

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](http://www.peru.gob.pe)) y en la página web de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://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](mailto: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](http://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 |  | IFRC               |  |

  

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

## II SOBRE EL TITULAR

|                                          |    |                                |     |                  |  |
|------------------------------------------|----|--------------------------------|-----|------------------|--|
| Apellidos del Titular                    | 15 | Primer Apellido                |     | Segundo Apellido |  |
| Nombres del Titular                      | 16 | Nombres                        |     |                  |  |
| Cargo del Titular                        | 17 |                                |     |                  |  |
| Tipo y Número de Documento de Identidad. | 18 |                                |     |                  |  |
| Correo Electrónico                       | 19 |                                |     |                  |  |
| Tipo y Número Documento Designación.     | 20 | (Resolución, Credencial, etc.) |     |                  |  |
| Fecha del Documento de Designación       | 21 | día                            | mes | año              |  |
| Tipo y Número Documento Término.         | 22 | (Resolución, Credencial, etc.) |     |                  |  |
| Fecha Documento de Término.              | 23 | día                            | mes | año              |  |

SELLO Y FIRMA DEL TITULAR



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

|                              |                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del formato:</b> | Conocer la información general sobre la entidad, el Titular y el tipo de informe que se está presentando.                                                                                         |
| <b>Áreas Involucradas :</b>  | 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.<br>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: <a href="http://www.contraloria.gob.pe">http://www.contraloria.gob.pe</a>                                                         |
| 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

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe

IARC ☐ IFRC ☐

| DOCUMENTO DE GESTIÓN                                 | 1       |    | 3 | Elaboración |                   |   | Fecha Aprobación |     |     | 7<br>No esta Aprobado ?,<br>Comentario | 8<br>Fecha Publicación (Web) |    |    | 9<br>Entregado en Fecha |  | 10<br>A que entidad? | 11<br>No, ¿Por que? |
|------------------------------------------------------|---------|----|---|-------------|-------------------|---|------------------|-----|-----|----------------------------------------|------------------------------|----|----|-------------------------|--|----------------------|---------------------|
|                                                      | TIENE ? |    |   | Propia      | 4<br>Otra entidad | 5 | dia              | mes | año |                                        | SI                           | NO | NA |                         |  |                      |                     |
|                                                      | 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 (PAP)              |         |    |   |             |                   |   |                  |     |     |                                        |                              |    |    |                         |  |                      |                     |
| 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 (TUPA) |         |    |   |             |                   |   |                  |     |     |                                        |                              |    |    |                         |  |                      |                     |

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**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del formato:</b> | Identificar cuales son los documentos de gestión actualizados con los que cuenta la entidad y que según la normativa aplicable debe tener.                                                                                                   |
| <b>Áreas Involucradas :</b>  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <b>Elaboración</b>             | 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• No se considera necesario elaborar el documento</li> <li>• Se encuentra en proceso de elaboración</li> <li>• Se encuentra en trámite de aprobación</li> <li>• El marco legal vigente no obliga a su elaboración</li> <li>• Otro: especificar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 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:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• No instructivo: no se contó con el instructivo o la norma oportunamente para su elaboración.</li> <li>• Coordinación de envío: demora por mala coordinación con el envío.</li> <li>• Retraso menor: retraso por coordinaciones internas (de la entidad), pero se ha subsanado al presentarse en un plazo entre 11 y 20 días útiles.</li> <li>• Con observaciones: se efectuaron observaciones en la fecha de presentación (el día que correspondía).</li> <li>• Sin recursos: no se contó con los recursos necesarios para su elaboración.</li> </ul> - 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 <input type="checkbox"/> | IFRC <input type="checkbox"/> |

