

viernes 12 de octubre de 2007



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES

Directiva N° 04-2007-CG/GDES

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 332-2007-CG**

Lima, 10 de octubre de 2007

VISTOS: la Hoja de Recomendación N° 001-2007-CG/GDES-PYO-RENDICIÓN, mediante la cual, la Gerencia Central de Desarrollo propone la aprobación de la Directiva "Rendición de Cuentas de los Titulares";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 15° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, es atribución del Sistema Nacional de Control efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, lo que comprende la supervisión de la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades;

Que, el inciso u) del artículo 22° de la citada Ley Orgánica, prevé que es atribución de la Contraloría General de la República, establecer los procedimientos para que los Titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión;

Que, es necesario actualizar el marco normativo relacionado a la rendición de cuentas de los Titulares de las entidades, a efecto de incorporar procedimientos que permitan, entre otros, considerar los resultados de la gestión institucional en función a los planes estratégicos y operativos de las entidades, el uso de la tecnología de información, así como la difusión de los resultados de la evaluación efectuada de una manera objetiva y estándar;

Que, en ese sentido, conforme a lo propuesto por la Gerencia Central de Desarrollo, resulta necesario aprobar la Directiva "Rendición de Cuentas de los Titulares", dejando sin efecto la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ;

En uso de las facultades establecidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y conforme a lo previsto en la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 29091;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades" aprobada por Resolución de Contraloría General N° 054-2001-CG; así como, las normas que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- La presente Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

DIRECTIVA N° 04-2007-CG/GDES
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, conforme a lo señalado en el Art. 82° de la Constitución Política del Perú concordante con lo dispuesto en el Art. 22° inciso u) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en adelante "la Ley"; rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos.

2. ALCANCE

2.1 Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a los Titulares de las entidades sujetas al ámbito de control del Sistema Nacional de Control, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen.

2.2 La presente directiva es de aplicación a los Titulares de las siguientes entidades:

2.2.1 Gobierno Nacional

- 2.2.1.1 Comprende a los organismos representativos del Poder Ejecutivo que bajo cualquier denominación formen parte del mismo.
- 2.2.1.2 Las unidades administrativas del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público.
- 2.2.1.3 Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley.
- 2.2.1.4 Organismos reguladores de los servicios públicos.
- 2.2.1.5 Organismos recaudadores y/o supervisores.
- 2.2.1.6 Universidades Públicas.
- 2.2.1.7 Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- 2.2.1.8 Los proyectos, programas y organismos creados para fines específicos, sujetos a las normas comunes de derecho público.

2.2.2 Gobiernos Regionales y sus organismos públicos descentralizados.

2.2.3 Gobiernos Locales denominados también Municipalidades Provinciales y Distritales; así como, sus organismos públicos descentralizados.

2.2.4 Las empresas en las que participen, el Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales, o los Gobiernos Locales, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.

2.2.5 Las entidades privadas bajo el régimen privado, entidades no gubernamentales y entidades internacionales, por los recursos y bienes del Estado que administren o perciban.

2.2.6 Otras entidades por los recursos o bienes del Estado que administren o perciban.

En los casos del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público rendirá cuentas el respectivo Titular sobre la gestión de las unidades administrativas de la correspondiente entidad.

En el caso de los organismos representativos del Poder Ejecutivo, el Titular de cada ministerio rendirá cuentas a nivel de administración central; y por los organismos públicos descentralizados, órganos desconcentrados, proyectos, programas, institutos especializados y direcciones regionales dependientes del sector, rendirá cuentas el Titular respectivo.

El Titular de cada Gobierno Regional y Gobierno Local rendirá cuentas por la administración central correspondiente; en el primero de los casos, la rendición de cuentas incluirá también a los órganos desconcentrados, tales como, las Gerencias sub regionales; y, por los organismos públicos descentralizados, proyectos y empresas dependientes de los Gobiernos Regionales o Locales, rendirá cuentas el Titular respectivo.

El Titular rendirá cuentas por las empresas en las que participe el Estado; asimismo, en el caso de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.

Los Titulares de los Organismos Autónomos, Reguladores, Recaudadores y/o Supervisores, Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social, incluirán en su rendición de cuentas a sus órganos desconcentrados.

Los Titulares de las Universidades Públicas incluirán en su rendición de cuentas, los resultados obtenidos a través de sus centros de producción y similares, actividades empresariales u otras personas jurídicas creadas por éstas.

Por las entidades comprendidas en los numerales 2.2.5 y 2.2.6 rinde cuentas, su representante legal.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, artículo 82°.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.S. N° 043-2003-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de gestión y Lineamientos para el control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión".
- Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General y sus modificatorias.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Obligación de rendir cuentas

- 4.1.1. Los Titulares tienen el deber de rendir cuentas ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por el logro de los objetivos establecidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 22° literal u) de la Ley, concordante con lo previsto en el numeral 3.7 Rendición de Cuentas de las Normas de Control Interno; la rendición de cuentas puede contener inclusive, la información con carácter secreto, a la cual tiene acceso la Contraloría General de la República en virtud de lo estipulado en el artículo 22° literal a) de la Ley; en la forma y oportunidad indicados en la presente Directiva.
- 4.1.2. En virtud del ejercicio de control interno que le compete de acuerdo al artículo 7° de la Ley, corresponde a los Titulares fomentar y supervisar el funcionamiento del control interno para el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas.
- 4.1.3. La presente directiva abarca la responsabilidad referida al desempeño en el cumplimiento de las funciones confiadas, respecto de la conducción de sus actividades, informando como gastaron los fondos o administraron los bienes públicos, si lograron las metas y objetivos previstos y si éstos fueron cumplidos con eficiencia y economía; así como, el cumplimiento de las normas legales, durante el período de gestión.
- 4.1.4. El Titular de cada entidad sujeta al Sistema Nacional de Control y determinado según el numeral 2.2 de la presente Directiva es el responsable de presentar el Informe de Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de la República – CGR por el período de gestión en el desempeño de dicho cargo.

4.2 Principios del Proceso de Rendición de Cuentas de los Titulares

El proceso de rendición de cuentas de Titulares se aplica teniendo en cuenta los siguientes principios:

- 4.2.1 **Institucionalidad:** se realiza a partir de los documentos de gestión emitidos por las entidades, respecto a los cuales el Titular es responsable.
- 4.2.2 **Desconcentración:** es decir que las rendiciones de cuentas de los Titulares pueden ser recibidas y procesadas por las Oficinas Regionales de Control conforme a su ámbito.
- 4.2.3 **Operatividad:** aprovecha todas las herramientas y recursos disponibles para facilitar su aplicación y procesamiento.
- 4.2.4 **Alineamiento:** con los principios del control gubernamental establecidos en el artículo 9° de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.3 Etapas de la Rendición de Cuentas de los Titulares

En el proceso de rendición de cuentas se presentan las siguientes etapas:

- 4.3.1 **Elaboración:** constituye responsabilidad del Titular de la entidad, quién adoptará las acciones necesarias en la entidad pública a su cargo para recopilar la información solicitada.
- 4.3.2 **Presentación:** los Titulares deberán presentar los Informes de Rendición de Cuentas – IRC en las fechas y plazos indicados en la Directiva, cabe precisar que la sola presentación no implica aceptación o conformidad inmediata por parte de la CGR.
- 4.3.3 **Procesamiento:** el Informe de Rendición de Cuentas es procesado por la CGR, a efecto de constatar si incluye la información solicitada en la presente directiva, como resultado de ello, en caso se requiera la modificación o ampliación al IRC presentado, la CGR lo solicitará al responsable del mismo, otorgándose un plazo razonable en forma expresa.
- 4.3.4 **Verificación:** es potestad de la CGR disponer la comprobación selectiva del contenido del IRC a través del Sistema Nacional de Control, para tal efecto, recurre a las herramientas que considere pertinentes conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.
- 4.3.5 **Difusión:** la persistencia en la omisión de la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas y de ser el caso, su consolidación, es puesta en conocimiento de la ciudadanía, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la CGR.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Modalidades del Informe de Rendición de Cuentas - IRC

Los Titulares deben presentar informes de rendición de cuentas en dos situaciones:

- 5.1.1. Al finalizar el año fiscal.
Si el Titular al 31 de diciembre continúa desempeñando dicho cargo, presentará el Informe Anual de Rendición de Cuentas teniendo en consideración lo siguiente:
 - Cuando ha ocupado el cargo de Titular durante el año fiscal completo desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.
 - Por el período comprendido desde la fecha en que el Titular asumió el cargo hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.
- 5.1.2. Al terminar la gestión
El Titular que cesa en el cargo presenta el Informe Final, bajo las siguientes consideraciones:
 - Cuando la gestión del Titular comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el período comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
 - Cuando la gestión del Titular culmina en el mismo año fiscal en el que inició, solo presentará el Informe Final por el período de su gestión.
 - Todos los Titulares están obligados a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su período de gestión.

5.2 Estructura y contenido del IRC

Los Informes de Rendición de Cuentas Anual y Final están constituidos por la información solicitada en los formatos señalados en los Anexos N° 1 y 2 de la presente Directiva, la cual está referida a los resultados obtenidos de la evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional u otros, los indicadores que se han aplicado para la medición y análisis de rendimiento consignados en los documentos antes señalados; asimismo, incluirá información complementaria que permita tener una apreciación cabal de la gestión.

5.3 Plazo para la presentación del IRC

Los Informes de Rendición de Cuentas serán remitidos a la Contraloría General de la República en las siguientes oportunidades:

- Informe Anual: hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada.
- Informe Final: en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cese en el cargo del Titular.

5.4 Forma de presentación del IRC

El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final se registra en el aplicativo informático denominado "Rendición" que estará disponible en el portal web de la Contraloría General de la República - CGR, el cual generará la versión impresa de la información a remitirse en cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva debiendo ser suscrita y rubricada por el Titular en todas sus páginas.

En el caso del Informe Final una copia impresa debe remitirse a la CGR y simultáneamente otra para el Titular entrante. El modelo de oficio dirigido a la CGR para remitir el respectivo IRC se muestra en el Anexo N° 1, a dicho documento se podrá acompañar la copia del cargo de recepción del informe por parte del Titular entrante.

5.5 De la participación del personal a cargo de las unidades orgánicas

Los funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control que tengan a su cargo las unidades orgánicas cuya actividad se involucre con el proceso de rendición de cuentas, referidas a la administración, planeamiento, racionalización, organización y métodos, gestión de recursos humanos, gestión de calidad, gestión de sistemas y tecnologías, ejecución de proyectos de inversión, control patrimonial, logística y contabilidad, entre otras; bajo responsabilidad, deben colaborar y brindar las facilidades necesarias para que el Titular y el Ex Titular de ser el caso, elabore su Informe de Rendición de Cuentas en los plazos y características definidas en la presente Directiva.

