal o página web institucional:** Espacio virtual administrado por el Gobierno Regional. Su dominio es www.regionloreto.gob.pe.
- 5.1.6. **Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE:** Personal designado por el Gobernador Regional que tiene como función la implementación, administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- 5.1.7. **Responsable de la unidad orgánica o dependencia de la entidad:** Funcionario/a designado para ejercer la jefatura, dirección o gerencia de una unidad orgánica que tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de las funciones asignadas a ésta en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad y cuya información debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.





**GOBIERNO REGIONAL
LORETO**

GERENCIA GENERAL

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**



CERTIFICA Que es copia del Original
Fecha 10 NOV 2016

[Firma]

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre las funciones y responsabilidades

Participan en la generación, actualización y publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar- PTE de la entidad el personal que a continuación se detalla:

6.1.1 Funciones del/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE:

- Mantener actualizada la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Realizar el monitoreo para la oportuna actualización de la información a publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Requerir a las/os responsables de las unidades orgánicas, con conocimiento de la Gerencia General y las/os coordinadores, la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE, en los plazos previstos en esta directiva.
- Sesionar con las/os coordinadores de las unidades orgánicas para identificar riesgos, dificultades u oportunidades vinculadas a la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Informar a la Gerencia General Regional respecto del nivel de cumplimiento de las tareas para la oportuna publicación de la información en el Portal de Transparencia Estándar-PTE por parte de los/as coordinadores de las unidades orgánicas.
- Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública – SGP- y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI - de la Presidencia del Consejo de Ministros ante dificultades para la implementación de los Módulos de administración del Portal del Estado Peruano en lo concerniente al Portal de Transparencia Estándar-PTE.



6.1.2 Funciones de las/los responsables de las unidades orgánicas:

- Designar al coordinador/a de la unidad orgánica a su cargo para la oportuna actualización de la información que genera su unidad en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Informar de la designación del coordinador/a al Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE el día hábil siguiente a dicha designación.
- Supervisar que la información generada en la unidad orgánica a su cargo se suministre oportunamente al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, a fin de asegurar la oportuna publicación en el PTE.
- Adoptar las medidas correctivas ante el incumplimiento de lo dispuesto en esta directiva por el personal a su cargo: coordinadores/as o encargados/as de generar la información.

6.1.3 Funciones de las/los coordinadores de las unidades orgánicas:

- Solicitar la información generada dentro de su unidad orgánica y que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE, al día hábil siguiente de la recepción del requerimiento realizado por el/la Responsable del PTE.



**GOBIERNO REGIONAL
LORETO**

GERENCIA GENERAL

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

153



05/10/2016
[Signature]
LAURA GUZMÁN GARCÍA
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional Loreto

Ingresar o anexar la información de manera oportuna, clara y completa en los módulos de administración del Portal del Estado Peruano en lo que respecta al Portal de Transparencia Estándar-PTE.

Informar al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, en el día, en caso de advertir dificultades técnicas para registrar o actualizar la información.

- Participar en las sesiones de coordinación que convoque el/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Verificar la correcta publicación de la información generada por su unidad orgánica en el Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Suministrar la información al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, luego de su verificación, en los plazos previstos en esta directiva.

6.1.4 Funciones de las/os encargados de generar la información:

- Generar la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia Estándar-PTE de manera oportuna y correcta, conforme a las exigencias de la normatividad sobre la materia.
- Suministrar la información al coordinador/a de la unidad orgánica para que verifique su validez para la correcta y oportuna publicación en los plazos que prevé esta directiva.

6.2. PLAZOS

Cumplimiento por parte de:

6.2.1. El/la responsable de la unidad orgánica informará a la Gerencia General y al/la Responsable de Portal de Transparencia Estándar-PTE de la designación del/la coordinador/a:

- Al día hábil siguiente de la designación.

6.2.2. El/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar, requerirá la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar -PTE:

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 3 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, verificará su publicación al inicio de la jornada laboral e informará al/la coordinador/a de la unidad orgánica solo en caso de incumplimiento.