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

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

| <b>Objetivo del formato:</b> |                                        | <p>Identificar si los objetivos estratégicos de la entidad están alineados con el mandato otorgado por la norma.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El presente formato busca identificar cuáles y cuántos de los objetivos estratégicos están alineados con el mandato establecido para cada entidad.</p> |
|------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Áreas Involucradas :</b>  |                                        | 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**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo del formato:</b> | 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. |
| <b>Áreas Involucradas :</b>  | 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:

| <b>OBJETIVOS</b>        |                       |                           |
|-------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>Plan estratégico</b> | <b>Plan Operativo</b> | <b>PROGRAMA/ PROYECTO</b> |
| 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               |

| <b>Nº</b> | <b>NOMBRE DE CAMPO</b>                                        | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|           | <b>ORIGEN</b>                                                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|           | <b>FUENTE</b>                                                 | 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. |

### FORMATO 5: ALINEAMIENTO DE ACTIVIDADES (DISTINTAS A LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS)

|                       |  |                                                                                |
|-----------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la entidad: |  | Tipo de Informe<br><input type="checkbox"/> IARC <input type="checkbox"/> IFRC |
| Nombre del Titular:   |  |                                                                                |

[illegible]

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

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Objetivo del formato:</b>                                                                                                                         | 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 |                            |
| <b>Áreas Involucradas :</b>                                                                                                                          | 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: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |
|                                                                                                                                                      | <b>Objetivos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Programa / Proyecto</b> |
| <b>Plan estratégico</b>                                                                                                                              | <b>Plan Operativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
| 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.<br>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. |
|    | <b>ORIGEN</b>                                                   | 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 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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    | <b>FUENTE</b>                                                   | 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.<br>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: |  | Tipo de Informe |  | IARC |  | IFRC |  |
| Nombre del Titular:   |  |                 |  |      |  |      |  |

|          |  |          |   |             |                     |                        |   |
|----------|--|----------|---|-------------|---------------------|------------------------|---|
| PROGRAMA |  | 1        | 2 |             | 3                   | 4                      | 5 |
|          |  | PROYECTO |   | 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 |    |                    |      |                  |                      |        |    |                       |    |                  |    |                     |    |
| FIN (IMPACTO)                | 14 | INDICADOR          | 15   | 16               | RESULTADO A LA FECHA | 17     |    |                       |    |                  |    |                     |    |
|                              |    |                    | META |                  |                      |        |    |                       |    |                  |    |                     |    |
| PROPOSITO                    | 18 | Costo Nuevo Soles  | 19   | Indicador        | 20                   | Meta   | 21 | Resultados a la Fecha | 22 | Costo a la Fecha | 23 | Avance              | 24 |
| COMPONENTES                  | 25 | Costo Nuevo Soles  | 26   | Indicador        | 27                   | Meta   | 28 | Resultados a la Fecha | 29 | Costo a la Fecha | 30 | Avance              | 31 |
| COMPONENTE 1                 |    |                    |      |                  |                      |        |    |                       |    |                  |    |                     |    |
| COMPONENTE 2                 |    |                    |      |                  |                      |        |    |                       |    |                  |    |                     |    |
| ...                          |    |                    |      |                  |                      |        |    |                       |    |                  |    |                     |    |
| COMPONENTE N                 |    |                    |      |                  |                      |        |    |                       |    |                  |    |                     |    |
| ACTIVIDADES                  | 32 | Costo Nuevos Soles | 33   | Costo a la Fecha | 34                   | Avance | 35 | Observaciones(*)      | 36 | Costo            | 37 | Recomendaciones (*) | 38 |
| ACTIVIDAD 1.1                |    |                    |      |                  |                      |        |    |                       |    |                  |    |                     |    |
| 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**

