

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.

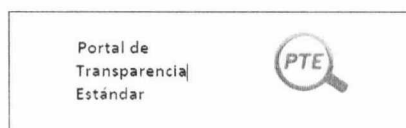
VI.

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

PERIORIZIDAD 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

PERIORIZIDAD 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

PERIORIZIDAD 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.

PERIORIZIDAD 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

PERIORIZIDAD 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

PERIORIZIDAD 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

PERIORIZIDAD 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 / Modificatorias / 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.

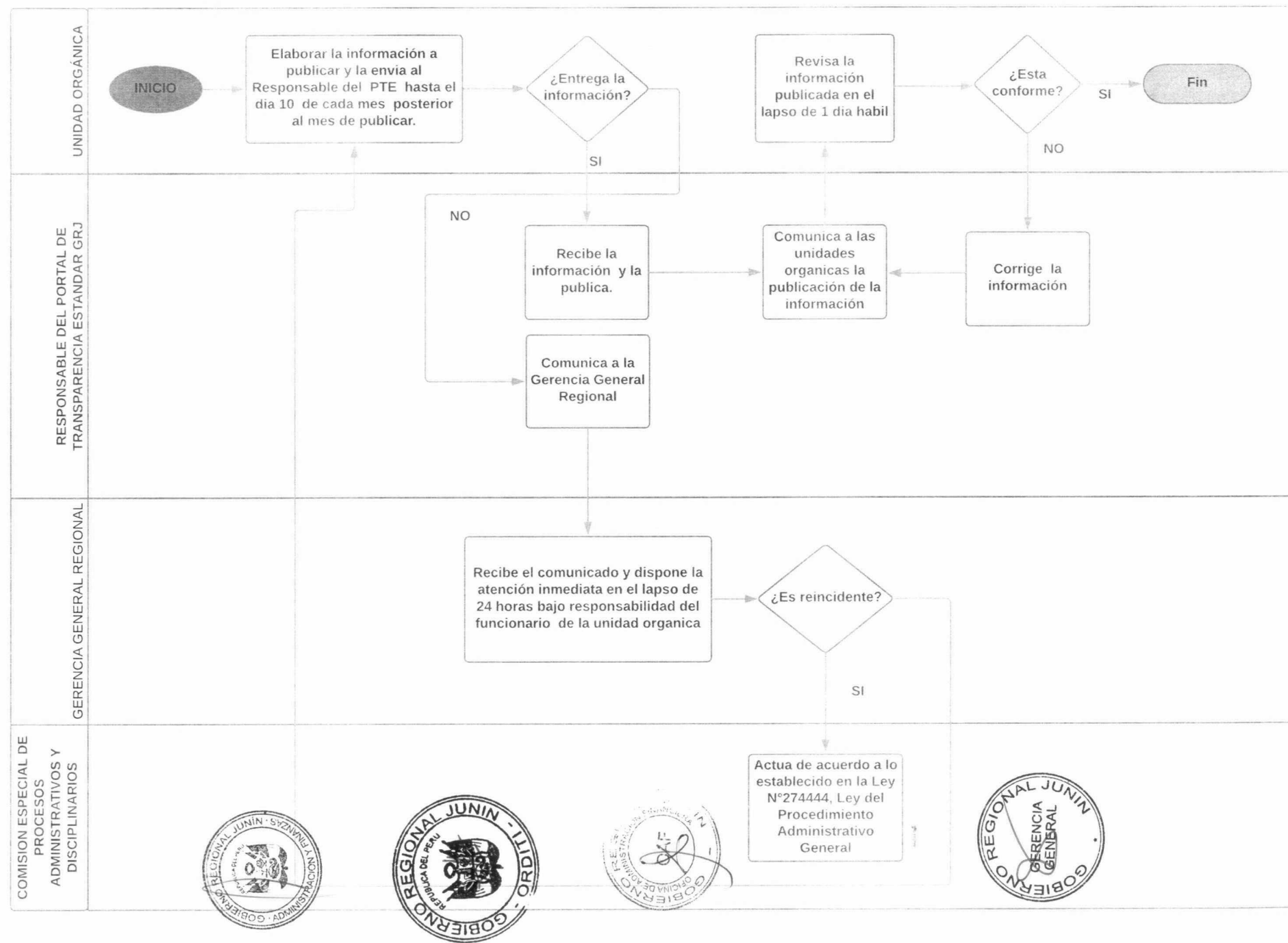
10 ANEXOS

- 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 | 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: <div> <div>1 Compra</div> <div>2 Servicio</div> </div> <div>Por ejemplo: si</div> |
| IN_ORDEN_ANNO | Año |
| IN_ORDEN_MES | Aquí se va a colocar los meses pero en formato texto, de esta manera: <div> <div>1 Enero</div> <div>2 Febrero</div> <div>3 Marzo</div> <div>4 Abril</div> <div>5 Mayo</div> <div>6 Junio</div> <div>7 Julio</div> <div>8 Agosto</div> <div>9 Setiembre</div> <div>10 Octubre</div> <div>11 Noviembre</div> <div>12 Diciembre</div> </div> <div>Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el numero 2 o</div> |
| 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: <div> <div>01 Enero</div> <div>02 Febrero</div> <div>03 Marzo</div> <div>04 Abril</div> <div>05 Mayo</div> <div>06 Junio</div> <div>07 Julio</div> <div>08 Agosto</div> <div>09 Setiembre</div> <div>10 Octubre</div> <div>11 Noviembre</div> <div>12 Diciembre</div> </div> <div> <p>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.</p> </div> |
| IN_TELEFONIA_TIPO | Se colocará el tipo de Telefono en numeros de acuerdo al concepto señalado: <div> <div>1 Movil</div> <div>2 Fijo</div> <div>3 Internet</div> </div> <div> <p>Por ejemplo: Si el tipo de telefono es fijo se colocará 2 y si es móvil</p> </div> |
| 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 |

ANEXO 3 FORMATO ESTANDAR - VIATICOS

Ejemplos

| PK_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 |
|-----------------------------|-----------------|
| PK_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 | |
| PK_FUE_FINANCIAMIENTO | 00 Recursos Ordinarios 09 Recursos Directamente Recaudados 11 Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Interno 12 Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Externo 19 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito 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 06 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 números: 1 Nacional 2 Internacional |
| CH_VIATICOS_RUTA | Es el tipo de ruta por el que viajará la persona: 1 Aéreo 2 Terrestre 3 Fluvial 4 Aéreo-Terrestre 5 Aéreo-Fluvial 6 Terrestre-Fluvial 7 Aéreo-Terrestre-Fluvial |
| 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 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Septiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre |
| 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

| PEP-TA_PERSONAL | VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD | IN_PERSONAL_AÑO | IN_PERSONAL_MES | VC_PERSONAL_DNI | VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL | 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_GRAFICACION | MO_PERSONAL_OTROS_BENEFICIOS | MO_PERSONAL_TOTAL | VC_PERSONAL_OBSERVACIONES |
