



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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

DIRECTIVA GERENCIAL N° **001** - 2021-GRJ-GGR

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

FECHA DE APROBACIÓN: **24 MAR. 2021**

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.

GERENCIA GENERAL	
DOC. N°	4706000
EXP. N°	3213870



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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.
- Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública



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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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.ciob.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:





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



6.1 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

6.2 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

6.2.1 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.

6.2.2 RESPONSABLE DEL PORTAL

Sus funciones son las siguientes:



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 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.

6.2.3 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.

6.2.4 DE LOS COORDINADORES

Mediante Resolución Gerencial General Regional, se designará 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:





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 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 colocará 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.

6.3 PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

Los Coordinadores responsables de las Unidades Orgánicas que generan información enviarán 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 especificará el tipo de publicación y el material a publicar. La información será simultánea 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



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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

PERIORIZIDAD DE PUBLICACIÓN: Permanente

RESPONSABLE: Secretaria General.

TIPO: de forma impresa y digital

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.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



E. RUBRO TEMATICO: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

CONTENIDO DE INFORMACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

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

PERIORIZIDAD 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.

PERIORIZIDAD 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 15 días útiles de terminado el año.
 - POI — Trimestral, dentro de los 15 primeros días útiles del mes siguiente de terminado el trimestre.
 - PDRC — Anual, dentro de los 15 días útiles de terminado el año.

RESPONSABLE: Sub Gerencia de Cooperación Técnica y planeamiento

TIPO: de forma impresa y digital.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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 15 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 15 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 obras.
- Informes de supervisión de contratos

PERIORIZIDAD DE PUBLICACIÓN: Trimestral, dentro de los 15 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





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 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

PERIORIZIDAD DE PUBLICACIÓN: Anual, dentro de los 15 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

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





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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 15 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 15 días útiles del mes siguiente.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



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 15 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 15 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.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



PERIORIZIDAD 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.

PERIORIZIDAD 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.

PERIORIZIDAD DE PUBLICACIÓN: Permanentemente.

RESPONSABLE: Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

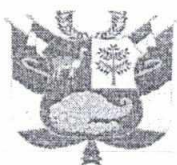
TIPO: de forma digital.



VII. 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





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres.

VIII. 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° 043-2003-PCM.

IX. DISPOSICIONES GENERALES.

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



9.4 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 9 .2.

X. 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.

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 Telefonía 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

REGÍSTRESE DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

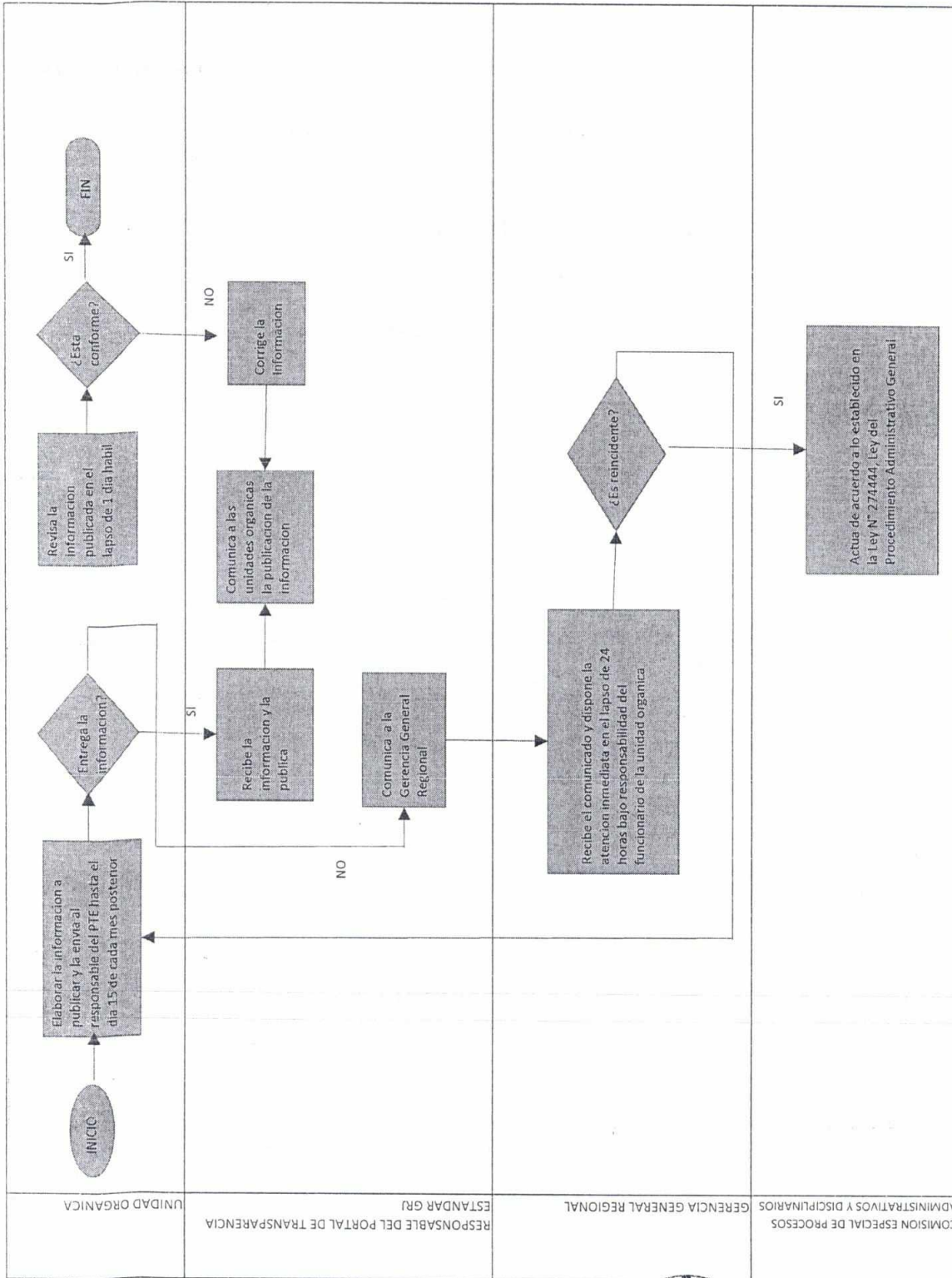
LIC. CLEVER RICARDO URTIVEROS LAZO
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribe a Ud para su
conocimiento y fines pertinentes