| <b>Objetivo del formato:</b> |                                | 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.                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Áreas Involucradas :</b>  |                                | 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:<br>Contrata: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Menor Cuantía<br>Administración Directa: si la entidad ejecuta el proyecto con sus propios recursos materiales y humanos<br>Encargo: si la ejecución del proyecto se encarga a otra entidad pública.<br>Otros: especificar                                                                                                                                                                                                  |
| 5                            | MODALIDADES ESPECIALES         | Señalar si el proyecto se ejecuta bajo las siguientes opciones:<br>Subasta inversa<br>Convenio Marco de Precios<br>Compras Corporativas Obligatorias<br>Compras Corporativas Facultativas<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>REFERIDO AL FIN</b>       |                                | 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.<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>REFERIDO AL PROPÓSITO</b> |                                | 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:<br>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<br>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.)<br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>REFERIDO A COMPONENTES</b>     |                       | 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.<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>REFERIDO A LAS ACTIVIDADES</b> |                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SITUACIÓN ACTUAL PROYECTO</b>  |                       | 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:<br><b>Plazo:</b><br><u>Concluido:</u> el proyecto se considera terminado.<br><u>En ejecución:</u> el proyecto se viene desarrollando.<br><u>Suspendida:</u> 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> .<br><u>En evaluación:</u> 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><br><u>Retraso Leve:</u> en caso el proyecto tenga un retraso menor a 5% de lo programado en el tiempo.<br><u>Retraso moderado:</u> en caso se haya retrasado más de 5% pero menos de 15% de lo programado.<br><u>Retrasado:</u> cuando el retraso es mayor al 15% del tiempo programado. .<br><b>Costo:</b><br><u>A costo:</u> cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de +/- 5%<br><u>Costo medio:</u> cuando el presupuesto ejecutado está entre 5 y 10%<br><u>Sobre costo:</u> cuando el presupuesto está por sobre el 10%.<br><u>Otros:</u> 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:<br>- Recursos insuficientes: no se brindaron los Recursos suficientes que estaban presupuestados.<br>- Recursos no oportunos: asignación de recursos no se realizó en los plazos acordados y convenidos.<br>- Personal: personal no cuenta con las competencias adecuadas para el proyecto<br>- Alta Rotación: mucho cambio de personal dedicado al proyecto.<br>- Capacitación: Programa de capacitación (si lo hubo) no acorde a la necesidad del proyecto.<br>- Inducción: no se logró el compromiso desde el inicio como era de esperar.<br>- Pobre documentación: no hay una adecuada documentación del proyecto y reiteran fallos en ejecución<br>- Mala gestión: el responsable del proyecto no tiene las capacidades para gestionarlo<br>- 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:<br>- Continuar: el proyecto sigue en marcha.<br>- Continuar con cambio: Continuar con el proyecto pero se requiere aprobar hacer cambios, en el alcance, costos o tiempos.<br>- Hacer una evaluación: continuar con el proyecto pero ir haciendo una evaluación sobre su ejecución<br>- Suspender y evaluar: para determinar la continuación o cierre del proyecto<br>- Detener el proyecto: detener el proyecto y hacer el cierre administrativo.<br>- Otros: especificar en caso use esta opción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

FORMATO 7: RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe

IARC

IFRC

| 1                      | 2         | 3            | 4            | 5         | 6     | 7                 | 8                    | 9                        | 10               | 11     | 12    | 13              |                   |
|------------------------|-----------|--------------|--------------|-----------|-------|-------------------|----------------------|--------------------------|------------------|--------|-------|-----------------|-------------------|
| ACTIVIDAD              | PLANIFICA | REQUERIDA    | FECHA INICIO | FECHA FIN | METAS | UNIDAD DE LA META | COSTO ESTIMADO SOLES | RESULTADO A LA FECHA (%) | COSTO A LA FECHA | ESTADO |       | OBSERVACIÓN (*) | RECOMENDACIÓN (*) |
|                        | DA        | POR TERCEROS |              |           |       |                   |                      |                          |                  | COSTOS | PLAZO |                 |                   |
|                        |           |              |              |           |       |                   |                      |                          |                  |        |       |                 |                   |
|                        |           |              |              |           |       |                   |                      |                          |                  |        |       |                 |                   |
|                        |           |              |              |           |       |                   |                      |                          |                  |        |       |                 |                   |
|                        |           |              |              |           |       |                   |                      |                          |                  |        |       |                 |                   |
|                        |           |              |              |           |       |                   |                      |                          |                  |        |       |                 |                   |
| (*) Otros: especificar |           |              |              |           |       |                   |                      |                          |                  |        |       |                 |                   |