Asimismo, los Informes de Rendición de Cuentas podrán ser firmados por los servidores públicos responsables de las unidades que conforman la estructura orgánica de la entidad que tengan participación en su elaboración.

5.6 Carácter de Declaración Jurada

La información remitida a la CGR, se rige por el principio de veracidad de conformidad con la normativa vigente, además tiene **carácter de declaración jurada**.

6. INFRACCIONES Y SANCIONES

La omisión en la presentación del "Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final", su presentación tardía o sin considerar las disposiciones de la presente Directiva; constituye infracción en virtud de lo preceptuado en el artículo 42° incisos f) y g) de la Ley, concordante con el artículo 15° inciso d) del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG de 31.Oct.2003 y sus modificatorias; sin perjuicio de otra responsabilidad de naturaleza administrativa, civil o penal que corresponda.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1 En caso el Titular esté obligado a presentar el Informe de Rendición de Cuentas mientras el aplicativo informático se encuentre en desarrollo, se alcanzará la información grabada en un medio magnético (CD, disquete, etc.) y en forma impresa suscrita por el Titular, para tal efecto, los formatos estarán disponibles en la página web de la Contraloría General de la República: <http://www.contraloria.gob.pe>. Adicionalmente, deberá remitirse la información del Anexo 3 Estructura de Registro de Personal referida a los recursos humanos de que dispone la entidad, solamente grabada en un medio magnético.

7.2 Los Titulares que no hayan presentado el Informe de Rendición de Cuentas anual correspondiente al año 2006 según los lineamientos de la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ "Rendición de cuentas de los Titulares de las entidades"; y que a la fecha de la emisión de la presente Directiva se encuentren desempeñando el cargo de Titular en la misma entidad, por única vez, tienen la oportunidad de presentar el Informe de Rendición de Cuentas Anual del año 2006 hasta el 15.Dic.2007. Dicha presentación se registrará por los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

7.3 Solo por el período de gestión 2007, los Titulares que deban presentar el Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final remitirán la información del Anexo N° 3 Estructura de Registro de Personal, relativa a todos los recursos humanos de que dispone la entidad bajo cualquier tipo de relación laboral o contractual, mediante archivos adjuntos al Informe de Rendición de Cuentas generado por el aplicativo informático "Rendición". En caso la información citada genere archivos que superen un (1) Megabyte deberá efectuar coordinaciones con la Gerencia Central de Desarrollo.

7.4 Por los períodos de gestión 2006 y 2007, los Titulares de las municipalidades distritales cuyos presupuestos iniciales de apertura por toda fuente de financiamiento sea igual o inferior a S/. 3 000 000,00 (Tres millones y 00/100 nuevos soles), remitirán como información mínima, los formatos siguientes:

- F1 Información General
- F2 Situación de los Documentos de Gestión
- F6 Matriz de Evaluación de Programas/Proyectos
- F7 Resultados de Actividades
- Solo para el período 2007 se agregará el Anexo N° 3 Estructura de Registro de Personal.

Sin perjuicio que adicionalmente opten por remitir los demás formatos señalados en el Anexo N° 2.

7.5 La Gerencia Central de Desarrollo será responsable del procesamiento de los Informes de Rendición de Cuentas correspondientes al período de gestión 2007 y absolverá consultas a través del teléfono (01) 3303000 anexo 4269 y el correo electrónico: rendiciondecuentas@contraloria.gob.pe.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. A partir de la publicación de la presente directiva queda derogada la Resolución de Contraloría N° 054-2001-CG que aprueba la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ "Rendición de cuentas de los Titulares de las entidades".

- 8.2. Las consultas respecto a la presente Directiva también podrán ser atendidas por las Oficinas Regionales de Control de la CGR, cuya localización y teléfonos se encuentran disponibles en la página web: www.contraloria.gob.pe.
- 8.3. La Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República, responsable del proceso se encargará de efectuar la consolidación del contenido de los informes de rendición de cuentas presentados por los Titulares.
- 8.4. El Órgano de Control Institucional – OCI de las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, será el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva. En el caso de las entidades que no cuenten con un OCI dentro de su organización cautelarán los respectivos OCIs sectoriales o regionales que correspondan y respecto a las municipalidades provinciales y distritales cautelaré la Contraloría General de la República.
Para tal fin, los Órganos de Control Institucional efectuarán las coordinaciones y/o acciones pertinentes con los Titulares e informarán a la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República responsable del proceso.
- 8.5. Únicamente en casos excepcionales debidamente sustentados, los Titulares podrán solicitar autorización a la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República responsable del proceso de rendición de cuentas para remitir la información correspondiente solo en formatos impresos, los cuales estarán disponibles en la página web: <http://www.contraloria.gob.pe>.
- 8.6. A fin de mantener los procesos de la presente directiva acorde con las necesidades y el desarrollo de instrumentos para el manejo de la información, la Contraloría General de la República realizará las modificaciones pertinentes a ésta directiva (incluyendo sus formatos y modelos) en la medida que lo considere necesario.

9. DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

- **Año fiscal:** período del 01/01/xxxx al 31/12/xxxx
- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):**- documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF.
- **Documentos de gestión:**- son aquellos documentos que formalizan la gestión de la entidad, tales como: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional Anual-PIA, Presupuesto Institucional Modificado-PIM, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Manual de Organización y Funciones-MOF, Cuadro de Asignación de Personal-CAP, Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, entre otros.
- **Entidad:**- las entidades sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, dentro de los alcances de los literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 3º; así como, el artículo 4º de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- **Gestión:**- capacidad de las entidades públicas de lograr sus metas.
- **Ley:**- La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):**- es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza las funciones de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones específicas de los cargos, estableciendo sus relaciones, responsabilidades y perfiles.
- **OCI:**- Órgano de Control Institucional equivalente al término "Órgano de Auditoría Interna" que refiere la Ley, comprendiendo, asimismo al Órgano de Control Sectorial, Regional y Local, según lo señalado en el artículo 5º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):**- el Plan Estratégico Institucional es el documento que busca tomar conocimiento de los procesos requeridos para determinar el rumbo que debe seguir la entidad en particular para alcanzar los objetivos del Plan Estratégico Sectorial o de su Entidad Matriz, y con ello su propósito de contribuir al desarrollo y bienestar nacional en el largo plazo.
- **Plan Operativo Institucional (POI):**- es el documento donde se reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.
- **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):**- documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.
- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF):**- es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
- **Rendición de Cuentas:**- la obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
- **Funcionario o Servidor público:**- todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.
- **Sistema:**- Sistema Nacional de Control constituido por el conjunto de órganos de control, norma, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
- **Titular de la entidad o quién haga sus veces:**- es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad, como por ejemplo: Presidente del Congreso, Fiscal de la Nación, Ministro, Presidente Regional, Alcalde, Presidente de Directorio, Director Ejecutivo, entre otros.
- **Titular entrante:**- es el funcionario que asume la dirección de una entidad pública.
- **Transparencia:**- se refiere a las características claves de un flujo de información: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y modelo de oficio de remisión del Informe a la Contraloría General de la República.
- Anexo 2: Formatos e Instructivos
- Anexo 3: Registro de Personal

ANEXO N° 1

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE
RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

1. El informe de rendición de cuentas se elabora en el aplicativo informático que se encuentra en la página web de la Contraloría General de la República: (<http://www.contraloria.gob.pe/rendicion>). En dicha página se encuentra también un manual de uso y una ayuda interactiva para ingresar la información.
2. El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final está constituido por los siguientes Formatos:
 - F1: Información General.
 - F2: Situación de los Documentos de Gestión
 - F3: Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos
 - F4: Alineamiento de Objetivos y Programas / Proyectos
 - F5: Alineamiento de Actividades (Distintas a las Actividades de Proyectos)
 - F6: Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos
 - F7: Resultado de Actividades
 - F8: Movimiento de Personal
 - F10: Información Financiera
 - F10A: Información Financiera (Ratios no aplicables)
 - F10B: Información Financiera (Ratios sugeridos)

Información Complementaria:

F9A: Tecnologías de Información
F9B: Infraestructura
F9C: Procesos
F9D: Cultura y Clima Organizacional
F9E: Gestión de las Personas

El detalle de la información solicitada en los formatos se muestra en el Anexo N° 2. El formato F8 se enviará para informar el movimiento de personal a partir del Informe de Rendición de Cuentas correspondiente al período de gestión del año 2008.

3. Los informes deberán remitirse adjuntos al modelo de oficio que se muestra:

Oficio N°... -2007-... Ciudad,

Sr.

{Contralor General de la República o Nombre del Responsable de la ORC}
{Dirección que corresponda, (Sede Central u Oficinas Regionales de Control)}
Presente.-

Asunto : Informe {Anual/Final} de Rendición de Cuentas.

Ref. : RC. N° -2007-CG, Directiva N° -2007-GDES, "Rendición de Cuentas de los Titulares"

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de remitirle adjunto al presente ,el Informe {Anual/Final} correspondiente a la gestión realizada en el período de {mes/año} al {mes/año} ejerciendo el cargo de {CARGO} en la {ENTIDAD} según consta en la resolución {NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y DE TÉRMINO DE GESTIÓN}

[en caso de ser Informe Final y haber presentado informes anuales, o de ser estar más de un año en el cargo se debe incluir]

Es de señalar que se remitieron a la CGR los informes anuales según la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ, tal como se detalla a continuación:

- Informe Anual 200X – 200Y enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente
- Informe Anual 200A – 200B enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente ...