HYO. 24 MAR. 2021

Abog. Helen S. Díaz Herrera
SECRETARÍA GENERAL







ANEXO 1 - FORMATO ESTANDAR — ORDENES DE BIENES Y SERVICIOS

FK_ID_ORDE N_TIPO	IN_ORDEN_A NNO	IN_ORDEN_MES	VC_ORDEN_RUC	VC_ORDEN_PE RODO	VC_ORDEN_NUMERO AF	DT_ORDEN_FECHA	DC_ORDEN_MON TO	VC_ORDEN_PROVEEDOR	VC_ORDEN_DESCRIPCION
1	2020	11	20486021692	11	1041	02/11/2020	S/ 20,970.00	SANTOLALLA DAMIAN OLIVIA DEL RIO	ADQUISICION DE IMPRESORAS TARJETAS-DRTPE



Nombre Campo	Tipo de formato
FK_ID_ORDEN_TIPO	GENERAL
IN_ORDEN_ANNO	GENERAL
IN_ORDEN_MES	TEXT
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

EL DOCUMENTO DE AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCION WEB
http://www.transparencia.gob.pe/administracion/alertas/pte_ayuda_carga.aspx?Area_Carga=O





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

RUC	AÑO	MES	TIPO TELEFONIA	AREA	PERSONA QUE SE ASIGNA	PROVEEDOR	CARGO	IMPORTE
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	2020	10	2	GRJ	SERV. D/ TELEF.F	TELEFONICA DEL PERU SAA	COER MATAHUASI	S/ 199.95



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

EL DOCUMENTO DE AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCION WEB

http://www.transparencia.gob.pe/administracion/alertas/pte_ayuda_carga.aspx?Area_Carga=T





ANEXO 3 - FORMATO ESTANDAR — VIATICOS

FK_FUE_FINANCIAMIENTO	VC_RUC_ENTIDAD	CH_VIATICOS_TIPO	CH_VIATICOS_RUTA	VC_VIATICOS_AÑO	VC_VIATICOS_MES	VC_VIATICOS_AREA	VC_VIATICOS_USUARIOS	DT_VIATICOS_FECHAS	DT_VIATICOS_AS_RETORNO	VC_VIATICOS_S_RUTA	VC_VIATICOS_AUTORIZACION	DC_VIATICOS_COSTO_PASAJES_N	DC_VIATICOS_S_VIA_N	DC_VIATICOS_TOTAL_N	VC_VIATICOS_RESOLUCION
00	20486021692	1	2	2020	11	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	MITTERHOFER RUBIANES PABLO ADOLFO	03/11/2020	07/11/2020	SATIPO	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/0.00	S/450.00	S/450.00	MEMORANDO N° 494-2020-GRJ-GRRNGMA-SGDC

Nombre de campo	Tipo de formato
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
CH_VIATICOS_TIPO	GENERAL
CH_VIATICOS_RUTA	GENERAL
VC_VIATICOS_AÑO	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

EL DOCUMENTO DE AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCION WEB

http://www.transparencia.gob.pe/administracion/alertas/pte_ayuda_carga.aspx?Area_Carga=V