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

| <b>Objetivo del formato:</b> |                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Áreas Involucradas :</b>  |                        | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Nº                           | NOMBRE DE CAMPO        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                            | 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. 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.<br>Asimismo, en el caso de las universidades indicar el nombre del centro de producción al que corresponde la actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                              | <b>Tipo</b>            | 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 <sup>2</sup> , 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:<br><b>Plazo:</b><br><u>Concluida:</u> actividad se considera terminada.<br><u>En ejecución:</u> actividad se viene desarrollando.<br><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".<br><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.<br><u>Retraso Leve:</u> en caso la actividad tenga un retraso menor a 5% de lo programado en el tiempo.<br><u>Retraso moderado:</u> en caso se haya retrasado más de 5% pero menos de 15% de lo programado.<br><u>Retrasado:</u> cuando el retraso es mayor al 15% del tiempo programado. .<br><b>Costo:</b><br><u>A costo:</u> cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de +/- 5%<br><u>Costo medio:</u> cuando el presupuesto ejecutado está entre 5y 10%<br><u>Sobre costo:</u> cuando el presupuesto está por sobre el 10%.<br><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:<br><u>Recursos insuficientes:</u> no se brindaron los recursos suficientes.<br><u>Recursos no oportunos:</u> asignación de recursos no se realizó en los plazos acordados y convenidos.<br><u>Personal:</u> personal no tiene las competencias adecuadas para la realización de la actividad.<br><u>Alta Rotación:</u> mucho cambio de personal en la entidad o dedicado a la actividad.<br><u>Capacitación:</u> programa de capacitación (si lo hubo) no acorde a la necesidad de la actividad a realizar.<br><u>Inducción:</u> no se logró el compromiso desde el inicio como era de esperar.<br><u>Pobre documentación:</u> no hay una adecuada documentación del desarrollo de la actividad y se reiteran fallos en la ejecución<br><u>Mala gestión:</u> el responsable de la actividad no tiene las competencias para gestionarlo<br><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:<br><u>Continuar:</u> la actividad sigue en marcha.<br><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.<br><u>Hacer una evaluación en el camino:</u> continuar con la actividad pero ir haciendo una evaluación sobre su ejecución<br><u>Suspender y evaluar:</u> para determinar la continuación o cierre de la actividad<br><u>Detener la actividad:</u> detener la actividad y replantear los objetivos y metas.<br><u>Otros:</u> especificar en caso use esta opción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nombre de la entidad: |  |
| Nombre del Titular:   |  |

**Tipo de Informe**

IARC    ☐ IFRC    ☐

[illegible]



