

DIRECTIVA N° 03-2020

DIRECTIVA PARA LA REMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. **Ámbito de Aplicación**

La presente Directiva regula los procedimientos de remisión y publicación de información en el Portal de Transparencia del SAT Huamanga, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio por parte de cada dependencia del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

Artículo 2. **Objetivo**

La presente Directiva tiene por objetivo regular los procedimientos de remisión y publicación de información en el portal de transparencia del Servicio de Administración de Huamanga en arreglo a la ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 3. **Base Legal**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 077-2001, Creación del Portal de Transparencia Económica y Oficina de Información Económica y Ciudadanía.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Aprobación del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

Artículo 4. **Definiciones y abreviaturas**

- SAT-H:** Abreviación de Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.
- Información:** son todos aquellos documentos de dominio del funcionario público, generalmente está en documento impreso.
- Información producida o producción de información:** Es cuando se finaliza la creación del documento y/o información para sus propios fines. Se considera siempre y cuando la información, según sea el caso, está debidamente aprobada por órgano competente.
- Agenda Oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el titular o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución.



- **Buenas Prácticas:** Son acciones que realizan las entidades públicas a favor de la transparencia sin que exista una norma que establezca su obligatoriedad. Estas iniciativas evidencian los esfuerzos que vienen realizando las entidades para incrementar la transparencia en el Estado.
- **Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- **Infobras:** Es un sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas.

Artículo 5. Responsabilidades

- a) El responsable del Portal de Transparencia, es el funcionario designado mediante resolución de Gerencia General. Cumple las funciones y atribuciones fijadas en el Artículo N° 8 del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Jefaturas y Gerencias del SAT-H, funcionarios encargados de remitir la información solicitada o funcionario encargado de la jefatura o gerencia, cumplen las funciones y atribuciones fijadas en el Artículos N° 5 y 6 del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Funcionario o servidor poseedor de la información del SAT-H, funcionario encargado de ejecutar funciones específicas designadas por la Gerencia General, miembros de Comisiones, Equipos de Trabajo, etc. Deben remitir la información de su competencia solicitada, o no, por el responsable del Portal de Transparencia. Cumplen las funciones y atribuciones fijadas en el Artículos N° 5 y 6 del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Artículo 6. Gerencia General

Es obligación de la Gerencia General, designar en el tiempo inmediato, mediante acto resolutivo, al responsable del Portal de Transparencia.

CAPITULO II

Solicitud de información para publicación en el Portal de Transparencia a las distintas dependencias del SAT-H

Artículo 7. Responsabilidad de emitir la solicitud

El responsable del Portal de Transparencia es el encargado de realizar la solicitud de información (en adelante solicitud) al funcionario competente, según convenga. La solicitud será realizada mediante

correo electrónico institucional, sistema de mensajería o whatsapp oficial dentro del horario laboral establecido por el Reglamento Interno de la Institución, la misma que servirá como medio probatorio frente a cualquier proceso de verificación posterior.

En caso de que el funcionario no tenga correo habilitado, la solicitud será realizada mediante un memorando directo o múltiple dirigido al funcionario o servidor responsable de la información o correo personal, previa coordinación.

Artículo 8. Formato de la solicitud

El formato de la solicitud será digital, escrito a texto plano, debiendo contener mínimamente la siguiente información:

- ✓ Nombre completo del funcionario responsable de la información.
- ✓ Cargo del funcionario.
- ✓ Información a solicitar - detallado.
- ✓ Periodo de la información.
- ✓ Formato de documento de entrega: PDF, EXCEL, WORD, Imagen, formato de imagen, otro (especificar).
- ✓ Medio de entrega.
- ✓ Plazo límite de entrega.
- ✓ Anexos, si los hubiese.

Artículo 9. Medios de envío

Para realizar la solicitud, preferentemente se realizará vía correo electrónico del funcionario al cual está dirigida la solicitud, dentro del horario de trabajo establecido. En casos exclusivos será realizado con documento impreso debidamente firmado.

