




ES COPIA AUTENTICADA


ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
17 DIC. 2014

Resolución Directoral

Lima, 17 de diciembre de 2014

N° 427-2014-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, corresponde a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, entre otros, proponer los Informes Anuales y Final de Rendición de Cuentas del Ministro;

Que, la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, y modificada por la Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG, establece los procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, conforme a lo señalado en el artículo 22, inciso u) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 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;

Que, con el objeto de establecer de manera uniforme los criterios y procedimientos que faciliten la elaboración del informe para su oportuna presentación a la Contraloría General de la República, es necesario contar con un instructivo que permita su desarrollo y aplicación;

Que, en este contexto la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha formulado el Instructivo para la presentación de la Rendición de Cuentas del Titular;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41, de fecha 9 de agosto de 2013 se incorpora en la Directiva N° 004-2012-EF/41 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por la Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, el numeral 5.5 concerniente a la aprobación de documentos normativos que no sean directivas internas, tales como Manuales, Instructivos y otros de similar naturaleza, que emitan o propongan los órganos de administración interna, en materia de sus respectivas competencias para ser aprobados por el Director General de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, y la Resolución Ministerial N° 223-2013-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Instructivo para la presentación de la Rendición de Cuentas del Titular", que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio por correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.




ROGER A. SICCHA MARTINEZ
Director General
Oficina General de Administración





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA
RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR**

Diciembre 2014

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. ANTECEDENTES
5. DEFINICIONES
6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
8. ANEXOS



INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos que faciliten la elaboración y oportuna presentación a la Contraloría General de la República del Informe de Rendición de Cuentas (IRC) del Titular del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. ALCANCE

El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio para los titulares de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas, cuya gestión se involucre con el proceso de rendición de cuentas, en el marco de su ámbito de competencia funcional y cumplimiento de las actividades y proyectos que tienen a su cargo.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.3 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", y Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG, que la modifica.

4. ANTECEDENTES

- 4.1 El artículo 82 de la **Constitución Política del Perú** de 1993 señala, entre otros, que la Contraloría General de la República es el órgano supervisor del Sistema Nacional de Control, y como tal supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.
- 4.2 La Ley N° 27785 – **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República** en su artículo 6 establece que: "El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes".



El artículo 22, inciso u) señala lo siguiente: “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”.

- 4.3 La Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, **Normas de Control Interno** numeral 3.7 Rendición de Cuentas señala: “La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.”
- 4.4 Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES “Rendición de Cuentas de los Titulares”, modificada por la Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG, que establece los procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, conforme a lo señalado en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en el artículo 22 inciso u) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 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.

5. DEFINICIONES

5.1 Rendición de Cuentas

Es la obligación de todo titular de una entidad pública de presentar un Informe a la Contraloría General de la República, con respecto al cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.

5.2 Proceso de Rendición de Cuentas

El proceso de Rendición de Cuentas es un mecanismo a través del cual los titulares de las entidades rinden cuenta de manera homogénea y oportuna ante la Contraloría General de la República por los fondos y bienes del Estado a su cargo, los logros de los objetivos establecidos, el cumplimiento de las normas legales y el uso de la tecnología de información, entre otros, a través de la presentación de un informe, cuyo contenido tiene carácter de declaración jurada y se rige por el Principio de Veracidad de conformidad con la normativa vigente.

5.3 Informe Anual de Rendición de Cuentas

Contiene información de la gestión del titular desde el 01 de enero, o desde la fecha en la que asume el cargo, hasta el 31 de diciembre de cada año. La fecha límite de entrega es el 31 de mayo del año siguiente al reportado.

5.4 Informe Final de Rendición de Cuentas

Contiene información de la gestión del titular desde la fecha de presentación de su último informe anual hasta la fecha de su cese. Para ello cuenta con un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores a dicha fecha.



6. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

6.1 Presentación del Informe de Rendición de Cuentas

Su presentación se realiza a través Sistema "Rendición" disponible en el Portal de la Contraloría General de la República (www.rendiciondecuentas.gob.pe). Para ingresar a este aplicativo, previamente el titular ha designado al responsable de registrar la información y solicitará a la Contraloría General de la República el usuario y contraseña que lo acredita como operador del sistema. Una vez concluido el registro vía internet, el titular deberá remitir un oficio dirigido a la Contraloría adjuntando el informe debidamente rubricado.

6.2 Información que contiene el Informe de Rendición de Cuentas

El Informe está compuesto por formatos, los cuales recogen información sobre diferentes aspectos de la gestión de la entidad, tales como:

- Alineamiento de la misión, objetivos, programas y actividades.
- Situación de los programas, proyectos y actividades.
- Información financiera.
- Estado de la infraestructura y tecnologías de información.
- Gestión de personas, clima y cultura organizacional.

El Informe de Rendición de Cuentas está constituido por la información que se requiere, según el detalle consignado en los formatos del **Anexo N° 1**, al que se adjuntan las especificaciones para el llenado de los mismos.