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

|                           |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>           | 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.                                                                          |
| <b>Alcance</b>            | Incluye la información de todo el Pliego y/o Sector                                                                                                                                                                                     |
| <b>Áreas Involucradas</b> | 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<br>- Finalización del contrato<br>- Cese<br>- Mutuo acuerdo<br>- Convocatoria<br>- Especialista<br>- Reemplazo por salida de un funcionario<br>- Renuncia<br>- Falta grave<br>- Otros ( Indicar detalladamente) |
| 9  | Forma de Ingreso                                  | Proceso por el cual han ingresado, caben las siguientes posibilidades:<br>- Concurso público<br>- Concurso privado<br>- Concurso público tercerizado<br>- De confianza<br>- Otra ( Indicar el tipo)                                                              |
| 10 | Modalidad de Contrato                             | - Nombrado<br>- SNP<br>- Servicios Personalísimos<br>- FAG<br>- PNUD<br>- Otra ( Indicar )                                                                                                                                                                       |
| 11 | Tiene CAP?                                        | Indicar si tiene número de Cuadro de Asignación de Personal.<br>(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<br>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**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>           | Tener una idea general como está el manejo y el parque tecnológico de sistemas de información en las entidades.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Abreviaturas</b>       | TIC. : Tecnología de Informática y Comunicaciones<br>ONGEI : Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.<br>órgano dependiente de Secretaría Gestión Pública de PCM.<br>SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa<br>SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera |
| <b>Áreas Involucradas</b> | 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:<br>1. Considera necesaria su elaboración y actualmente cuenta con dicho documento<br>2. Considera necesaria su elaboración pero actualmente no cuenta con dicho documento<br>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                        | <b>Alto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Medio</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                             | 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.) | <b>Alto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Medio</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                             | 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 a 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                        | <b>Alto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Medio</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                             | 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                        | <b>Alto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Medio</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                             | 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                                 | <b>Alto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Medio</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bajo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                             | El 60% de los usuarios de la organización usan 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 a 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                                              | <div>Av. Calle Jr.</div> <div>Nombre</div> <div>Núm/Int/Mzn/Lt/Etapa</div> |    |                             |  |               |  |
| 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 <sup>2</sup>              |  |               |  |
| 16 | Área total construida                                  |                                                                            |    | m <sup>2</sup>              |  |               |  |
| 17 | Personas promedio por área construida                  |                                                                            |    | Personas/<br>m <sup>2</sup> |  |               |  |
| 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**

|                           |                                             |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>           |                                             | Conocer la situación de la infraestructura de los inmuebles a cargo de los Titulares de las entidades.                                                                                                                                |
| <b>Áreas Involucradas</b> |                                             | 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. |
| <b>Alcance</b>            |                                             | 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.<br>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.<br>( 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: Tipo de Informe  
IARC ☐ IFRC ☐  
Nombre del Titular:

| PROCESOS DOCUMENTADOS:                                    | 1  |    | 2                                               |  | 3                   |  | 4                              |  | 5            |  | 6                   |  |
|-----------------------------------------------------------|----|----|-------------------------------------------------|--|---------------------|--|--------------------------------|--|--------------|--|---------------------|--|
|                                                           | SI | NO | APROBADO POR<br><small>RS, DS, RM, etc.</small> |  | FECHA<br>APROBACIÓN |  | FECHA<br>PUBLICACIÓN EN<br>WEB |  | VALIDADO POR |  | ÁREA<br>RESPONSABLE |  |
| Proceso de elaboración de Manual de<br>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<br>programas)      |    |    |                                                 |  |                     |  |                                |  |              |  |                     |  |
| Proceso de gestión de proyectos (o<br>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     |           |
|    |                                              | Nº Norma básica     | Fecha   | Nº Norma básica       | Fecha   | Nº Norma básica                  | Fecha   | Nº Norma básica            | Fecha   | Nº 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**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>           | 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. |
| <b>Áreas Involucradas</b> | 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<br>3.9 Controles para las tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC) |
|    |                            | <b>4. Información y Comunicación</b>              | <b>5. Supervisión</b>                                             |                                                                                                                               |
|    |                            | 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                               |
|------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------|----|----|------------------|----|----|---------------------------|---------------------------------|
|                                                                        | SI | NO | FECHA EVALUACIÓN |    |    | FECHA APROBACIÓN |    |    | APROBADO POR:             | ÁREA RESPONSABLE                |
| En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de cultura organizacional? |    |    | dd               | mm | aa | dd               | mm | aa | (RM, RD, etc.; si aplica) | (DEL MANTENIMIENTO DEL PROCESO) |
| 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**

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                 | Conocer si se han evaluado la cultura y el clima organizacional en las entidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Áreas involucradas</b>       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Definiciones del Formato</b> | <b>CULTURA ORGANIZACIONAL:</b> 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.<br><b>CLIMA ORGANIZACIONAL:</b> 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:

Nombre del Titular:

 Tipo de Informe  
 IARC ☐ IFRC ☐

| SOBRE GESTIÓN DE LAS PERSONAS                                                                             | 1  |    | 2                |    |    | 3                |    |    | 4                         | 5                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------|----|----|------------------|----|----|---------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                           | SI | NO | Fecha Evaluación |    |    | Fecha Aprobación |    |    | Aprobado por              | Área Responsable                |
|                                                                                                           |    |    | 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                                                                              |    |    |                  |    |    |                  |    |    |                           |                                 |
| <b>SOBRE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS</b>                                      |    |    |                  |    |    |                  |    |    |                           |                                 |
| ¿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**

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>                                                       | Conocer si existe algún sistema formal de gestión de las personas.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Áreas Involucradas</b>                                             | 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.<br>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.<br>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:

Nombre del Titular:

|                 |      |
|-----------------|------|
| Tipo de Informe |      |
| IARC            | IFRC |

| RATIOS                           |                                        |                                                                                    | TRIM 1 | TRIM 2 | TRIM 3 | TRIM 4 |
|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| <b>RAZONES DE APALANCAMIENTO</b> |                                        |                                                                                    |        |        |        |        |
| 1                                | DEUDA A CAPITAL                        | = $\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Capital de los accionistas}}$                   |        |        |        |        |
| 2                                | DEUDA A ACTIVO TOTAL                   | = $\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activo Total}}$                                 |        |        |        |        |
| <b>RAZONES DE COBERTURA</b>      |                                        |                                                                                    |        |        |        |        |
| 3                                | COBERTURA DE INTERESES                 | = $\frac{\text{UAI}}{\text{Intereses Pagados}}$                                    |        |        |        |        |
| <b>RAZONES DE LIQUIDEZ</b>       |                                        |                                                                                    |        |        |        |        |
| 4                                | CIRCULANTE                             | = $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$                      |        |        |        |        |
| 5                                | PRUEBA ÁCIDA                           | = $\frac{\text{Activo Circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$ |        |        |        |        |
| <b>RAZONES DE ACTIVIDAD</b>      |                                        |                                                                                    |        |        |        |        |
| 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 | = $\frac{365}{\text{RC}}$                                                          |        |        |        |        |

| RATIOS                         |                                                                                                                            | TRIM 1 | TRIM 2 | TRIM 3 | TRIM 4 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 8                              | ROTACIÓN DEL INVENTARIO (RI) = $\frac{\text{Costo de los bienes vendidos}}{\text{Inventario}^*}$                           |        |        |        |        |
| 9                              | ROTACIÓN DEL INVENTARIO EN DÍAS (RID) = $\frac{365}{\text{RI}}$                                                            |        |        |        |        |
| 10                             | ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL = $\frac{\text{Ventas Netas}^{**}}{\text{Activo Total}}$                                         |        |        |        |        |
| <b>RAZONES DE RENTABILIDAD</b> |                                                                                                                            |        |        |        |        |
| 11                             | MARGEN DE UTILIDAD NETA = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Ventas netas}}$                          |        |        |        |        |
| 12                             | RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN (RDI) = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Activo Total}}$             |        |        |        |        |
| 13                             | RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL (RSC) = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Capital de los accionistas}}$ |        |        |        |        |

(\*) Puede trabajarse con un saldo promedio, en lugar de un saldo final

(\*\*) En caso no sea una entidad que venda, colocar Ingresos Tributarios, No Tributarios y Transferencias Corrientes Recibidas

En entidades públicas que no sean empresas y tengan préstamos (de cualquier fuente) asignados

|                    |   |                                                                              |
|--------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DEUDA A CAPITAL | = | Deuda Total                                                                  |
|                    |   | Hacienda Nacional+Hacienda Nacional Adicional+Reservas+Resultados Acumulados |

Tener en cuenta que no todas las entidades pueden elaborar todos los ratios, en caso que su entidad sea una de ellas, llenar el formulario F10A y F10B