Artículo 10. Periodicidad

Par la solicitud de información se deberá considerar la periodicidad de la información, bajo las siguientes premisas:

- a) Para información de corte eventual o esporádico que se hace de conocimiento del responsable del Portal de Transparencia, la solicitud de información será al momento sin mediar plazo mayor a 5 días desde que se toma conocimiento, todo por los medios de envío señalados en el presente documento.
- b) Para seguimiento, el responsable del portal de transparencia deberá remitir de forma mensual un documento múltiple solicitando la remisión de información.
- c) Para información generada de manera periódica (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual), esta deberá ser remitida sin previa solicitud de parte del responsable del portal de transparencia.

Según el espíritu de la norma, el funcionario, de oficio, debe remitir la información por los medios fijados por la presente Directiva, sin previa solicitud de parte, dándose por cumplida su obligación.

CAPITULO III

Envío de la información por parte de las dependencias del SAT-H para su publicación en el Portal de Transparencia

Artículo 11. Responsabilidad de envío

Todo funcionario, al que está dirigido la solicitud de información, está en la obligación de remitir la información solicitada o dar respuesta a la solicitud, exista o no la información solicitada, en conformidad con las responsabilidades señaladas en el Artículo N° 5 de la presente Directiva y en la periodicidad de tiempo estipulada en el Artículo 10 de la misma.

De oficio, todo funcionario dentro del ejercicio de su cargo o en el desempeño de funciones asignadas (Comisiones, Comités, Grupo de trabajo, etc.) es responsable de remitir información de carácter público en atención a la Ley N° 27806 y normas conexas, con o sin solicitud de parte.

Artículo 12. Plazo de envío

Los plazos establecidos para envío de información se establecerán según los siguientes criterios:

- a) Para la información solicitada por el responsable del Portal de Transparencia, el funcionario deberá responder dentro de los 5 días hábiles, contabilizadas desde el día siguiente de recepcionada la solicitud de información, salvo sustento debidamente motivado, indicando el plazo exacto de la remisión.
- b) Para la información de emisión periódica (diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual), el funcionario deberá remitir de oficio dentro de los 5 días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de producida la información y dentro de la periodicidad prevista en el artículo N°10 y 19 de la presente directiva y normas vinculadas.
- c) Para información de relevancia y que es de conocimiento del funcionario, esta debe ser remitida en el transcurso del día para su publicación no mediando plazo mayor a los 5 días hábiles.

Para la consideración de la fecha de producción de información (apartado b), se considerará la fecha del documento y/o fecha de otro documento que apruebe la información solicitada.

Los plazos previstos en esta Directiva se consideran impostergables, salvo se justifique documentadamente su imposibilidad de entrega, debiendo señalar la fecha exacta de la remisión.

Precisar, que en concordancia al artículo 11 de la presente directiva, toda solicitud de información deberá ser respondida según la disponibilidad de la información, existiese o no la información.

Los plazos establecidos en el presente artículo y periodicidades, deben sujetarse en primer orden, a los plazos fijados en el artículo 19 de la presente en directiva.

Artículo 13. Medio de envío

El correo electrónico será utilizado como único medio de envío de la información a publicar en el portal electrónico; sin embargo, bajo excepciones, se podrá remitir por medio escrito, ello únicamente

cuando no sea posible el envío mediante correo electrónico (archivos extremadamente pesados u otros), debiendo adjuntar la información en un CD, DVD u otro medio que permita su verificación.

Para los casos en que la información sea remitida en forma escrita, el responsable del Portal de Transparencia deberá recepcionar el documento y anexos, con un sello de recepción, detallando la fecha, hora y cantidad de folios entregados.

El correo electrónico de recepción y envío, deberán ser los mismos correos institucionales de los funcionarios y del responsable del Portal de Transparencia, salvo que, en concordancia al artículo N° 7, se convenga entre las dos partes usar correo personal u otro medio estipulado en dicho artículo.

Artículo 14. Formato de la información

Toda información deberá ser remitida en formato PDF, salvo excepciones coordinadas previamente con el responsable del Portal de Transparencia.

CAPITULO IV

Publicación de Información en el Portal de Transparencia

Artículo 15. Obligaciones del responsable del Portal de Transparencia

1. Mantener actualizado el Portal de Transparencia del SAT-H.
2. Velar por la información proporcionada para su publicación.
3. Facilitar a los ciudadanos el fácil acceso a la información del Portal de Transparencia.
4. Dar a conocer al jefe inmediato los incumplimientos de los funcionarios.
5. Llevar un registro detallado de la información solicitada y recibida para Publicación en el Portal de Transparencia.
6. Publicar la información recibida dentro de los plazos previstos.
7. Notificar la publicación de información al funcionario que remite la información.
8. Responder a solicitudes de información para seguimiento o control por las distintas dependencias.
9. Las que estipule el marco normativo vigente.