6.3 Oportunidad y plazo de presentación del IRC

El IRC será remitido a la CGR en dos oportunidades:

- Al Finalizar el Año Fiscal

Si el Titular de la entidad al 31 de diciembre continúa desempeñando dicho cargo, presentará el Informe Anual hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada. Para el efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando ha ocupado el cargo de Titular durante el año fiscal completo, es decir, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho periodo de gestión.
- Por el periodo comprendido desde la fecha en que el Titular asumió el cargo hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.

- Al finalizar la Gestión

El Titular de la entidad que cesa en el cargo presenta el Informe Final, bajo las siguientes consideraciones:

- Cuando la gestión del Titular de la entidad comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el periodo comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
- Cuando la gestión del Titular de la entidad concluye en el mismo año fiscal en el que se inició, solo presentará el Informe Final por este periodo de gestión.



7. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

7.1 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 la Tabla N° 1, del presente Instructivo.

TABLA N° 1
ESTRUCTURA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

| | |
|-----|---|
| 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 de las Actividades de Proyectos) |
| F6 | Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos |
| F7 | Resultado de Actividades |
| F8 | Movimiento de Personal |
| F10 | Información Financiera |

Información complementaria:

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

7.2 De los responsables de la formulación del IRC

El proceso para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del MEF, estará a cargo de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, quien designará a un coordinador.

Cada órgano del MEF involucrado en la información requerida en cada formato, según Tabla N° 2, designará un coordinador funcional, quien tendrá la responsabilidad de la recopilación, verificación y consolidación de la información, así como obtener la visación del Director General del órgano en cada formato, según corresponda.



TABLA N° 2
Responsabilidades de reporte y coordinación:

| Estructura del IRC del Titular Anual/Final | | Coordinación Funcional Órgano/Unidad Orgánica Responsable |
|--|--|---|
| Formato 1 | Información General | OGA – Oficina de Recursos Humanos |
| Formato 2 | Situación de los Documentos de Gestión | OGA - Oficina de Abastecimiento OGPP - Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión |
| Formato 3 | Alineamientos de Mandato y Objetivos Estratégicos | OGPP - Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión |
| Formato 4 | Alineamientos de Objetivos y Programas/Proyectos | OGPP - Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica |
| Formato 5 | Alineamiento de Actividades (distintas a las actividades de Proyectos) | OGPP - Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión |
| Formato 6 | Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos | OGPP - Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica |
| Formato 7 | Resultado de Actividades | OGPP - Oficina de Presupuesto, Inversiones y Cooperación Técnica Órganos de línea de los Despachos Viceministeriales de Hacienda y de Economía |
| Formato 8 | Movimiento de Personal | OGA - Oficina de Recursos Humanos |
| Formato 9 | Información complementaria | |
| Formato 9A | Tecnologías de la Información | OGTI - Oficina General de Tecnologías de la Información OGA – Oficina de Abastecimiento |
| Formato 9B | Infraestructura | OGA – Oficina de Abastecimiento |
| Formato 9C | Procesos | OGPP - Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión OGA - Oficina de Abastecimiento |
| Formato 9D | Cultura y Clima Organizacional | OGA - Oficina de Recursos Humanos |
| Formato 9E | Gestión de las Personas | OGA - Oficina de Recursos Humanos |
| Formato 10 | Información Financiera | OGA - Oficina de Finanzas |
| Formato 10A | Información Financiera (Ratios No Aplicables) | OGA - Oficina de Finanzas |
| Formato 10B | Información Financiera (Ratios Sugeridos) | OGA - Oficina de Finanzas |

7.3 Mecánica Operativa

a) Asistencia Técnica.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través de la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión, brindará la asistencia técnica a los coordinadores funcionales, con el propósito de asegurar la calidad y consistencia de la información que deben consignar en cada uno de los formatos que corresponda.

b) Procesamiento y reporte de la información.

La información para el IRC, será reportada por los órganos y unidades orgánicas en los formatos, que les serán remitidos oportunamente por el Coordinador de la OGPP. La información consignada en dichos formatos será firmada por los titulares de cada órgano o unidad orgánica, según corresponda, y remitida en forma impresa y digital a la Oficina General de Planificación y Presupuesto.



El plazo para reportar la información es el siguiente:

Informe Anual: hasta el 01 de abril.
Informe Final: 5 días calendario posteriores al cese del Titular.

c) Recopilación, consolidación e integración de la información.

Los órganos y unidades orgánicas a través de sus coordinadores funcionales consolidarán e integrarán la información de los formatos según corresponda.

d) Verificación de la información.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto, a través del coordinador de la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión, verificará que los informes integrados por los órganos y unidades orgánicas a través de sus coordinadores funcionales hayan sido llenados de forma correcta y completa, según instrucciones por cada formato.