6.2.3. El/la encargado/a de generar la información suministrará/entregará/registrará en los módulos de administración del –Portal de Transparencia Estándar-PTE, según sea el caso, la información que debe publicarse en el Portal de Transparencia Estándar-PTE:





**GORE
LORETO**

**CECUBA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

10 NOV 2016

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la segunda semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 9 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, al inicio de la jornada laboral diaria.

6.2.4. El/la coordinador/a de la unidad orgánica suministrará o remitirá la información al/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, luego de su debida verificación:

- Si la información debe ser publicada trimestralmente, la tercera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.
- Si la información debe ser publicada mensualmente, a más tardar dentro de los 10 días útiles de cada mes.
- Si la información debe ser publicada diariamente, al inicio de la jornada laboral diaria.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. PROCEDIMIENTOS SEGÚN EL RUBRO TEMÁTICO DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR:

7.1.1. Información que se publica en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de la consulta directa:



- 7.1.1.1.** El rubro temático **Información Presupuestal** que contiene información sobre la Fuente de financiamiento, Genérica Gastos y Genérica Ingresos se visualiza a través de la consulta directa del Portal de Transparencia Estándar-PTE a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.1.1.2** El rubro temático **Información de Proyectos de Inversión** que contiene información sobre los proyectos de inversión pública de la entidad se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de la consulta del Portal de Transparencia Estándar a los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 7.1.1.3** El rubro temático **Información de Contrataciones**, la información sobre los Procesos de Selección y Exoneraciones se visualizan a través de una consulta directa del Portal de Transparencia Estándar-PTE al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



**GORE
LORETO**

**GERENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

CERTIFICADO DE REGISTRO
1.0 NOV 2012

LAURA GUZMÁN C. UO
FEDERICO SANCHEZ
Gerencia Regional

7.1.1.4 El rubro temático Infobras se visualiza en el Portal de Transparencia Estándar-PTE a través de una consulta directa con el sistema InfoBbras que administra la Contraloría General de la República.

7.1.2 Información que se registra y actualiza a través de los Módulos de administración del Portal del Estado Peruano – sección Portal de Transparencia Estándar

A cargo de la Oficina General de Administración:

- Rubro temático Datos Generales: Declaraciones Juradas a cargo del Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE.
- Rubro temático Información de Personal a cargo de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Rubro temático Contrataciones:
 - o Órdenes de servicio y Compra: Oficina Ejecutiva de Logística
 - o Viáticos: Oficina Ejecutiva de Contabilidad
 - o Telefonía: Oficina Ejecutiva de Logística
 - o Publicidad: Oficina Ejecutiva de Logística
 - o Unidades Orgánicas (Comités de Selección): Oficina Ejecutiva de Logística

Las/los Coordinadores contarán con un usuario y clave proporcionado por la ONGEI que les permitirá el acceso únicamente al módulo que el Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE les asigne. Oh enviarán la información en los formatos en Excel establecidos por la PCM.

7.1.3 Información que se publica mediante el soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información

Para la información que debe registrarse en módulos que no hayan sido asignados con usuario y clave a un coordinador/a, se contará con el soporte del Responsable a cargo de esta oficina.

Para estos casos, los coordinadores/as remitirán la información al Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE con copia al Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información en los plazos previstos en el artículo 7.4 de esta directiva.

7.2. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR-PTE.

El/la Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, verifica que la publicación de la información que el/la coordinador/a de la unidad orgánica le remitió se haya realizado de manera correcta. Sin embargo, el contenido de lo publicado es de responsabilidad del/la coordinador/a de la unidad orgánica que genera la información.



**CORE
LORETO**

**GERENCIA
GENERAL**

**OFICINA EJECUTIVA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL E
INFORMACIÓN**



[Firma]

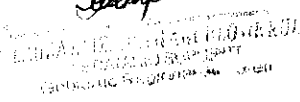
VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva el Responsable del Portal de Transparencia Estándar-PTE, así como la Oficina Regional de Control Institucional.

IX. ANEXOS

- Gráfico de los procesos a seguir por cada procedimiento. Esto dependerá de la organización interna de las unidades orgánicas a cargo de proveer o registrar la información.