Artículo 16. Plazo de publicación

El responsable del Portal de Transparencia, deberá publicar la información recibida en el transcurso del día o hasta un plazo máximo de 5 días de recibida la información.

Una vez publicada la información, el responsable del Portal de Transparencia deberá notificar la publicación al funcionario que remitió la información. Para el mismo, lo realizará mediante el correo electrónico, y en caso de excepciones de forma escrita, señalando debidamente la fecha y hora de publicación.

En caso de excepciones que impidan la publicación en el plazo previsto, el responsable del Portal de Transparencia deberá informar documentadamente a su jefe inmediato, el inconveniente surgido y los mecanismos adoptados, así como los plazos de subsanación.



Artículo 17. Condiciones de publicación

El responsable del Portal de Transparencia, deberá cumplir las siguientes condiciones al publicar la información:

- ✓ La información publicada deberá mostrar fecha de publicación, la misma que deberá ser verificable.
- ✓ Cuando la información sea remitida por escrito (en formato físico) la información a publicar deberá tener un sello de atendido, consignando fecha y hora de publicación.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se publicarán fuera del horario laboral, previsto según reglamento interno.
- ✓ La información recibida deberá ser debidamente archivada, según el medio que corresponda, velando por su integridad.

CAPITULO V

Responsabilidad y Sanciones

Artículo 18. Responsabilidades y Sanciones

El jefe inmediato tomará las acciones respectivas en conformidad de lo informado por el responsable del Portal de Transparencia y en aplicación al Reglamento Interno de la Institución, siendo de entera responsabilidad de los funcionarios el cumplimiento de las funciones en arreglo a la ley de Transparencia, Ley N° 27806 y los documentos internos de la Institución.



CAPITULO VI

Información a publicar en el Portal de Transparencia

Artículo 19. Información requerida

En conformidad a los lineamientos establecidos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley N°27806 y reglamentación), se considerará como información pública a cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, salvo las excepciones fijadas en la misma norma o normas conexas como reserva tributaria o datos personales. Los funcionarios del SAT-H deberán remitir toda información pública según competencia.

La siguiente tabla, enumera la información de mayor relevancia que debe ser remitida según la periodicidad y formato indicados:

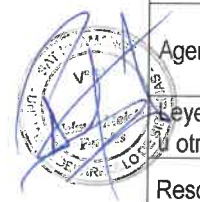
TABLA N° 01: Información para publicación en Portal de Transparencia

TIPO DE INFORMACIÓN	PLANTILLA	FORMATO	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Registro de personal	Anexo I	PDF y Excel	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente (Resolución	Unidad de Logística y RR.HH.

			Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	
Listado de publicidad	Anexo VI	PDF y Excel	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de teléfonos	Anexo III	PDF y Excel	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de órdenes de servicios y compra (Interoperabilidad)	Anexo IV	PDF y Excel	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de Vehículos	Anexo V	PDF y Excel	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Directorio de funcionarios	Anexo VII	PDF y Excel	Al cambio de funcionario	Responsable del Portal de Transparencia y Unidad de Logística y RR. HH
Listado de procesos de selección de bienes y servicios (Interoperabilidad)	-	PDF o Excel	Automático (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de registro de exoneraciones / contrataciones directas aprobadas (Interoperabilidad)	-	PDF o Excel	Automático (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de comités de selección (Interoperabilidad)	-	PDF o Excel	Anual o actualizar la información (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de laudos arbitrales (Interoperabilidad)	-	PDF o Excel	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de actas de conciliación (Interoperabilidad)	-	PDF o Excel	Trimestral (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Plan anual de contrataciones y modificaciones (Interoperabilidad)	-	PDF o Excel	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de penalidades aplicadas a proveedores (Interoperabilidad)	-	PDF o Excel	Permanente (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-	Unidad de Logística y RR.HH.