Agradeciendo la atención prestada al presente, quedo de ustedes
Atentamente,
Sello y Firma
DNI

ANEXO N° 2

CONTENIDO DE LOS FORMATOS

FORMATO 1: INFORMACIÓN GENERAL

1	Marcar con una "X"
IARC	<input type="checkbox"/>
IFRC	<input type="checkbox"/>

I SOBRE LA ENTIDAD

Código de Entidad	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de Entidad	3	<input type="text"/>			
Sector	4	<input type="text"/>			
Dependencia	5	<input type="text"/>			
Dirección (Sede Principal)	6	<input type="text"/>			
		Av. Calle Jr.	Nombre	Núm/Int/Mzn/Lt/Etapa	
Urbanización	7	<input type="text"/>			
Distrito	8	<input type="text"/>			
Provincia	9	<input type="text"/>			
Departamento	10	<input type="text"/>			
Teléfonos	11	<input type="text"/>			
		(Número1 [Anexo] / Número2 [Anexo] /...)			
Fax (Número [Anexo])	12	<input type="text"/>			
Página Web	13	<input type="text"/>			
		http://			
RUC	14	<input type="text"/>			

II SOBRE EL TITULAR

Apellidos del Titular	15	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombres del Titular	16	<input type="text"/>			
		Nombres			
Cargo del Titular	17	<input type="text"/>			
Tipo y Número de Documento de Identidad.	18	<input type="text"/>			
Correo Electrónico	19	<input type="text"/>			
Tipo y Número Documento Designación.	20	<input type="text"/>			
		(Resolución, Credencial, etc.)			
Fecha del Documento de Designación	21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		día	mes	año	
Tipo y Número Documento Término.	22	<input type="text"/>			
		(Resolución, Credencial, etc.)			
Fecha Documento de Término.	23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		día	mes	año	

SELLO Y FIRMA DEL TITULAR

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1
INFORMACIÓN GENERAL**

Objetivo del formato:	Conocer la información general sobre la entidad, el Titular y el tipo de informe que se está presentando.
Áreas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

I. SOBRE LA ENTIDAD

1	Tipo de Informe	IARC = Informe Anual de Rendición de Cuentas. IFRC = Informe Final de Rendición de Cuentas.
2	Código de Entidad	Código de cuatro dígitos que se encuentra en la página Web de la Contraloría General de la República: http://www.contraloria.gob.pe
3	Nombre de la Entidad	Descripción del Nombre de la Entidad
4	Sector	Sector al que pertenece la Entidad
5	Dependencia	A que entidad debe rendir cuentas. Por ejemplo: el Organismo Público Descentralizado "ABC" debe rendir ante el Ministerio "XYZ". Entonces cuando el Organismo Público Descentralizado llene éste campo deberá indicar "Ministerio XYZ".
6	Dirección	Dirección de la Sede Principal de la Entidad
7	Urbanización	Urbanización de la Sede principal
8	Distrito	Distrito de la Sede Principal
9	Provincia	Provincia de la Sede Principal
10	Departamento	Departamento de la Sede Principal
11	Teléfonos	Puede incluir más de uno y el formato debe ser: CL- XXXXXXX [AAA]; Donde CL es código local y las "X" el número que corresponde y AAA es el número de anexo correspondiente al despacho del Titular
12	Nro de Fax	Número de Fax del Despacho del Titular o de la Sede Principal
13	Página Web	La dirección en Internet de la Página Web Institucional
14	RUC	Número del Registro Único del Contribuyente

II. SOBRE EL TITULAR

15	Apellidos del Titular	Primer y Segundo Apellido del Titular
16	Nombres del Titular	Nombre(s) del Titular
17	Cargo del Titular	Señalar la denominación del cargo que ostenta como Titular de la entidad.
18	Tipo y Nro Documento Identidad	Se deberá indicar el tipo de documento de Identidad puede ser DNI, CE =Carnet de extranjería, LE=Libreta Electoral, CI=Carnet de Identidad, PA= Pasaporte y su número correspondiente.
19	Correo Electrónico	Puede incluir más de un correo electrónico.
20	Tipo y Nro Documento de Designación	Se deberá indicar el tipo de documento con el cual ha sido designado en el cargo y su numeración correspondiente.
21	Fecha Documento de Designación	Fecha del Documento de Designación en el cargo.
22	Tipo y Nro Documento de Término	Se deberá indicar el Tipo de documento y su numeración correspondiente con el cual se ha dado por culminado su período de gestión.
23	Fecha Doc. Término	Fecha del Documento con el cual se ha dado por culminado su periodo de gestión.

F2: SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Tipo de informe
IARC IFRC

Nombre de la entidad:
Nombre del Titular:

DOCUMENTO DE GESTIÓN	1		3	5			6			7	8			9	10	11			
	TIENE ?	SI		NO	NA	Aprobado por (DS, RS, RM, etc)	Elaboración Propia	4	Otra entidad		5	Fecha Aprobación	6				7	8	9
	SI	NO	NA																
PLANEAMIENTO																			
Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)																			
Plan Estratégico Institucional (PEI)																			
Plan Operativo Institucional (POI)																			
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)																			
Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC)																			
Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)																			
Plan de Desarrollo Integral (PDI)																			
Plan de Desarrollo Urbano (PDU)																			
Plan de Ordenamiento Territorial (POT)																			
Plan Anual de Capacitación (PAC)																			
Otros:																			
2																			
PRESUPUESTO																			
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)																			
Presupuesto Institucional Modificado (PIM)																			
Presupuesto Analítico de Personal (PAF)																			
Presupuesto Participativo																			
ORGANIZACIONALES																			
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)																			
Manual de Organización y Funciones (MOF)																			
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)																			
Manual de Procedimientos (MAPRO)																			
Manual de Operaciones																			
PROCEDIMIENTOS																			
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUJPA)																			

NA: No aplicable. El documento de gestión no está obligado a ser presentado en una fecha determinada

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2
DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Objetivo del formato:	Identificar cuales son los documentos de gestión actualizados con los que cuenta la entidad y que según la normativa aplicable debe tener.
Areas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, planeamiento, programación y presupuesto; o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Tiene?	Indicar si la entidad cuenta con los documentos de gestión enumerados en la relación.
2	Otros	Señalar la denominación del documento de gestión que se haya elaborado y no se encuentra en la lista.
3	Aprobado por (DS, RS, RM, etc)	Indicar el instrumento legal con el cual se aprueba el documento de gestión, puede ser una Resolución Suprema, Resolución Directoral, Decreto de Alcaldía, etc. Indicar todos los documentos de aprobación que se emitieron hasta la última actualización.
	Elaboración	Señalar quién elaboró el documento de gestión.
4	Propia	Marcar si la elaboración del documento de gestión fue realizada por la entidad
5	Otra entidad	Marcar si la elaboración del documento de gestión fue efectuada por otro organismo al cual reporta la entidad.
6	Fecha aprobación	Registrar la fecha consignada en el documento de aprobación.
7	No está aprobado ?, Comentario	Señalar las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ● No se considera necesario elaborar el documento ● Se encuentra en proceso de elaboración ● Se encuentra en trámite de aprobación ● El marco legal vigente no obliga a su elaboración ● Otro: especificar
8	Fecha publicación en web	Indicar desde cuándo se viene publicando el documento en el portal web de la entidad.
9	Entregado en fecha	Indicar si el documento de gestión se entregó a tiempo a la entidad a la cual se debe reportar para su autorización y/o consolidación. (No Contraloría General de la República) Por ej: el presupuesto debe entregarse al MEF hasta una determinada fecha. En caso se marque NA (no aplicable), se supone que el documento no requiere presentarse a otra entidad.
10	A qué entidad?	Respecto al numeral 9, indicar a qué entidad se debió reportar para su autorización y/o consolidación. según Tabla (Dirección Nacional de Presupuesto Público, Consucode, Municipalidad Provincial, Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, etc.)
11	No, ¿Por qué?	Respecto al numeral 9, en caso no se haya presentado el documento de gestión en la fecha y se haya presentado en un plazo menor a 20 días útiles; aplican las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> ● No instructivo: no se contó con el instructivo o la norma oportunamente para su elaboración. ● Coordinación de envío: demora por mala coordinación con el envío. ● Retraso menor: retraso por coordinaciones internas (de la entidad), pero se ha subsanado al presentarse en un plazo entre 11 y 20 días útiles. ● Con observaciones: se efectuaron observaciones en la fecha de presentación (el día que correspondía). ● Sin recursos: no se contó con los recursos necesarios para su elaboración. - Otros: especificar en caso use esta opción.

FORMATO 3: ALINEAMIENTO DE MANDATO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC IFRC

MARCO LEGAL <small>ley, norma, documento</small>	1 NÚMERO	2 FECHA PUBLICATION			3 ART. NUMERAL/LITERAL	4 DESCRIPCIÓN DEL MANDATO	5 OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL PLANTEADO	6 DOCUMENTO DE GESTIÓN	7
		dd	mm	aa					

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3
ALINEAMIENTO DE MANDATO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Objetivo del formato:	Identificar si los objetivos estratégicos de la entidad están alineados con el mandato otorgado por la norma. Se entiende como mandato el contrato consensual por el cual una de las partes confía su representación personal, o la gestión o desempeño de uno o más negocios a la otra, que lo toma a su cargo. En ese sentido el mandato es aquel que la población otorga a las autoridades y por el cual confía su representación personal para la función que se le pide desempeñar. Este formato busca identificar si la responsabilidad a cumplir otorgada por la población a través de un mandato, en forma de normativa, está siendo cumplida a través de los objetivos que la organización o entidad establece. El presente formato busca identificar cuáles y cuántos de los objetivos estratégicos están alineados con el mandato establecido para cada entidad.	
Áreas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, planeamiento, programación y presupuesto; o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.	
Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Marco Legal	Mandato: está referido a las atribuciones asignadas a la entidad y que justifican su operatividad. En este campo debe indicarse el instrumento legal (ley orgánica, decreto legislativo, etc.) con el cual se le otorga el mandato.
2	Número	Del instrumento legal con el cual se le otorga el mandato.
3	Fecha de Publicación	Está referido a la fecha de publicación de la norma indicada.
4	Art./Numeral/Literal	Especificar el número del artículo, literal y numeral de la norma en la cual se describe el mandato otorgado.
5	Descripción del mandato	Transcripción del artículo donde se describe el mandato otorgado por norma.
6	Objetivo Estratégico General planteado	Señalar el objetivo estratégico general planteado en el documento de gestión que se alinea con el mandato otorgado.
7	Documento de Gestión	Especificar en cual de los documentos de gestión se encuentra el objetivo estratégico que corresponde al mandato.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4
ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS/PROYECTOS**

Objetivo del formato:	Identificar el alineamiento de los proyectos o programas con los objetivos del plan operativo y del plan estratégico institucional. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera los programas/proyectos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.
Áreas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto y el área que tenga las funciones de una oficina de elaboración y gestión de proyectos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Se trata de conocer como están alineados dichos programas o proyectos con los objetivos del plan operativo y éstos a su vez con el plan estratégico. Por ejemplo:

OBJETIVOS		
Plan estratégico	Plan Operativo	PROGRAMA/ PROYECTO
Objetivo A	Objetivo 1	Programa AA
	Objetivo 2	Programa CC
	Objetivo 5	Programa DD
	Objetivo 7	Programa AA
Objetivo B	Objetivo 7	Programa ZZ
	Objetivo 13	Programa Z1

Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Documento de Gestión o Plan Estratégico (mediano/largo plazo)	Consignar los objetivos de mediano o largo plazo que guían el accionar de la entidad, estén o no consignados en un Documento de Gestión aprobado.
2	Plan Operativo (a corto plazo)	Consignar los objetivos de corto plazo que están relacionados con los objetivos estratégicos indicados en el numeral 1.
3	Programa/proyecto	Señalar los programas y/o proyectos que están planificados para ejecutarse en cumplimiento a los objetivos señalados en los numerales 1 y 2.
4	Código SNIP	Incluir el código SNIP asignado al programa o proyecto.
	ORIGEN	Conocer el origen de las iniciativas. Se plantean diferentes alternativas, de las cuales se debe escoger la que corresponda.
5	Iniciativa Propia - IP	La entidad ha diseñado y planificado ejecutar el proyecto en función a las necesidades identificadas.
6	Acuerdo con la Población - AP	Las actividades de éste tipo son aquellas que han sido acordados de ejecutar con la población. Es la población quien identifica la necesidad y la plantea a la entidad para que sea resuelta a través de un proyecto. Ej: los procesos de presupuesto participativo.
7	Política de Estado -PE	El proyecto se ejecuta en el marco de una política de Estado planteada por el Poder Ejecutivo.
8	Cooperación Técnica -CT	Proyectos desarrollados en el marco de un acuerdo de cooperación con diferentes entidades, donde se es beneficiario de una cooperación técnica de tipo no reembolsable o cuya contribución como contraparte no sea de tipo presupuestal.
9	Financiamiento Externo - FE	Proyectos que son encargados o se compromete su ejecución en el marco de un convenio de endeudamiento externo del Estado.
10	Descripción General	Descripción más amplia de la opción marcada. Ej: presupuesto participativo 2006
	FUENTE	Identificar la principal fuente de financiamiento de los proyectos indicados.
11	Tesoro Público -TP	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos del Tesoro Público.
12	Recursos Propios - RP	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos percibidos o recaudados por la misma entidad.
13	Endeudamiento Público - EP	Cuando los proyectos se ejecutan en el marco de un financiamiento externo u operación de deuda.
14	Transferencias y Donaciones -TD	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos financieros no reembolsables provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales; así como otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se considera las transferencias provenientes de entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5
ALINEAMIENTO DE ACTIVIDADES**

Objetivo del formato:	Obtener información de cómo las entidades están alineando las actividades a los objetivos del Plan Operativo y/o Plan Estratégico. Considerar solo las actividades con relevancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; asimismo, las actividades mencionadas en este punto no son las actividades de los proyectos. Es de indicar que en el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera las actividades referidas a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades
Áreas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto y el área que tenga las funciones de una oficina de atención y desarrollo de actividades o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Se busca conocer cómo están alineadas dichas actividades con los objetivos del plan operativo y éstos a su vez con el plan estratégico. Por ejemplo:

	Objetivos	Programa / Proyecto
Plan estratégico	Plan Operativo	
Objetivo A	Objetivo 3	Actividad A1
	Objetivo 4	Actividad C2
	Objetivo 6	Actividad D5
	Objetivo 7	Actividad A9
Objetivo B	Objetivo 9	Actividad Z4
	Objetivo 12	Actividad M1

Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Documento de Gestión o Plan Estratégico (a mediano/largo plazo)	Consignar los objetivos de mediano o largo plazo que guían el accionar de la entidad, estén o no consignados en un Documento de Gestión aprobado.
2	Plan Operativo (a corto plazo)	Consignar los objetivos de corto plazo que están relacionados con los objetivos estratégicos indicados en el numeral 1 del formato 4.
3	Denominación de la Actividad	La actividad está referida al conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanente y continua la operatividad de la acción de la entidad; asimismo, representa la producción de bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Mencionar qué actividades están planificadas para ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del plan operativo y/o plan estratégico. Deben escribirse las actividades de manera agregada, no el detalle o la programación de las mismas. Por ejemplo: La CGR tiene que realizar como actividades: "Acciones de control" y además las puede desagregar en "Acciones de control en la ciudad de Ica y acciones de control en la ciudad de Tacna, etc. Lo que debe reflejar en este campo es la actividad agregada de "Acciones de control", no el detalle de la misma.
	ORIGEN	Conocer el origen de las iniciativas. Se plantean diferentes alternativas, de las cuales se debe escoger la que corresponda.
4	Iniciativa Propia - IP	La entidad ha diseñado y planificado ejecutar el proyecto en función a las necesidades identificadas.
5	Acuerdo con la Población - AP	Las actividades de este tipo son aquellas que han sido acordados de ejecutar con la población. Es la población quien identifica la necesidad y la plantea a la entidad para que sea resuelta a través de una actividad. Ej: los procesos de presupuesto participativo
6	Política de Estado -PE	La actividad se ejecuta en el marco de una política de Estado planteada por el Poder Ejecutivo.
7	Cooperación Técnica -CT	Actividades desarrolladas en el marco de un acuerdo de cooperación con diferentes entidades, donde se es beneficiario de una cooperación técnica de tipo no reembolsable o cuya contribución como contraparte no sea de tipo presupuestal.
8	Financiamiento Externo - FE	Actividades que son encargadas o se compromete su ejecución en el marco de un convenio de endeudamiento externo del Estado.
9	Descripción de la Actividad	Descripción más amplia de la opción marcada
	FUENTE	Identificar la principal fuente de financiamiento de las actividades indicados.
10	Tesoro Público -TP	Cuando las actividades se ejecutan con fondos del Tesoro Público.
11	Recursos Propios - RP	Cuando las actividades se ejecutan con fondos percibidos o recaudados por la misma entidad.
12	Endeudamiento Público - EP	Cuando las actividades se ejecutan en el marco de un financiamiento externo u operación de deuda.
13	Transferencias y Donaciones -TD	Cuando las actividades se ejecutan con fondos financieros no reembolsables provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales; así como otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se considera las transferencias provenientes de entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

FORMATO 6: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC IFRC

PROGRAMA	1	PROYECTO	2	3	4	5
				Código SNIP	Modalidad Ejecución	Modalidades Especiales

UBICACIÓN	Localidad	6	FECHA	INICIO	10
	Distrito	7	PLANIFICADA	FIN	11
	Provincia	8	FECHA	INICIO	12
	Región	9	EJECUTADA	FIN	13

		INDICADORES/METAS/RESULTADOS					SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO		
		14	15	16	17				
		INDICADOR	META	RESULTADO A LA FECHA		36	37	38	
						Estado	Observaciones(*)	Recomendaciones (*)	
PROPOSITO	18	19	20	21	22	23	24		
	Costo Nuevo Soles		Indicador	Meta	Resultado a la Fecha	Costo a la Fecha	Avance		
	25	26	27	28	29	30	31		
COMPONENTES	Costo Nuevo Soles		Indicador	Meta	Resultado a la Fecha	Costo a la Fecha	Avance		
COMPONENTE 1									
COMPONENTE 2									
...									
COMPONENTEN									
	32	33	34	35	36	37	38		
ACTIVIDADES	Costo Nuevos Soles		Costo a la Fecha	Avance	Estado	Observaciones(*)	Recomendaciones (*)		
ACTIVIDAD 1.1					Plazo				
ACTIVIDAD 1.2									
...									
ACTIVIDAD 2.1									
ACTIVIDAD 2.2									
...									
ACTIVIDAD N.1									

(*) Otros: especificar

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 6
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS**

	Objetivo del formato:	Determinar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos a la fecha reportada en el Informe de Rendición de Cuentas - IRC, para tal efecto se utilizará la información de la Matriz Marco Lógico del Programa/Proyecto. Incluir todos los proyectos o programas. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera los programas/proyectos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.
	Áreas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto, el área que tenga las funciones de una oficina de diseño y ejecución de proyectos, la oficina de proyectos de inversión, además de aquellas que tengan recursos y funciones de ejecución de proyectos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	PROGRAMA	Colocar la denominación del programa al cual pertenece el proyecto. En el caso de las universidades especificar el nombre del centro de producción al que corresponde el proyecto.
2	PROYECTO	Colocar la denominación completa del proyecto tal como se encuentra registrado en el SNIP
3	CÓDIGO SNIP	Indicar el código SNIP, con el cual fue registrado el proyecto.
4	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Señalar si el proyecto se ejecuta bajo las siguientes opciones: Contrata: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Menor Cuantía Administración Directa: si la entidad ejecuta el proyecto con sus propios recursos materiales y humanos Encargo: si la ejecución del proyecto se encarga a otra entidad pública. Otros: especificar
5	MODALIDADES ESPECIALES	Señalar si el proyecto se ejecuta bajo las siguientes opciones: Subasta inversa Convenio Marco de Precios Compras Corporativas Obligatorias Compras Corporativas Facultativas Proceso de Selección Abreviado - PSA
6	LOCALIDAD	Indicar la localidad donde está ubicado el proyecto
7	DISTRITO	Consignar el distrito donde se ubica el proyecto
8	PROVINCIA	Colocar el nombre de la provincia donde se ejecuta el proyecto
9	REGIÓN	Señalar el nombre de la región donde se ejecuta el proyecto
10	INICIO DE LA FECHA PLANIFICADA	Se colocará la fecha en la cual se tiene planificado empezar la elaboración del proyecto.
11	FIN FECHA PLANIFICADA	Se colocará la fecha en la cual se tiene programada la culminación del proyecto.
12	INICIO FECHA EJECUTADA	Se colocará la fecha en la cual empezó realmente la ejecución del proyecto.
13	FIN FECHA EJECUTADA	Se colocará la fecha en la cual se terminó la ejecución del proyecto, en caso de no haber terminado la ejecución se colocará la fecha tentativa de fin de ejecución.
	REFERIDO AL FIN	Se registrará el indicador, meta y resultado a la fecha
14	FIN	El fin de un proyecto es una descripción de la solución a problemas de nivel superior e importancia nacional, sectorial o regional que se ha diagnosticado. El fin representa un objetivo de desarrollo que generalmente obedece a un nivel estratégico (políticas de desarrollo), es decir, ayuda a establecer el contexto en el cual el proyecto encaja, y describe el impacto a largo plazo, al cual el proyecto, se espera, contribuirá. Ejemplo: disminución de la tasa de morbilidad en el distrito de San José.
15	INDICADOR	Es el instrumento que mide de manera cuantitativa los avances del proyecto. Se consigna la fórmula que define el indicador y muestra el beneficio de la ejecución del proyecto. Aquí se mostrarán indicadores que nos reflejen el fin último del proyecto, mejor dicho indicadores que reflejen el impacto del proyecto. En este campo solo se colocará el indicador, es decir la forma de cálculo o fórmula definida. Ej: en un proyecto de implementación de brigadas de salud, un indicador para saber si el proyecto resultó beneficioso o no para el distrito, es la tasa de morbilidad del distrito.
16	META	Aquellos que se espera conseguir para lograr los objetivos del proyecto total, expresado en números y su unidad (XX m2, YY TM, etc.). Ej: para el caso anterior, la meta sería disminución en 5 puntos porcentuales un año después de finalizar el proyecto.
17	RESULTADO A LA FECHA	Es el valor calculado, tal como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC.
	REFERIDO AL PROPÓSITO	Se registrará el costo estimado, indicador, meta, resultado a la fecha, costo a la fecha y avance.
18	PROPÓSITO	El propósito describe el <u>efecto directo</u> que se espera, es decir el cambio que se generará en el programa o proyecto, a partir de haber utilizado los componentes. Es el cambio que fomentará el proyecto. Ejemplo: Mejorar el acceso a los servicios de salud de la población del distrito.
19	COSTO EN NUEVOS SOLES	El costo estimado total del propósito en el proyecto
20	INDICADOR	Los indicadores de propósito muestran los efectos o cambios que generan la elaboración del proyecto, son indicadores que miden el impacto al terminar la ejecución del proyecto Ej: respecto al proyecto de brigadas de salud, un indicador en propósito sería, el incremento del número de personas del distrito que afirman tener mayor facilidad de acceso a los servicios de salud.
21	META	Aquellos que se espera conseguir para lograr el propósito, expresado en números y su unidad (XX m2, YY TM, etc.) Ej: el incremento del 20% (del número de personas del distrito que afirman tener mayores facilidades de acceso a los servicios de salud)
22	RESULTADO A LA FECHA	Es el valor calculado como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC. Debe estar en las mismas unidades señaladas en la meta.