2. Vehículos

VC ENTIDAD_RUC

CH_VEHICULOS_ANNO

CH_VEHICULOS_MES

RUC de la entidad

Año del gasto

Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:

- | | |
|----|-----------|
| 01 | Enero |
| 02 | Febrero |
| 03 | Marzo |
| 04 | Abril |
| 05 | Mayo |
| 06 | Junio |
| 07 | Julio |
| 08 | Agosto |
| 09 | Setiembre |
| 10 | Octubre |
| 11 | Noviembre |
| 12 | Diciembre |

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.

CH VEHICULOS_CLASE

Son 4 clases de vehiculo, estos son:

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Oficial |
| 2 | Seguridad |
| 3 | Pool |
| 4 | Operativo |

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

VC VEHICULOS_CLASE

VC VEHICULDS_CHOFR

VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A

VC CARGO ACTIVIDADES OTROS

VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE

VC VEHICULOS RECORRIDO

DC VEHICULOS COSTO COMBUSTIBLE

VC VEHICULOS SOAT_FEC_VEN

VC VEHICULOS PLACA

VC VEHICULOS_OBSERVACIONES

Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)

Es el nombre del chofer

Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo

Que actividad realiza la persona encargada

Es el tipo de combustible que usa el auto

Es el tipo de combustible que
Es el kilometro que recorre

Es el costo de combustible

Fecha de Vencimiento del SOAT

Fecha de Vencimiento
Placa del vehículo

Placa del vehículo

Observaciones que pueda tener.



148

Ejemplos

MES, YA, TELEFONIA	VC, TELEFONIA, ANNO	VC, TELEFONIA, MES	IN, TELEFONIA, TIPO	VC, TELEFONIA, AREA	VC, TELEFONIA, ASIGNADO	VC, TELEFONIA, CARGO	DC, TELEFONIA, IMPORTE
UC, RUC, ENTIDAD	20/3039665	2009, 01		Administración	Saul Perez	Tecnico	S/ 4.353,60
Nombre de campo							
VC, RUC, ENTIDAD	Tipo de formato						
VC, TELEFONIA, ANNO	GENERAL						
VC, TELEFONIA, MES	GENERAL						
IN, TELEFONIA, TIPO	TECNO						
VC, TELEFONIA, AREA	GENERAL						
VC, TELEFONIA, ASIGNADO	GENERAL						
VC, TELEFONIA, CARGO	GENERAL						
DC, TELEFONIA, IMPORTE	MONEDA						

* 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 y moneda de la carga.

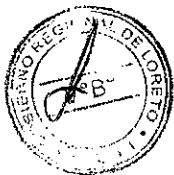


9107-15-10-2016
CERTIFICADO
El presente documento es una copia fiel del original.
Firma: [Signature]
Fecha: 10/10/2016

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

147

CAMPOS	DESCRIPCION
Registro de Publicidad	
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD TK_FUE_FINANCIAMIENTO	RUC de la entidad 00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo 19 Recrsos 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 Es el año en que ingresa el registro Es el mes en que ingresa el registro Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre Es el tipo de bien que esta registrando 1 Bien 2 Servicio Aquí se va a colocar el Proceso Aquí se va a colocar el Numero de Contrato Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato Aquí se va a colocar el Monto del Servicio de la Penalidad del Contrato Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad.
VC_PUBLICIDAD_ANNO IN_PERSONAL_MES	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.
VC_PUBLICIDAD_BIENES	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.
VC_PUBLICIDAD_PROCESO VC_PUBLICIDAD_CONTRATO VC_PUBLICIDAD_OBJETO DC_PUBLICIDAD_VALDR_REF VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR CH_PUBLICIDAD_RUC DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES	VC_PUBLICIDAD_PROCESO VC_PUBLICIDAD_CONTRATO VC_PUBLICIDAD_OBJETO DC_PUBLICIDAD_VALDR_REF VC_PUBLICIDAD_PROVEEDOR CH_PUBLICIDAD_RUC DC_PUBLICIDAD_MONTO_CONTRATO DC_PUBLICIDAD_PENALIDAD DC_PUBLICIDAD_COSTO_FINAL VC_PUBLICIDAD_OBSERVACIONES



9 11 NOV 2016

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA Y FINANZAS

RECEBIDO

147

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

146

CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	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 23 Donaciones y Transferencias 81 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de aduanas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 10 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
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
CH_VIATICOS_RUTA	Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: 1 Aereo 2 Terrestre 3 Fluvial
VC_VIATICOS_ANNO	Año
VC_VIATICOS_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 02 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
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 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

Por ejemplo: Si el Financiamiento son Recursos Ordinarios debiera poner 00

Por ejemplo: Si el tipo de viaje es Nacional se colocará 1 y si es Internacional se colocará 2.