			DGTAIPD)	
Manual Interno de Trabajo	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Reporte de denuncias contra funcionarios o servidores públicos	-	PDF	Trimestral (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Logística y RR.HH.
Listado de Viáticos	Anexo II	PDF y Excel	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Unidad de Tesorería
Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación: política nacional, PESEM, PEI, POI, PDRC, PDLC		PDF	Según los Lineamientos para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Saldo de balance		PDF	Anual (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Documentos de Gestión: TUPA, PEI, POI, PIA, MOF, ROF, CAP, CAP Provisional, Organigrama, Clasificador de Cargos, RIT, PAP, RISC, MPP, CPE, MAPRO, MOPE, PGD	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Información presupuestal	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Estados financieros	-	PDF	Trimestral / Anual	Unidad de Contabilidad
Registro de visitas	- -	Automático	Diario (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Gerencia General
Agenda oficial	- -	Automático	Diario (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Gerencia General
Leyes, Reglamentaciones, Ordenanzas u otros documentos de corte legal.	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Jefaturas / Gerencias / Comisiones / Otros
Resoluciones	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Jefaturas / Gerencias / Comisiones / Otros
Directivas	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Jefaturas / Gerencias / Comisiones / Otros
Planes y políticas	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Jefaturas / Gerencias / Comisiones / Otros
Recomendaciones de Auditoría	-	PDF	Semestral conforme a ley	Oficina de Control Institucional
Formatos de trámite	-	PDF	Al generar o actualizar la información	Jefaturas / Gerencias / Comisiones / Otros
Declaraciones juradas de bienes, rentas e ingresos (Interoperabilidad)	-	-	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-	Todos los funcionarios que determine la Gerencia General y de Administración



			DGTAIPD)	
Declaraciones juradas de intereses (Interoperabilidad)	-	-	Al inicio, Anual y al Cese, conforme a las normas de la materia (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Todos los funcionarios que determine la Gerencia General y de Administración
Acceso a la información pública	-	PDF	Cuando exista actualización o se haya implementado (Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD)	Responsable del Acceso a la Información Pública

Nota: El presente cuadro es un resumen de los estipulado en el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública aprobado mediante Resolución Directoral N° 11-2021-JUS-DGTAIPD, el mismo que prima por sobre la presente directiva.

Otro tipo de información a considerar se resume en el Anexo VIII, donde los funcionarios deberán remitir según competencia, usando como guía dicho anexo.

La información detallada en la presente Directiva no es la única a considerar. El funcionario deberá deliberar según lo descrito en el presente artículo, en la presente directiva y en las normas vigentes, la relevancia de información como información de interés público, por lo que la información a remitir no necesariamente deberá estar contenida en la presente Directiva y anexos.

Artículo 20. Formato

Toda la información a remitir deberá estar en formato PDF o en formato que establezca esta misma Directiva (ver Artículo N° 19), debiendo ser remitida por correo electrónico o medios digitales conforme lo prevé la presente Directiva.

Artículo 21. Anexos

Todos los anexos detallados en la Tabla N° 01 o referidos en la presente Directivas forman parte integrante de la presente, por lo que deben ser considerados en la valuación de la información que realiza el funcionario.

Artículo 22. Interoperabilidad

En conformidad a la Tabla N° 01 del artículo 10, la información que acota la palabra “interoperabilidad”, se actualiza de forma automática en el Portal de Transparencia Estándar, el mismo que no es necesario la remisión de envío de dicha información al Responsable del Portal de Transparencia, sin embargo, los periodos y plazos de cumplimientos siguen siendo obligatorios para la actualización de dicha información en los sistemas de gestión administrativa como son:

TABLA N° 02: Sistemas Administrativos vinculados a la plataforma de interoperabilidad

Plataforma o sistema	Entidad Proveedor de información
Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE)	Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos SIAF- RP, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE y el Registro Nacional de Proveedores	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
Sistema Nacional de Información de Obras (INFOBRAS), el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea y la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses	Contraloría General de la República (CGR)

Es así que, de igual manera, los funcionarios responsables de dicha información, deben actualizar los sistemas administrativos para reflejar la última información vigente en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.



CAPITULO VII

Control y Supervisión de cumplimiento

Artículo 23. Control

El Responsable del Portal de Transparencia estándar, para garantizar la actualización del Portal de Transparencia Estándar, deberá remitir mensualmente un informe completo de estado situacional del Portal a la Gerencia General con copia al órgano de Control Institucional, donde deberá advertir las faltas, omisiones y/o actualizaciones pendientes en el Portal de Transparencia.