|-----------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------|---------------------------|
| J0486021892 | 2019 | 1 | 41/55874 | 1 | PEREZ | LOPEZ | JUAN | ANALISTA | GRU | | 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_AÑO | NUMERO |
| IN_PERSONAL_MES | TEXTO |
| VC_PERSONAL_DNI | TEXTO |
| VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL | 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_GRAFICACION | 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 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 |
|------------------------------|---|
| 6. Registro Personal | |
| VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD | RUC de la entidad |
| IN_PERSONAL_AÑO | 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 |
| 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 Otros Funcionarios |
| | 8 Pensionistas (Equivalente a D.L.20530 y D.L.19846) |
| | 9 Ley del Servicio Civil |
| 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_GRAFICACION | 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 anteriormente |
| 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 | SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE AVISO DE | S/ 1.600.00 | Empresa Prueba S.A.C | 23585537115 | S/ 1.500.00 | S/ 0.00 | S/ 1.500.00 | |
| 20486021692 | 00 | 2019 | 01 | 2 | ASP | Orden de Servicio N° 100 | SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE LA R.U.E | 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 | <p>00 Recursos Ordinarios</p> <p>09 Recursos Directamente Recaudados</p> <p>11 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Interno</p> <p>12 Recursos por Operac. Oficiales de Credito Externo</p> <p>19 Recesos por Operaciones Oficiales de Credito</p> <p>13 Donaciones y Transferencias</p> <p>01 Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones</p> <p>03 Participación en rentas de adunas</p> <p>04 Contribuciones a fondos</p> <p>07 Fondo de Compesación Municipal</p> <p>08 Impuestos Municipales</p> <p>18 Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones</p> <p>Por ejemplo: Si financiada con Recursos Ordinarios deberá poner 00</p> |
| 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> <p>01 Enero</p> <p>02 Febrero</p> <p>03 Marzo</p> <p>04 Abril</p> <p>05 Mayo</p> <p>06 Junio</p> <p>07 Julio</p> <p>08 Agosto</p> <p>09 Setiembre</p> <p>10 Octubre</p> <p>11 Noviembre</p> <p>12 Diciembre</p> <p>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</p> |
| VC_PUBLICIDAD_BIENES | <p>Es el tipo de bien que esta registrando</p> <p>1 Bien</p> <p>2 Servicio</p> |
| 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. |

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 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 |
|--------------------------------|---|
| 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: <div> <div> 01 Enero 02 Febrero 03 Marzo 04 Abril 05 Mayo 06 Junio 07 Julio 08 Agosto 09 Setiembre 10 Octubre 11 Noviembre 12 Diciembre </div> <div> Por ejemplo: Si el mes es Febrero se colocará el número 02 o si es Octubre se colocará 10 y así sucesivamente para todos los meses. </div> </div> |
| CH_VEHICULOS_CLASE | Son 4 clases de vehículo, estos son: <div> <div> 1 Oficial 2 Seguridad 3 Póliz 4 Operativo </div> <div> Por ejemplo: Si la clase de vehículo es Operativo se colocará 4 o si es Póliz se colocará 3 y así sucesivamente. </div> </div> |
| 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. |