Por ejemplo: Si el tipo de ruta es Terrestre se colocará 2 o si es Aereo se colocará 1 y en el presupuesto.

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

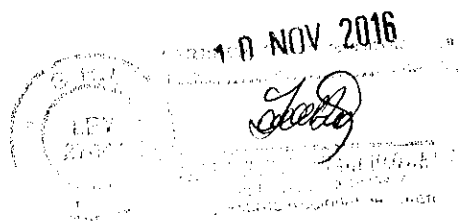
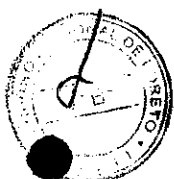


2016
 [Signature]
 [Text]

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

145

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:
	1 Enero 2 Febrero 3 Marzo 4 Abril 5 Mayo 6 Junio 7 Julio 8 Agosto 9 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
	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.
VC_PERSONAL_ONI	Es el DNI del trabajador
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	Es el regimen laboral a la cual pertenece el trabajador
	1 CAS 2 Régimen 276 3 Régimen 728 / Otros 4 PAC 5 FAG 6 PNUD 7 Altos Funcionarios 8 Pensionistas (Equivale a D.L.20530 y D.L.19846) 9 Ley del Servicio Civil
	Por ejemplo: si el tipo de regimen es CAS se colocará 1 o si es 276 se colocará 2.
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 area a la cual pertenece el trabajador
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	Es la remuneracion 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 gratificacion 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 anteriormente
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
Registro de Publicidad	
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Recaudados de Credito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo 19 Recrsos por Operaciones Oficiales de Credito 13 Donaciones y Tranferencias 01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones 03 Participación en rentas de adunas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compesación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
VC_PUBLICIDAD_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:
	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	Es el tipo de bien que esta registrando
	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 Finandamien

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.



10 NOV 2016

SECRETARÍA DE GESTIÓN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE FINANZAS
 DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN
 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VEHÍCULOS
 DIRECCIÓN DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

143

CAMPOS	DESCRIPCION
Registro de Publicidad	
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	RUC de la entidad
YK_FUE_FINANCIAMIENTO	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 advnas 04 Contribuciones a fondos 07 Fondo de Compensación Municipal 08 Impuestos Municipales 18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones
	Es el año en que ingresa el registro Es el mes en que ingresa el registro Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre Es el tipo de bien que esta registrando 1 Bien 2 Servicio Aquí se va a colocar el Proceso Aquí se va a colocar el Numero de Contrato Aquí se va a colocar el Nombre del Servicio Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Valor Referencial Aquí se va a colocar el Nombre de la Empresa Aquí se va a colocar el RUC del Proveedor Aquí se va a colocar el Monto del Servicio del Contrato Aquí se va a colocar el Monto del Servicio de la Penalidad del Contrato Aquí se va a colocar el Monto del Servicio Real Son las observaciones que pueden tener acerca de la Publicidad.
VC_PUBLICIDAD_ANNO	
IN_PERSONAL_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	

Por ejemplo: Si el financiamiento son 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.



10 NOV 2015

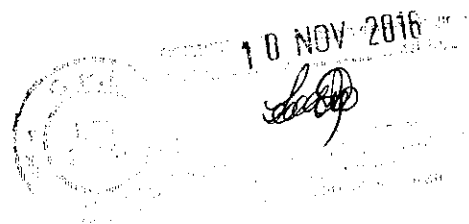
[Signature]

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
5. Ordenes	
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: 1 Compra 2 Servicio
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 1 Enero 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

Por ejemplo: si el tipo de orden es compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

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



10 NOV 2016

107

[Signature]

AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

140

CAMPOS	DESCRIPCION
5. Ordenes	
FK_ID_ORDEN_TIPO	Es el tipo de orden a registrar: 1 Compra 2 Servicio
IN_ORDEN_ANNO	Año
IN_ORDEN_MES	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 1 Enero 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_PRDVEEDOR	El nombre del proveedor
VC_ORDEN_DESCRIPCION	El detalle de la Orden

Por ejemplo: si el tipo de orden es compra se colocará 1 o si es Servicio se colocará 2.

Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 2 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente pero nunca en texto.

10 NOV 2016



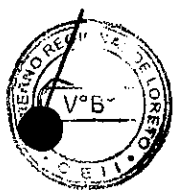
[Handwritten signature]



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

4
139

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:
	1 Enero 2 Febrero 3 Marzo 4 Abril 5 Mayo 6 Junio 7 Julio 8 Agosto 9 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre
	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.
VC_PERSONAL_DNI	Es el DNI del trabajador
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	Es el regimen laboral a la cual pertenece el trabajador
	1 CAS 2 Régimen 276 3 Régimen 728 / Otros 4 PAC 5 FAG 6 PNUD 7 Altos Funcionarios 8 Pensionistas (Equivalente a D.L.20530 y D.L.19846) 9 Ley del Servicio Civil
	Por ejemplo: si el tipo de regimen es CAS se colocará 1 o si es 276 se colocará 2.
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 area a la cual pertenece el trabajador
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	Es la remuneracion 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 gratificacion 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 anteriormente
VC_PERSONAL_OBSERVACIONES	Son las observaciones que pueden tener acerca del trabajador



NOV 2016

[Signature]

[Stamp]



RECEPCIONADO
10 NOV 2016
17:39

Ejemplos

MES TA TELEFONIA	VC TELEFONIA_AÑO	VC TELEFONIA_MES	IN TELEFONIA TIPO	VC TELEFONIA AREA	VC TELEFONIA ASIGNADO	VC TELEFONIA CARGO	DC TELEFONIA IMPORTE
VC RUC ENTIDAD	2090808685	2009 DI	2	Administración	Raul Perez	Técnico	5/4.353.60

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

* 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.

2. Vehículos

VC_ENTIDAD_RUC
CH_VEHICULOS_ANNO
CH_VEHICULOS_MES

RUC de la entidad
Año del gasto

Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera:

- 01 Enero
- 02 Febrero
- 03 Marzo
- 04 Abril
- 05 Mayo
- 06 Junio
- 07 Julio
- 08 Agosto
- 09 Setiembre
- 10 Octubre
- 11 Noviembre
- 12 Diciembre

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.

CH_VEHICULOS_CLASE

Son 4 clases de vehículo, estos son:

- 1 Oficial
- 2 Seguridad
- 3 Pool
- 4 Operativo

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

VC_VEHICULOS_CLASE
VC_VEHICULOS_CHOFER
VC_VEHICULOS_ASSIGNADO_A
VC_CARGO_ACTIVIDAD_OTROS
VC_VEHICULOS_TIPO_COMBUSTIBLE
VC_VEHICULOS_RECORRIDO
OC_VEHICULOS_COSTO_COMBUSTIBLE
VC_VEHICULOS_SOAT_FEC_VEN
VC_VEHICULOS_PLACA
VC_VEHICULOS_OBSERVACIONES

Es el tipo de carro (Automovil, combi, etc.)

Es el nombre del chofer

Es el nombre de la persona a quien se le asigna el vehículo

Que actividad realiza la persona encargada

Es el tipo de combustible que usa el auto

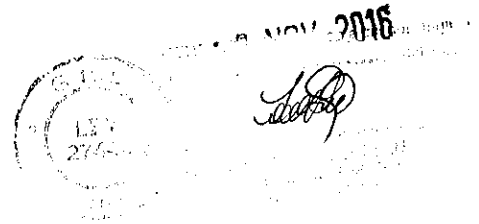
Es el kilometro que recorre

Es el costo de combustible

Fecha de Vencimiento del SOAT

Placa del vehículo

Observaciones que pueda tener.



AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO

CAMPOS	DESCRIPCION
Viáticos	
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	08 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_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	Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 00 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre 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.
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 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

10 NOV 2016



[Handwritten signature]