Así mismo, el responsable deberá remitir notificar a los funcionarios mensualmente sobre el cumplimiento de la remisión y actualización del Portal de Transparencia Estándar.

Artículo 24. Supervisión

La Gerencia General, es el este encargado de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva y del cumplimiento de la Ley de Transparencia, sin perjuicio del ejercicio en la función de los demás entes de control y supervisión.



Anexo I

Lista de personal que labora en el SAT-H (Periodicidad mensual)

RUC ENTIDAD	AÑO	MES	DNI	RÉGIMEN LABORAL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACION	HONORARIOS	INCENTIVOS	GRATIFICACION	BENEFICIOS	TOTAL INGRESOS

• Agregar tantas filas como registros necesite.

Leyenda:

Nombre de Campo	Tipo de formato
RUC	TEXTO
AÑO	NUMERO
MES	TEXTO
DNI	TEXTO
RÉGIMEN LABORAL	TEXTO
APELLIDO PATERNO	GENERAL
APELLIDO MATERNO	GENERAL
NOMBRES	GENERAL
CARGO	GENERAL
DEPENDENCIA	GENERAL
REMUNERACION	MONEDA
HONORARIOS	MONEDA
INCENTIVOS	MONEDA
GRATIFICACION	MONEDA
BENEFICIOS	MONEDA
TOTAL INGRESOS	MONEDA



Anexo II
Lista de viáticos aprobados en el SAT-H (Periodicidad mensual)

FUENTE FINANCIAMIENTO	RUC ENTIDAD	TIPO VIATICO	RUTA	AÑO	MES	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO	FECHA SALIDA	FECHA REGRESO	RUTA	DEPENDENCIA AUTORIZA	COSTO PASAJE	COSTO VIATICO	TOTAL	DOCUMENTO AUTORIZA

- Agregar tantas filas como registros necesite.

Leyenda:

Nombre de campo	Tipo de formato
FUENTE FINANCIAMIENTO	TEXTO
RUC ENTIDAD	GENERAL
TIPO VIATICO	GENERAL
RUTA	GENERAL
AÑO	GENERAL
MES	TEXTO
DEPENDENCIA	GENERAL
FUNCIONARIO	GENERAL
FECHA SALIDA	FECHA
FECHA REGRESO	FECHA
RUTA	GENERAL
DEPENDENCIA AUTORIZA	GENERAL
COSTO PASAJE	MONEDA
COSTO VIATICO	MONEDA
TOTAL	MONEDA
DOCUMENTO AUTORIZA	GENERAL



Anexo III

Lista de teléfonos del SAT-H (Periodicidad anual)

RUC ENTIDAD	AÑO	MES	TIPO TELEFONO	DEPENDENCIA USUARIA	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO	PROVEEDOR	IMPORTE

- Agregar tantas filas como registros necesite.

Leyenda:

Nombre de campo	Tipo de formato
RUC ENTIDAD	GENERAL
AÑO	GENERAL
MES	TEXTO
TIPO TELEFONO	GENERAL
DEPENDENCIA USUARIA	GENERAL
NOMBRE RESPONSABLE	GENERAL
CARGO	GENERAL
PROVEEDOR	GENERAL
IMPORTE	MONEDA



Anexo IV

Lista de órdenes de compra y de servicios del SAT-H (Periodicidad mensual)

TIPO ORDEN	AÑO	MES	RUC ENTIDAD	PERIODO ORDEN	NUMERO ORDEN	NUMERO SIAF	FECHA ORDEN	MONTO ORDEN	PROVEEDOR	DESCRIPCION

- Agregar tantas filas como registros necesite.

Leyenda:

Nombre Campo	Tipo de formato
TIPO ORDEN	GENERAL
AÑO	GENERAL
MES	TEXTO
RUC ENTIDAD	GENERAL
PERIODO ORDEN	GENERAL
NUMERO ORDEN	GENERAL
NUMERO SIAF	GENERAL
FECHA ORDEN	FECHA
MONTO ORDEN	MONEDA
PROVEEDOR	GENERAL
DESCRIPCION	GENERAL