**F10A INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS NO APLICABLES)**

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe  IARC  IFRC

[illegible]



## F10B INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS SUGERIDOS)

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe  IARC  IFRC

[illegible]

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 10 INFORMACIÓN FINANCIERA

|                           |                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objetivo</b>           | Conocer la situación económica y financiera de la entidad.                                                                                                                                                                   |
| <b>Áreas Involucradas</b> | Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de contabilidad y finanzas o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad. |

## Apalancamiento

|   |                      |                                                                                                                     |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Deuda a capital      | Permite conocer el grado en que se recurre al financiamiento de deuda en relación con el financiamiento de capital. |
| 2 | Deuda a activo total | Establece el grado relativo que una entidad usa dinero con financiamiento externo (préstamo)                        |

### Razones de Cobertura

|   |                        |                                                                                                                                                |
|---|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Cobertura de Intereses | Determina la capacidad de una entidad o empresa pública para pagar intereses, indica también el número de veces que se devengan los intereses. |
|---|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Liquidez**

|   |              |                                                                                                         |
|---|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Circulante   | Mide la capacidad para cubrir las deudas de corto plazo con activo circulante.                          |
| 5 | Prueba Ácida | Determina la capacidad para cubrir la deuda corriente con el activo circulante más líquido (disponible) |

## Actividad

|    |                                                   |                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Rotación de las cuentas por cobrar (RC)           | Mide el número de veces que las cuentas por cobrar se han convertido (en efectivo) a lo largo del año; ofrece información con respecto a la calidad de las cuentas por cobrar.                                 |
| 7  | Rotación de las cuentas por cobrar en días (RCCD) | Número promedio de días que las cuentas por cobrar permanecen pendientes antes de recuperarse.                                                                                                                 |
| 8  | Rotación del Inventario (RI)                      | Mide el número de veces que el inventario se ha convertido (vendido o dado de baja) a lo largo del año; proporciona información sobre la liquidez del inventario y la tendencia a tener existencias excesivas. |
| 9  | Rotación del Inventario en días (RID)             | Número promedio de días que se mantiene el inventario antes de convertirlo en cuentas por cobrar a través de las ventas.                                                                                       |
| 10 | Rotación del activo total                         | Determina la eficiencia relativa del activo total para generar ventas.                                                                                                                                         |

## Rentabilidad

|    |                                      |                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Margen de utilidad neta              | Establece la rentabilidad con respecto a las ventas realizadas, renta neta por nuevo sol de ventas.                                     |
| 12 | Rendimiento sobre la inversión (RDI) | Determina la eficiencia global en cuanto a la generación de utilidades con activos disponibles, poder productivo del capital invertido. |
| 13 | Rendimiento sobre el capital (RSC)   | Mide el poder productivo del valor en libros de la inversión de los accionistas.                                                        |

## F10A INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS NO APLICABLES)

En este formato se debe indicar cuales son los ratios no aplicables de acuerdo a la entidad, se debe mencionar la(s) razón(es) por las cuales, no es válido el uso del ratio solicitado.

**F10B INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS SUGERIDOS)**

En este formato se debe indicar cuales con los ratios propuestos, de manera que sean más representativos de los resultados obtenidos en la gestión.

**ANEXO N° 3**  
**Registro de Personal**

La estructura de información solicitada para el registro de personal, la cual es actualmente requerida por el MEF<sup>1</sup>, más información adicional, deberá contar con los siguientes campos:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Datos Personales</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>II Datos Laborales</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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= Plesbicito, 08=Victima Terrorismo, 09=Sin código de riesgo, 10=Titular de invalidez y 11=Penión 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.                                                                  |
| <b>III Concepto de Ingreso</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tipo de Ingreso                 | Considerando los mismos conceptos de la Directiva N° 12-2006-EF/76.01                                                                                                                                                                                   |
| Monto de Ingreso                | Monto en nuevos soles                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>IV Datos Adicionales</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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](http://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.

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