ANEXO 4 - FORMATO ESTANDAR — INFORMACIÓN DE PERSONAL

VC_PERS ONAL_R UC_ENTI DAD	IN_PE RSON AL_A NNO	IN_PE RSON AL_M ES	VC_P ERSON NAL_ DNI	VC_PERSO NAL_REGI MEN_LAB ORAL	VC_PER SONAL_ PATER NO	VC_PER SONAL_ MATER NO	VC_PE RSONAL_ NOMBR ES	VC_PERS ONAL_D EPEDE NCIA	VC_PERS ONAL_RE MUNERAC IONES	MO_PERS ONAL_ HONORA RIOS	MO_PERS ONAL_ INCENTI VIVO	MO_PERS ONAL_GR ATIFICACI ON	MO_PERS ONAL_OTR OS_BENEFI CIOS	MO_P ERSON AL_TO TAL	VC_PERS ONAL_OB SERVACIO NES
2048602 1692	2020	12	4650 4374	1	ACEBE DO	CACERE S	JULISSA ESTREL LA	Contra tado CAS	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000. 00	

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_PERSONAL_RUC_ENTIDAD	GENERAL
IN_PERSONAL_ANNO	NUMERO
IN_PERSONAL_MES	TEXTO
VC_PERSONAL_DNI	TEXTO
VC_PERSONAL_REGIMEN_LABORAL	TEXTO
VC_PERSONAL_PATERNAL	GENERAL
VC_PERSONAL_MATERNAL	GENERAL
VC_PERSONAL_NOMBRES	GENERAL
VC_PERSONAL_CARGO	GENERAL
VC_PERSONAL_DEPENDENCIA	GENERAL
MO_PERSONAL_REMUNERACIONES	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



EL DOCUMENTO DE AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCION WEB
http://www.transparencia.gob.pe/administracion/alertas/pte_ayuda_carga.aspx?Area_Carga=G



ANEXO 5 - FORMATO ESTANDAR — PUBLICIDAD

VC_RUC_ENTID AD	FK_FU E_FIN ANCIA MIEN TO	VC_P UBLICI DAD ANNO	VC_P UBLICI DAD MES	VC_P UBLICI DAD BIEN ES	VC_PUBLICI DAD_CON TRATO	VC_PUBLICI DAD_O BJETO	DC_PUBLICI DAD_VALOR _REF	VC_PUBLICI DAD_PROVE EDOR	CH_PUBLI CIDAD_RU C	DC_PUBLI CIDAD_M ONTO_CO NTRATO	DC_PUBLI CIDAD_PE NALIDAD	DC_PUB LICIDAD _COSTO _FINAL	VC_PUBLICI DAD_OBSER VACIONES
20486021692	00	2020	11	2	ADQUISICION DIRECTA	SERVICIO DE DIFUSION DEL DECRETO DE LA AUDIENCIA.04D.O RC.	S/5,919.40	COPIAS ALFA E.I.R.L	20486469	S/5,919.40	S/0.00	S/5,919.40	

Nombre de Campo	Tipo de formato
VC_RUC_ENTIDAD	GENERAL
FK_FUE_FINANCIAMIENTO	TEXTO
VC_PUBLICIDAD_ANNO	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



EL DOCUMENTO DE AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCION WEB
http://www.transparencia.gob.pe/administracion/alertas/pte_ayuda_carga.aspx?Area_Carga=P



ANEXO 6 - FORMATO ESTANDAR — INFORMACIÓN VEHICULOS

VC_ENTI DAD_RU C	CH_VEHICU LOS_ANNO	CH_VEHICU LOS_MES	CH_VEHICU LOS_CLASE	VC_VEHICU LOS_CLASE	VC_VEHICU LOS_CHOFE	VC_VEHICULOS ASIGNADO_A	VC_CARGO_ACT IVIDAD_OTROS	VC_VEHICULOS_TIP O_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULO S_RECORRIDO	DC_VEHICULOS_COS TO_COMBUSTIBLE	VC_VEHICULOS SOAT_FEC_VEN	VC_VEHICU LOS_PLACA	VC_VEHICULOS OBSERVACIONES
2048602 1692	2020	11		CAMIONET 1 A	JOSE SANTANA DORREGARAY	PERCY QUISPE FERNANDEZ	SERVICIOS AUXILIARES Y EQUIPO MECÁNICO	PETROLEO	150	S/67.83	03/03/2021	OP-2269	AÑO DE FABRICACIÓN 2008



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_CHOFE	GENERAL
VC_VEHICULOS_ASIGNADO_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

EL DOCUMENTO DE AYUDA PARA EL LLENADO DEL FORMATO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCION WEB

http://www.transparencia.gob.pe/administracion/alertas/pte_ayuda_carga.aspx?Area_Carga=C