23	COSTO A LA FECHA	Consignar cual ha sido el costo del propósito en que se ha ocurrido, expresado en nuevos soles.
24	AVANCE	Es la proporción que se viene logrando del propósito con la ejecución del proyecto, está dado en porcentajes.
REFERIDO A COMPONENTES		Se registrará el costo estimado, indicador, meta, resultado a la fecha, costo a la fecha y avance.
25	COMPONENTES	Es aquello que es producido específicamente para lograr el propósito (obras, estudios, servicios y capacitación, etc.), son los productos que se realizarán para hacer el proyecto. Cada uno de los componentes del proyecto tiene que ser necesario para lograr el propósito, y es razonable suponer que si los componentes se producen adecuadamente, se logrará el propósito. Ejemplo: Ampliación de la oferta de servicios de salud en las zonas más pobres del distrito.
26	COSTO EN NUEVOS SOLES	Señalar el costo estimado del proyecto a nivel de cada componentes. El costo total de todos los componentes debería ser igual al costo estimado total consignado para el propósito del proyecto.
27	INDICADORES	Se colocarán indicadores de productos o de componentes del proyecto. Ej.: número de establecimientos de brigada de salud.
28	META	Aquello que se espera conseguir para lograr los objetivos de los componentes. Los componentes del proyecto, expresado en números y su unidad (XX m2, YY TM, etc.) Ej.: dos (2) establecimientos de brigada de salud.
29	RESULTADO A LA FECHA	Es el valor calculado como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC. Debe estar en las mismas unidades señaladas en la meta.
30	COSTO A LA FECHA	Señalar cual ha sido el costo de cada componente considerado, expresado en nuevos soles.
31	AVANCE	Es la proporción que se viene logrando de los componentes, está dado en porcentajes
REFERIDO A LAS ACTIVIDADES		Se registrará el costo estimado, costo a la fecha y avance.
32	ACTIVIDADES	<u>Son las pautas o acciones que se realizan para llevar a cabo los componentes</u> e implica la utilización de recursos. Ejemplo: Implementación de tres brigadas de salud en el distrito; operación de las brigadas de salud por tres años.
33	COSTO EN NUEVOS SOLES	Las actividades se desglosarán por cada componente del proyecto y se consignará el costo estimado de cada actividad. Se incluye el costo de la elaboración del proyecto y su expediente técnico.
34	COSTO A LA FECHA	Señalar cual ha sido el costo de las actividades, expresadas en nuevos soles a la fecha que se reporta en el IRC.
35	AVANCE	Es la proporción que se viene logrando de las actividades, está dado en porcentajes
SITUACIÓN ACTUAL PROYECTO		El estado, observaciones y recomendaciones se pueden registrar a nivel de componente y/o actividad.
36	ESTADO	Es la situación en la cual se encuentra el proyecto al momento de la realización del IRC, este campo se tiene que marcar una opción para Plazo y otra para Costo: Plazo: Concluido: el proyecto se considera terminado. En ejecución: el proyecto se viene desarrollando. Suspendida: Se está esperando una mejor oportunidad para continuar el proyecto, puede ser por un efecto <u>natural, el cambio del entorno, etc.</u> Si el proyecto se suspende por más de 6 meses <u>pasa a condición de "En evaluación"</u> . En evaluación: en caso se active un riesgo para el proyecto o las condiciones se vuelvan desfavorables, éstas <u>se evalúan para saber que camino seguir</u> . Retraso Leve: en caso el proyecto tenga un retraso menor a 5% de lo programado en el tiempo. Retraso moderado: en caso se haya retrasado más de 5% pero menos de 15% de lo programado. Retrasado: cuando el retraso es mayor al 15% del tiempo programado. . Costo: A costo: cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de +/- 5% Costo medio: cuando el presupuesto ejecutado está entre 5 y 10% Sobre costo: cuando el presupuesto está por sobre el 10%. Otros: especificar en caso use esta opción para costo o plazo.
37	OBSERVACIONES	Es la posible explicación basada en la percepción principalmente (de un juicio experto) sobre el estado del proyecto. Aunque sea basado en una percepción se requiere un cierto nivel de evidencia para justificar las observaciones. Entre las que se han tipificado se tienen: - Recursos insuficientes: no se brindaron los Recursos suficientes que estaban presupuestados. - Recursos no oportunos: asignación de recursos no se realizó en los plazos acordados y convenidos. - Personal: personal no cuenta con las competencias adecuadas para el proyecto - Alta Rotación: mucho cambio de personal dedicado al proyecto. - Capacitación: Programa de capacitación (si lo hubo) no acorde a la necesidad del proyecto. - Inducción: no se logró el compromiso desde el inicio como era de esperar. - Pobre documentación: no hay una adecuada documentación del proyecto y reiteran fallos en ejecución - Mala gestión: el responsable del proyecto no tiene las capacidades para gestionarlo - Otros: especificar en caso use esta opción
38	RECOMENDACIONES	Es la acción sugerida a tomar para tratar el estado de situación en la cual se encuentra. Las recomendaciones pueden ser: - Continuar: el proyecto sigue en marcha. - Continuar con cambio: Continuar con el proyecto pero se requiere aprobar hacer cambios, en el alcance, costos o tiempos. - Hacer una evaluación: continuar con el proyecto pero ir haciendo una evaluación sobre su ejecución - Suspender y evaluar: para determinar la continuación o cierre del proyecto - Detener el proyecto: detener el proyecto y hacer el cierre administrativo. - Otros: especificar en caso use esta opción.

FORMATO 7: RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Tipo de Informe

IARC IFRC

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

1	TIPO		4	5	6	7	8	9	10		11	12	13
	PLANIFICA DA	REQUERIDA POR TERCEROS							FECHA INICIO	FECHA FIN			
ACTIVIDAD													

(*) Otros: especificar

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
F7: RESULTADOS DE ACTIVIDADES**

Objetivo del formato:	Determinar los resultados obtenidos de las actividades ejecutadas a la fecha reportada en el Informe de Rendición de Cuentas -IRC. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera las actividades referidas a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.	
Áreas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto, el área que tenga las funciones de una oficina de estructura y ejecución de proyectos, la oficina de proyectos de inversión además de aquellas que tengan recursos y funciones de ejecución de proyectos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.	
N°	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Actividad Tipo	La actividad está referida al conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanente y continua la operatividad de la acción de la entidad; asimismo, representa la producción de bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Considerar las actividades más relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, como se menciona en el Formato 5 Alineamiento de Actividades, se deben incluir las actividades mencionadas en dicho formato de manera agregada, lo cual es definido por la entidad. Asimismo, en el caso de las universidades indicar el nombre del centro de producción al que corresponde la actividad.
	Tipo	Señalar el origen de la actividad
2	Planificada	Señalar si se trata de una actividad contemplada en la planificación formulada por la entidad.
3	Requerida por terceros	Cuando ha sido resultado de un pedido solicitud de los ciudadanos o la sociedad civil
4	Fecha Inicio	Fecha en la cual comenzó la actividad.
5	Fecha fin	Fecha en la cual terminó la actividad.
6	Metas	Aquello que se espera conseguir para lograr los objetivos del proyecto o actividad, se describe con un número.
7	Unidad de la meta	Ej.: m ² , TM, Km., informe, etc.
8	Costo Nuevos Soles	Valor estimado en nuevos soles de lo que cuesta la realización de la actividad.
9	Resultado a la Fecha	Es el valor (en %) del resultado que se ha obtenido a la fecha de elaboración del IRC.
10	Costo a la Fecha	Valor en nuevos soles del costo real de la actividad a la fecha.
11	Estado	Es la situación en la cual se encuentra la actividad al momento de la realización del IRC, este campo se tiene que marcar una opción para Plazo y otra para Costo: Plazo: <u>Concluida:</u> actividad se considera terminada. <u>En ejecución:</u> actividad se viene desarrollando. <u>Suspendida:</u> Se está esperando una mejor oportunidad para continuar la actividad, puede ser por un efecto natural, el cambio del entorno, etc. Si la actividad se suspende por más de 6 meses pasa a condición de "En evaluación". <u>En evaluación:</u> en caso se active un riesgo para la actividad, o las condiciones se vuelvan desfavorables, éstas se evalúan para saber que camino seguir. <u>Retraso Leve:</u> en caso la actividad tenga un retraso menor a 5% de lo programado en el tiempo. <u>Retraso moderado:</u> en caso se haya retrasado más de 5% pero menos de 15% de lo programado. <u>Retrasado:</u> cuando el retraso es mayor al 15% del tiempo programado. . Costo: <u>A costo:</u> cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de +/- 5% <u>Costo medio:</u> cuando el presupuesto ejecutado está entre 5y 10% <u>Sobre costo:</u> cuando el presupuesto está por sobre el 10%. <u>Otros:</u> especificar en caso use esta opción para costo o plazo.
12	Observaciones	Es la posible explicación basada en la percepción principalmente (de un juicio experto) sobre el estado de la actividad. Aunque sea basado en un ejercicio de percepción se requiere un cierto nivel de evidencia para justificar la observaciones. Entre las que se han tipificado se tienen: <u>Recursos insuficientes:</u> no se brindaron los recursos suficientes. <u>Recursos no oportunos:</u> asignación de recursos no se realizó en los plazos acordados y convenidos. <u>Personal:</u> personal no tiene las competencias adecuadas para la realización de la actividad. <u>Alta Rotación:</u> mucho cambio de personal en la entidad o dedicado a la actividad. <u>Capacitación:</u> programa de capacitación (si lo hubo) no acorde a la necesidad de la actividad a realizar. <u>Inducción:</u> no se logró el compromiso desde el inicio como era de esperar. <u>Pobre documentación:</u> no hay una adecuada documentación del desarrollo de la actividad y se reiteran fallos en la ejecución <u>Mala gestión:</u> el responsable de la actividad no tiene las competencias para gestionarlo <u>Otros:</u> especificar en caso use esta opción
13	Recomendaciones	Es la acción sugerida a tomar para tratar el estado de situación en la cual se encuentra. Se considera las recomendaciones siguientes: <u>Continuar:</u> la actividad sigue en marcha. <u>Continuar con cambio:</u> continuar con la actividad pero se requiere aprobar cambios tales como: costos, plazos o la forma de realizar la entidad. <u>Hacer una evaluación en el camino:</u> continuar con la actividad pero ir haciendo una evaluación sobre su ejecución <u>Suspender y evaluar:</u> para determinar la continuación o cierre de la actividad <u>Detener la actividad:</u> detener la actividad y replantear los objetivos y metas. <u>Otros:</u> especificar en caso use esta opción



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 8
MOVIMIENTO DE PERSONAL**

Objetivo	El formato de movimiento de personal busca registrar el historial de las personas que están laborando en las entidades durante el período de medición del IRC.
Alcance	Incluye la información de todo el Pliego y/o Sector
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, presupuesto, contabilidad, tesorería o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

1	Tipo de documento y Nro de documento de Identidad	El tipo documento puede ser (DNI, LE, CE= Carnet de Extranjería, CI= Carnet de Identidad) y el Número del Documento de Identidad
2	Nombres	Nombres del Funcionario
3	Apellidos	Primer Apellido y Segundo Apellido del Funcionario.
4	Cargo	Si cumple un cargo del MOF indicar cuál es el que tiene, si es por encargatura del cargo, mencionar la encargatura; o en todo caso la función que está cumpliendo (si son SNP, o contratos PNUD por ejemplo Asesores, Especialista, etc.)
5	Area	Área o Unidad Orgánica donde prestan sus servicios.
6	Fecha de Ingreso	Fecha de ingreso a la institución. Si son por contratos deben indicar la fecha del primer contrato firmado, no las adendas.
7	Fecha de Salida	Fecha en la cual dicho personal dejó de prestar los servicios, o la fecha de término de su contrato.
8	Razón de Ingreso o Salida	Causa por la cual se incorpora o deja la entidad - Finalización del contrato - Cese - Mutuo acuerdo - Convocatoria - Especialista - Reemplazo por salida de un funcionario - Renuncia - Falta grave - Otros (Indicar detalladamente)
9	Forma de Ingreso	Proceso por el cual han ingresado, caben las siguientes posibilidades: - Concurso público - Concurso privado - Concurso público tercerizado - De confianza - Otra (Indicar el tipo)
10	Modalidad de Contrato	- Nombrado - SNP - Servicios Personalísimos - FAG - PNUD - Otra (Indicar)
11	Tiene CAP?	Indicar si tiene número de Cuadro de Asignación de Personal. (SI / NO)

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Sólo se llena el formato para el personal que se ha contratado (nuevos) o se ha retirado (renuncia, cese, destaque, etc.) en el período del informe.

FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9A: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre de la entidad:

Tipo de Informe

IARC IFRC

Nombre del Titular:

SOBRE INVENTARIO

		FECHA			VALORIZACIÓN Soles
		día	mes	año	
1	Última fecha de inventario de equipos tecnológicos y valorización				
2	Última fecha de adquisición de compra de equipos de cómputo y valorización				
3	Última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y valorización				

SOBRE GESTIÓN

	SI	NO				
4	Tiene sistema de archivo para la documentación del área de sistemas					
5	Tienen más del 50% de los programas fuentes de sus aplicaciones					
6	Tienen menos del 50% de la documentación del área					
7	Respecto a la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información. Marcar la opción correspondiente (ver instructivo):	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>		
8	Tiene Plan Operativo de TIC					
9	La evaluación del Plan Operativo de TIC ha sido registrado en el aplicativo web de la ONGEI					

SOBRE INTERCONEXIÓN

	SI	NO
10	Tienen página Web	
11	Brindan servicios de Internet a los usuarios externos	
12	Tienen intranet en su organización	
13	Cuentan con SIGA	
14	Cuentan con un módulo de personal	
15	Tienen SIAF	

Rpta = "SI", desde cuando		
día	mes	año

SOBRE OPERACIÓN

	%
16	% de su personal que tiene acceso a computadora (redondee al 5%)
17	% de su personal que tiene acceso a teléfonos (redondee al 5%)
18	% de computadoras de menos de 2 años
19	% de computadoras de menos de 3 años
20	% de computadoras de más de 4 años
21	Del total de PC. % en estado operativo (redondee al 5%)

SOBRE USUARIOS (No incluir personal de sistemas)

	ALTO	MEDIO	BAJO
22	Nivel de manejo de tecnología de información de su personal		
23	Nivel de manejo de Programas de oficina (word, excel, etc.)		
24	Nivel de conocimiento de la Internet		
25	Nivel de integración de sus sistemas		
26	Nivel de uso de la Intranet		
27	Tiene programas informáticos propios que contengan la información solicitada en los formatos de la presente Directiva. Especifique.		

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9A
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Objetivo	Tener una idea general como está el manejo y el parque tecnológico de sistemas de información en las entidades.
Abreviaturas	TIC. : Tecnología de Informática y Comunicaciones ONGEI : Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. órgano dependiente de Secretaría Gestión Pública de PCM. SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de sistemas de información o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

1	Inventario	Indicar la última fecha de inventario físico de equipos tecnológicos y su valor en libros, incluye únicamente: computadoras(PC, Lap Tops), impresoras y scanners de toda la Entidad.
2	Adquisición equipos de computo	Indicar la última fecha de adquisición de compra de equipos de cómputo y monto.
3	Adquisición de equipos de comunicaciones	Indicar la última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y monto.
4	Sistema de Archivo	Indicar si la Entidad tiene Sistema de Archivo para manejar la documentación del área de sistemas, es decir, un programa Informático diseñado para manejar la documentación de gestión del área.
5	Programas Fuentes	Indicar si la entidad tiene más del 50% de los programas fuentes o códigos fuentes de sus programas informáticos.
6	Documentación	Indicar si se tienen menos del 50% de la documentación técnica de los programas informáticos y de sus equipos informáticos.
7	Plan Estratégico	Elegir entre las siguientes opciones: 1. Considera necesaria su elaboración y actualmente cuenta con dicho documento 2. Considera necesaria su elaboración pero actualmente no cuenta con dicho documento 3. No considera necesaria su elaboración y por tanto no cuenta con dicho documento
8	Plan Operativo	Indicar si la entidad ha elaborado el Plan Operativo de TIC.
9	Evaluación del Plan Operativo	Señalar si el contenido del Plan Operativo de TIC; así como, su respectiva evaluación ha sido registrado en el aplicativo informático de la ONGEI
10	Pagina Web	Indicar si la entidad cuenta con una pagina Web propia.
11	Internet Usuarios Externos	Indicar si La entidad brinda acceso y/o servicios Web a usuarios externos de la entidad.
12	Intranet	Indicar si la entidad cuenta con una intranet propia.
13	SIGA	Indicar si la entidad cuenta con un programa informático dedicado al manejo de programas informáticos de administración (Logística, Almacén, Presupuesto, etc.), es decir, SIGA.
14	Sistema Personal	La entidad cuenta con un Sistema de Personal, es decir, un programa informático dedicado a la gestión de su personal que no sea planillas.
15	SIAF	Indicar si la entidad cuenta con acceso al sistema SIAF del MEF
16	% Acceso Computadora	Indicar el porcentaje del personal de su entidad que tiene acceso a computadora (redondee al 5%), es decir, calcule el número total de computadoras operativas entre el número de total de personas.
17	% Acceso Teléfono	Indique el porcentaje de su personal que tiene acceso a teléfonos (redondee al 5%), es decir, calcule: número de anexos telefónicos entre el número total de personas.
18	% PC menos de 2 años	Indique el porcentaje de computadoras de menos de 2 años de adquiridas por la entidad.
19	% PC menos de 3 años	Indique el porcentaje de computadoras de menos de 3 años de adquiridas por la entidad.
20	% PC más de 4 años	Indique el porcentaje de computadoras de más de 4 años de adquiridas por la entidad.
21	% PC Operativas	Indique el porcentaje de PC operativas, es decir, divida: el número total de computadoras operativas entre el número total de computadoras en la entidad (redondee al 5%).

22	Nivel de manejo de TI de su personal	Alto	Medio	Bajo
		El personal conoce y maneja con buen nivel software de oficina (Word, Excel, etc.) además de Internet y correo electrónico y están al tanto de los avances y las versiones de software o programas de diferentes usos. Se calcula en más de 60% el número de personas tienen estas habilidades y conocimientos	Entre el 30 y 60% de las personas solo usan el software de la oficina y saben entrar a la red de la oficina sin problemas. No consultan a menudo con servicio o soporte técnico.	Menos del 30% de la oficina conoce y usa de manera básica el software de oficina, además de saber interactuar a través de la red, recurren mucho al servicio o soporte técnico.
23	Nivel de manejo de Programas de oficina (Word, Excel, etc.)	Alto	Medio	Bajo
		Puede generar documentos con formatos y usar macros en los diferentes programas, además puede interactuar con otro software o programas (por ejemplo "merge") para colocar información en los documentos que trabaja. Elabora presentaciones en point con efectos. El porcentaje estimado de personas de éste nivel es de 75%.	Elabora documentos con formatos, no conoce el uso de macros, elabora power point con estilos, pero no conoce el uso de efectos. Se desenvuelve solo sin necesidad de estar consultado de manera continua. Un rango de 30 á 75% tienen estos niveles	Sólo usa los software de oficina como para escribir documentos, poco manejo de formato en documentos y maneja de manera aislada los programas, no puede cruzar información entre documentos. Requiere siempre de asesoría y no puede elaborar presentaciones con efectos. Más del 75% del personal tienen un nivel como el descrito.
24	Nivel de conocimiento de la Internet	Alto	Medio	Bajo
		Además del conocimiento del nivel medio, conoce el uso de foros, páginas Web de servicios (cómo almacenamiento, envío de archivos), este grupo lo comprende el 50% del personal.	Usa el correo electrónico adjuntando documentos y además sabe usar Internet con buscadores (google, yahoo, por ejemplo) para ubicar información. En este nivel se encuentran del 25 al 50% del personal	Solo usa el correo electrónico, no conoce como adjuntar documentos y suele pedir asesoría. Si más del 25% se encuentra en este nivel entonces son de tipología baja.
25	Nivel de integración de sus sistemas	Alto	Medio	Bajo
		La red que poseen está integrada en más del 80% de los posibles usuarios. Todos aquellos que están conectados tienen acceso a correo electrónico e Internet.	La red interna está interconectada entre un 30% y un 80% de los posibles usuarios. Todos aquellos que están conectados tienen acceso a correo electrónico e Internet.	No existe una red al interior de la organización, o si existe, solo abarca menos del 30% de los posibles usuarios.
26	Nivel de uso de la Intranet	Alto	Medio	Bajo
		El 60% de los usuarios de la intranet al menos dos veces por día. Además el promedio de actualización de la intranet es de al menos dos veces por año.	Un rango de 25 á 60% de los usuarios de la organización usa la intranet al menos dos veces por día o el promedio de actualización de la intranet es de una vez al año.	No hay intranet en la oficina, o el uso de la misma por parte de los de los usuarios es menor al 25%.
27	Programas Informáticos propios	La información solicitado de algún formato es puede ser obtenida de algún programa informático propio, de ser así, indique el formato y detalle como podría enviarla a la CGR utilizando la tecnología a su alcance. Esta información será tomada en cuenta para desarrollos posteriores.		

FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9B: INFRAESTRUCTURA

Nombre de la entidad:

Tipo de Informe

IARC

IFRC

Nombre del Titular:

1	DEPENDENCIA/LOCAL						
2	DIRECCIÓN	Av. Calle Jr.	Nombre	Núm/Int/Mzn/Lt/Etapa			
3	URBANIZACIÓN						
4	DISTRITO						
5	PROVINCIA						
6	DEPARTAMENTO						
7	Cuenta con saneamiento físico legal	SI	NO				
8	¿Está en trámite?	SI	NO				
9	Fecha de inicio de trámite						
		dd	mm	aa			
10	Área encargada del saneamiento físico legal						
11	El inmueble es propio o alquilado (marcar con una "X")	Propio		Alquilado		Cesión en uso	
12	Monto del alquiler mensual	soles					
13	Monto mensual promedio de mantenimiento	soles					
14	Año de construcción del inmueble	aaaa					
15	Área total del terreno	m ²					
16	Área total construida	m ²					
17	Personas promedio por área construida	Personas/ m ²					
18	Personas promedio por área	Núm. Pers.					
19	El local se usa para lo que fue construido	SI	NO				
20	Local planificado para ser usado como:						
21	Local efectivamente usado como:						
22	Última fecha de inspección de Defensa Civil						
		dd	mm	aa			

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9B
INFRAESTRUCTURA**

	Objetivo	Conocer la situación de la infraestructura de los inmuebles a cargo de los Titulares de las entidades.
	Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de control patrimonial y logística, o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
	Alcance	Se debe informar todos los locales con que cuenta la entidad, estén o no en uso. Este formato debe ser llenado por cada local que tenga la entidad.
1	Dependencia/Local	Indicar el nombre del local o dependencia de la entidad sobre la cual se está informando, de ser el caso indicar Sede Central.
2	Dirección	Indicar la dirección del Local
3	Urbanización	Indicar la urbanización del Local
4	Distrito	Indicar el distrito del Local
5	Provincia	Indicar la provincia del Local
6	Departamento	Indicar el departamento del Local
7	Tiene saneamiento físico legal	Indicar si se han efectuado los trámites de inscripción o formalización de la propiedad del inmueble en Registros Públicos.
8	¿Está en trámite?	Indicar si el saneamiento físico legal esta en trámite.
9	Fecha del Trámite Saneamiento	Si no cuenta con saneamiento y se está tramitando, indicar desde que fecha.
10	Área encargada del saneamiento físico legal	Cual es el área responsable que el trámite de saneamiento físico y legal se concluya. Esto es en caso que se encuentre en trámite.
11	El inmueble es propio o alquilado	Indicar si el local es de propiedad de la entidad o es alquilado.
12	Monto del alquiler mensual	Monto pagado mensualmente por el alquiler
13	Monto mensual promedio de mantenimiento	Considerar el promedio de gastos de los servicios de agua, luz y limpieza. En caso se tenga un contrato por servicio de mantenimiento, indicar el monto.
14	Año de construcción del inmueble	Considerar la fecha en que se terminó de construir el inmueble. Si no se tuviera el dato exacto usar un estimado.
15	Área total del terreno	Si no se tuviera el dato exacto usar un estimado. Se refiere al área del terreno que ocupa el local.
16	Área total construida	Si no se tuviera el dato exacto usar un estimado.
17	Personas promedio por área construida	El total de personas que laboran en la entidad dividida entre el área total construida.
18	Personas promedio por área total	El promedio del total de personas que laboran el local dividida entre el área total del local.
19	El local se usa para lo que fue construido	Indicar si el uso actual del local corresponde al uso para el que fue diseñado. (SI / NO)
20	Local planificado para ser usado como:	Mencionar el tipo de uso para el cual fue diseñado el local.
21	Local efectivamente usado como:	Mencionar el uso que tiene el local actualmente.
22	Última fecha de inspección de Defensa Civil	Mencionar la última fecha de inspección que haya realizado Defensa Civil.

**FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9C: PROCESOS**

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
 IARC IFRC

PROCESOS DOCUMENTADOS:	1		2		3		4		5		6	
	SI	NO	APROBADO POR <small>RS, DS, RM, etc.</small>		FECHA APROBACIÓN		FECHA PUBLICATION EN WEB		VALIDADO POR		ÁREA RESPONSABLE	
			dd	mm	aa	dd	mm	aa				
Proceso de elaboración de Manual de Procesos (no TUPA)												
Proceso de elaboración de plan estratégico												
Proceso de elaboración de plan operativo												
Proceso de elaboración de presupuesto												
Proceso de elaboración del PAAC												
Proceso de Adquisiciones y Contrataciones												
Proceso de elaboración de proyectos (o programas)												
Proceso de gestión de proyectos (o programas)												
Proceso de selección de personal												
Proceso de evaluación de personal												
Sistema de gestión de calidad												

COMENTARIOS:

7	Número total de procesos	0 - 9	10 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	Más de 90
8	Número total de procesos documentados	0 - 9	10 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	Más de 90
9	Indicar procesos (máx.10) documentados[1]										
10	Indicar procesos (máx.10) por documentar [1]										
11	Mejoras en el Proceso de Control Interno (2)	Ambiente de Control		Evaluación de Riesgos		Actividades de control gerencial		Información y Comunicación		Supervisión	
		N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha

[1] Procesos no mencionados en la tabla anterior

(2) Si elige uno de los componentes de control interno especificar con cual norma básica se relaciona la mejora efectuada

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9C
PROCESOS**

Objetivo	Conocer la formalidad de los procesos de la organización o entidad. Está referido a la documentación (manuales, flujogramas, etc.) que sustenta cómo debe llevarse a cabo el proceso. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera los procesos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de planeamiento y las que cumplan con las funciones de racionalización o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

1	Procesos Documentados	Proceso: conjunto de medidas y actividades interrelacionadas para obtener un conjunto de productos, resultados o servicios. Colección de actividades que toman uno o varios insumos y crean un producto de valor para el cliente. Se busca conocer si los procesos están documentados y formalizados. Se considera una lista de los procesos más comunes en las entidades públicas.																								
2	Aprobado por	Instrumento por el cual se aprueba el documento de gestión señalado, este puede ser una resolución suprema, ministerial, etc.																								
3	Fecha de Aprobación	Fecha de publicación del instrumento que aprueba el documento.																								
4	Fecha de Publicación en Web	Fecha de publicación del documento en la página Web de la entidad u organización.																								
5	Validado por	Señalar la unidad orgánica que se encarga de la validación del documento, también puede consignarse el nombre de alguna entidad externa como encargada de validar el documento.																								
6	Área Responsable	Se refiere al área responsable dentro de la organización de darle mantenimiento al documento.																								
7	Número Total de Procesos	El número total de los procesos que maneja la entidad.																								
8	Número total de Procesos documentados	Del total de procesos, cuantos de éstos, se encuentran debidamente documentados.																								
9	Indicar Procesos Documentados	Mencionar el nombre de los procesos (máximo 10) que tengan ya documentados. No se deben incluir los procesos mencionados en la tabla anterior como documentados. Por ejemplo si se marcó que el "Proceso de elaboración del PAAC" estaba documentado en la tabla anterior (numeral 1), entonces no se debe repetir éste en la presente pregunta. Esta información permitirá conocer el grado de prioridad dado a los procesos a documentar.																								
10	Indicar Procesos por documentar	Aquellos procesos que la organización tiene y aún no ha documentado y espera hacerlo. No es necesario mencionar nuevamente los procesos que ya fueron declarados en el numeral 1, como no documentados.																								
		<p>Marcar en que aspectos del control interno se han adoptado acciones que signifiquen mejoras de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG de 03.Nov.2006. Asimismo, indique la fecha en que se adoptaron tales acciones. Los componentes se detallan a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Ambiente de Control</th> <th>2. Evaluación de Riesgos</th> <th>3. Actividades de Control Gerencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1 Filosofía de la dirección</td> <td>2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos</td> <td>3.1 Procedimientos de autorización y aprobación</td> </tr> <tr> <td>1.2 Integridad y valores éticos</td> <td>2.2 Identificación de los riesgos</td> <td>3.2 Segregación de funciones</td> </tr> <tr> <td>1.3 Administración estratégica</td> <td>2.3 Valoración de los riesgos</td> <td>3.3 Evaluación costo beneficio</td> </tr> <tr> <td>1.4 Estructura organizacional</td> <td>2.4 Respuesta al riesgo</td> <td>3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos</td> </tr> <tr> <td>1.5 Administración de recursos humanos</td> <td></td> <td>3.5 Verificaciones y conciliaciones</td> </tr> <tr> <td>1.6 Competencia profesional</td> <td></td> <td>3.6 Evaluación de desempeño</td> </tr> <tr> <td>1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades</td> <td></td> <td>3.7 Rendición de cuentas</td> </tr> </tbody> </table>	1. Ambiente de Control	2. Evaluación de Riesgos	3. Actividades de Control Gerencial	1.1 Filosofía de la dirección	2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos	3.1 Procedimientos de autorización y aprobación	1.2 Integridad y valores éticos	2.2 Identificación de los riesgos	3.2 Segregación de funciones	1.3 Administración estratégica	2.3 Valoración de los riesgos	3.3 Evaluación costo beneficio	1.4 Estructura organizacional	2.4 Respuesta al riesgo	3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos	1.5 Administración de recursos humanos		3.5 Verificaciones y conciliaciones	1.6 Competencia profesional		3.6 Evaluación de desempeño	1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades		3.7 Rendición de cuentas
1. Ambiente de Control	2. Evaluación de Riesgos	3. Actividades de Control Gerencial																								
1.1 Filosofía de la dirección	2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos	3.1 Procedimientos de autorización y aprobación																								
1.2 Integridad y valores éticos	2.2 Identificación de los riesgos	3.2 Segregación de funciones																								
1.3 Administración estratégica	2.3 Valoración de los riesgos	3.3 Evaluación costo beneficio																								
1.4 Estructura organizacional	2.4 Respuesta al riesgo	3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos																								
1.5 Administración de recursos humanos		3.5 Verificaciones y conciliaciones																								
1.6 Competencia profesional		3.6 Evaluación de desempeño																								
1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades		3.7 Rendición de cuentas																								



11	Mejoras en Control Interno	1.8 Órgano de Control Institucional		3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas 3.9 Controles para las tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC)
		4. Información y Comunicación	5. Supervisión	
		4.1 Funciones y características de la información	5.1 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo	
		4.2 Información y Responsabilidad	5.1.1 Prevención y Monitoreo	
		4.3 Calidad y Suficiencia de la Información	5.1.2 Monitoreo Oportuno del Control Interno	
		4.4 Sistemas de Información	5.2 Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo	
		4.5 Flexibilidad al Cambio	5.2.1 Reporte de Deficiencias	
		4.6 Archivo Institucional	5.2.2 Seguimiento e Implantación de Medidas Correctivas	
		4.7 Comunicación Interna	5.3 Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento	
		4.8 Comunicación Externa	5.3.1 Autoevaluación	
		4.9 Canales de Comunicación	5.3.2 Evaluaciones Independientes	

**FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9D: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe	
IARC <input type="text"/>	IFRC <input type="text"/>

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	1		2			3			4	5
			FECHA			FECHA			APROBADO	ÁREA
	SI	NO	dd	mm	aa	dd	mm	aa	POR: (RM, RD, etc.; si aplica)	RESPONSABLE (DEL MANTENIMIENTO DEL PROCESO)
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de cultura organizacional?										
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de clima organizacional?										
En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado la cultura organizacional?										
En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado el clima organizacional?										
Existe un proceso documentado de evaluación de cultura organizacional?										
Existe un proceso documentado de evaluación de clima organizacional?										

COMENTARIOS:

6	Si ha realizado una evaluación de cultura organizacional, comentar brevemente los resultados (1 párrafo)	
7	Si ha realizado una evaluación de clima organizacional, comentar brevemente los resultados (1 párrafo)	

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9D
CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

Objetivo	Conocer si se han evaluado la cultura y el clima organizacional en las entidades.
Áreas involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
Definiciones del Formato	CULTURA ORGANIZACIONAL: Es un sistema de significados compartidos por los miembros de una organización y que distingue a una organización de otras. Incluye los símbolos, creencias, normas, valores, paradigmas y la forma de conducirse de los miembros de la organización. CLIMA ORGANIZACIONAL: es un fenómeno que media entre los factores del sistema organizacional y la aplicación de las estrategias de la organización, que se traducen en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización (productividad, satisfacción, rotación, etc.).

1	Preguntas sobre Cultura y Clima Organizacional	Señalar si se han realizado evaluaciones y si están documentadas en su entidad.
2	Fecha de Evaluación	Indicar la fecha en que se han realizado dichas evaluaciones.
3	Fecha de Aprobación	Indicar la fecha de aprobación de dichas evaluaciones y/o documentos en la entidad.
4	Aprobado por	Indicar el tipo y número de documento con el cual se han realizado las aprobaciones de dichas evaluaciones y/o documentos.
5	Área Responsable	Indicar el Área Responsable de aprobar dichas evaluaciones y/o documentaciones.
6	Comentario sobre Cultura Organizacional	Breve comentario con los datos más resaltantes de la evaluación sobre cultura organizacional.
7	Comentario sobre Clima Organizacional	Breve comentario con los datos más resaltantes de la evaluación sobre clima organizacional.

**FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9E: GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Nombre de la entidad:

Tipo de Informe	
IARC <input type="checkbox"/>	IFRC <input type="checkbox"/>

Nombre del Titular:

SOBRE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	1		2			3			4	5
	Fecha Evaluación		Fecha Aprobación			Aprobado por			Área Responsable	
	SI	NO	dd	mm	aa	dd	mm	aa	(RM, RD, etc.; si aplica)	(DEL MANTENIMIENTO DEL PROCESO)
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de las personas?										
- A nivel de alta dirección										
- A nivel de profesionales										
- A nivel de técnicos										
- A nivel de toda la entidad										
En gestiones anteriores: ¿Se ha realizado una evaluación de las personas?										
- A nivel de alta dirección										
- A nivel de profesionales										
- A nivel de técnicos										
- A nivel de toda la entidad										
SOBRE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS										
¿Existe una política documentada de gestión de las personas que se haya implementado?										
¿Existe una política documentada para capacitación?										
¿Existe política documentada para dar facilidades al personal que se capacita por su cuenta?										
¿Existe el Área de Bienestar Social?										
¿Existe un procedimiento documentado para recoger, analizar, difundir y aplicar sugerencias del personal?										
¿Existe un área de gestión de recursos humanos? (que no sea sólo planilla)										

COMENTARIOS:

Si ha realizado una evaluación de las personas, por favor hacer un breve comentario de los resultados (1 párrafo)	6
---	---

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO F9E
GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Objetivo	Conocer si existe algún sistema formal de gestión de las personas.
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
1 Preguntas sobre Gestión y Documentación y Formalización de Personas	Responder si se han realizado evaluaciones de personal a que nivel han llegado; así como, la existencia de políticas formalizadas sobre la gestión de personas.
2 Fecha de Evaluación	Indicar la fecha en que se ha realizado la evaluación de los trabajadores de la entidad.
3 Fecha de Aprobación	Indicar la fecha en que se aprobó u otorgó conformidad a la realización de las evaluaciones de las personas. Respecto a documentación, indicar la fecha de aprobación de la documentación sobre gestión de personas en la entidad.
4 Aprobado por	Indicar el tipo y número de documento con el cual se han realizado las aprobaciones de dichas evaluaciones y/o políticas sobre gestión de personas. Ejemplo: Resolución Directoral, Resolución Ejecutiva, etc.
5 Área Responsable	Indicar la unidad orgánica dentro de la entidad que es responsable del mantenimiento del proceso de evaluación de los trabajadores y de los aspectos adicionales referidos a la gestión de las personas.
6 Comentario sobre la Evaluación de las Personas	Breve comentario respecto al resultado de la evaluación de las personas.

F10 INFORMACIÓN FINANCIERA

Nombre de la entidad:

Tipo de Informe

IARC

IFRC

Nombre del Titular:

RATIOS			TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4
RAZONES DE APALANCAMIENTO						
1	DEUDA A CAPITAL	= $\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Capital de los accionistas}}$				
2	DEUDA A ACTIVO TOTAL	= $\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activo Total}}$				
RAZONES DE COBERTURA						
3	COBERTURA DE INTERESES	= $\frac{\text{UAI}}{\text{Intereses Pagados}}$				
RAZONES DE LIQUIDEZ						
4	CIRCULANTE	= $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$				
5	PRUEBA ÁCIDA	= $\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$				
RAZONES DE ACTIVIDAD						
6	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (RC)	= $\frac{\text{Ventas netas anuales a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}^*}$				
7	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR EN DÍAS	= $\frac{365}{\text{RC}}$				

ANEXO N° 3
Registro de Personal

La estructura de información solicitada para el registro de personal, la cual es actualmente requerida por el MEF¹, más información adicional, deberá contar con los siguientes campos:

I. Datos Personales	
Tipo Documento Identidad	01 = (DNI) Documento Nacional de Identidad (LE) Libreta electoral, 02= Carnet de las fuerzas policiales, 03 = Carnet de las fuerzas armadas, 04 = (CE)Carnet de Extranjería, 07 = Pasaporte, 08 = Documento provisional de identidad, 10 = Pensionista.
Número Documento Identidad	Número del documento de identidad de la persona.
Primer Apellido	Primer Apellido de la persona
Segundo Apellido	Segundo Apellido de la persona
Nombres	Nombres de la persona
Sexo	F= Femenino, M=Masculino
Fecha Nacimiento	DD/MM/YYYY
Fecha Fallecimiento	DD/MM/YYYY
Dirección	Dirección de la persona (Información opcional)
Fallecimiento	SI o No
II Datos Laborales	
Tipo de Personal	01 = Pensionista, 02= Activo 03= SNP
Régimen Laboral	01= 276, 02= 728, 03=FFAA y PNP, 09= Sin régimen laboral.
Condición Laboral	01= Nombrado, 03=Contratado plazo determinado, 04=Contratado plazo indeterminado, 05= Pensionista, 06=Designado, 07=Trabajador pensionista, 08=Docente Nombrado, 09= Sin Condición Laboral, 10 = Docente Contratado
Grupo Ocupacional	Tabla del Apicativo de la directiva N° 12-2006-EF/76,01. Obligatorio si la persona es Activa.
Categoría Ocupacional	Tabla del Apicativo de la directiva N 12-2006-EF/76,01. Obligatorio si la persona es Activa.
Código de Riesgo	Obligatorio si el tipo de personal es pensionista. 01=Titular, 03=Viudez, 04=Orfandad, 05=Ascendiente, 06=Otros, 07= Plesbicitico, 08=Victima Terrorismo, 09=Sin código de riesgo, 10=Titular de invalidez y 11=Pensión de gracia
Régimen Pensionario	01=19990, 02=20530, 03=AFP, 04=FFAA, 05=Otras Leyes, 06=Sin régimen pensionario.
Fecha de ingreso	Fecha que la persona empezó a laborar en la entidad (dd/mm/yyyy), fecha de Alta de nuevo registro
Fecha Cese	Fecha en que el Trabajador es cesado. Obligatorio si el personal = "Pensionista"
Fecha pensionario	Fecha en que la persona es oficialmente reconocida como pensionista. Obligatorio si Tipo de Personal = "Pensionista"
Estado	Alta o Baja
Motivo de Baja	Obligatorio si el estado es Baja. 01=Fin de contrato, 02= Fallecimiento, 05=Renuncia voluntaria, 07=Registrado por error, 08=Por cambio de documento 09= Por cambio de cadena laboral.
III Concepto de Ingreso	
Tipo de Ingreso	Considerando los mismos conceptos de la Directiva N° 12-2006-EF/76.01
Monto de Ingreso	Monto en nuevos soles
IV Datos Adicionales	
Área de la Entidad	Denominación del área donde labora la persona
Número de CAP	(Si = Tiene Número de CAP) (No = No tiene número de CAP)
Profesión u ocupación	Indicar la profesión u ocupación que tiene la persona
Nivel académico	Indicar nivel de estudios de la persona: 01= primaria incompleta, 02=primaria completa, 03=secundaria, 04=superior, 05=técnico, 06=bachiller, 07=titulado, 08=maestría, 09=doctorado, 99 =Otros.
Años de experiencia profesional	Indicar los años de experiencia laboral en el cargo.

La estructura de la información también se encontrará en la página WEB de la Contraloría General de la República: www.contraloria.gob.pe; en la cual se especificará los medios de transmisión y dependerá del volumen de información a transmitir y de la capacidad tecnológica de la entidad.

¹ Directiva N° 12-2006-EF/76.01 del 10 de Junio de 2006