De encontrarse observaciones, se realizarán las coordinaciones con los órganos correspondientes a fin de superarlas.

e) Ingreso de Datos

Una vez recibidos los formatos debidamente validados por los titulares de cada órgano o unidad orgánica, según corresponda, la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planificación y Presupuesto registrará la información en el aplicativo informático "Rendición" de la Contraloría General de la República. Una vez concluido, en situación de "terminado", generará la versión impresa y presentará a la Secretaría General para su revisión, en los siguientes plazos:

Informe Anual: Hasta el 30 de abril.
Informe Final: 10 días calendario desde la resolución suprema, mediante la cual se acepta la renuncia del Titular del Pliego.

f) Revisión y/o aprobación del informe preliminar.

El informe preliminar de Rendición de cuentas una vez revisado será devuelto a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para el registro en calidad de "enviado" en el aplicativo "Rendición" de la Contraloría General de la República.

g) Registro del informe validado.

La Oficina General de Planificación y Presupuesto presentará al Titular del MEF, en la misma fecha del envío del "Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Pliego" a través del aplicativo informático "Rendición" de la Contraloría General de la República, la versión impresa generada por dicho aplicativo, para su firma, así como el proyecto de oficio para la remisión a la Contraloría General de la



República, el mismo que contendrá el número de informe asignado por el aplicativo Rendición de la Contraloría General de la República, según modelo que se detalla en el Anexo N° 2.



ANEXO N° 1

Formatos del Informe de Rendición de Cuentas – IRC



FORMATO 1: INFORMACIÓN GENERAL

I SOBRE LA ENTIDAD

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

| | | |
|--------------|----------|---------------------------------------|
| Entidad | 2 | 001 Ministerio de Economía y Finanzas |
| Sector | 4 | |
| Dependencia | 5 | |
| Dirección | 6 | |
| Urbanización | 7 | |
| Ubigeo | 8, 9, 10 | |
| Teléfonos | 11 | |
| Fax | 12 | |
| Página Web | 13 | |
| RUC | 14 | |

II SOBRE EL TITULAR

| | | |
|--------------------------|----|--|
| Primer Apellido | 15 | |
| Segundo Apellido | 15 | |
| Nombres | 16 | |
| Cargo | 17 | |
| Tipo de Documento | 18 | |
| Número de Documento | 18 | |
| Correo Electrónico | 19 | |
| Documento de Designación | 20 | |
| Fecha de Designación | 21 | |
| Documento de Término. | 22 | |
| Fecha de Término. | 23 | |



SELLO Y FIRMA DEL TITULAR

FORMATO 2 SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Lista de Documentos de Gestión
 Tipo de Documento

Todos

Tipo de Informe
 IARC IFRC

| DOCUMENTO | Tipo | ¿Tiene? | ¿No está aprobado? |
|---|------|----------------------------|--------------------|
| Plan Estratégico Sectorial Multianual | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan Estratégico Institucional | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan Operativo Institucional | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan de Desarrollo Regional Concertado | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan de Desarrollo Local Concertado | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan de Desarrollo Integral | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan de Desarrollo Urbano | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan de Ordenamiento Territorial | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan Anual de Capacitación | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Plan de Desarrollo de las Personas al S. del Estado | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| Plan Operativo Anual | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Presupuesto Institucional de Apertura | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Presupuesto Institucional Modificado | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Presupuesto Analítico de Personal | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Presupuesto Participativo | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Reglamento de Organización y Funciones | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Manual de Organización y Funciones | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Cuadro de Asignación de Personal | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Manual de Procedimientos | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Manual de Operaciones | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Manual de Clasificación de Cargos | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| Cuadro de Personal | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |
| Texto Único de Procedimientos Administrativos | | <input type="radio"/> SI | |
| | | <input type="radio"/> NO | |
| | | <input type="radio"/> N.A. | |

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



FORMATO 3: ALINEAMIENTO DE MANDATO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Tipo de Informe

IARC IFRC

| | | | |
|---|----------------------|---------------|---|
| ROF DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | RM N° 223-2011-EF/43 | ARTÍCULO 121° | POLÍTICA FISCAL Y FINANCIERA RESPONSABLE |
| ROF DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS | RM N° 223-2011-EF/43 | ARTÍCULO 136° | REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA |

| | | |
|--|---|--|
| Marco Legal | 1 | |
| Número | 2 | |
| Fecha de Publicación | 3 | |
| Artículo / Número / Literal | 4 | |
| Descripción del Mandato | 5 | |
| Objetivos estratégico General Planteado | 6 | |
| Documento de Gestión | 7 | |
| Documento de Gestión incluido en el formato F2 | 7 | |

FORMATO 4: ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS/PROYECTOS

Alineamientos

Objetivo / Programa / Proyecto

Tipo de Informe

IARC IFRC

| Documento de Gestión / Plan Estratégico - Largo Plazo | Plan Operativo - Corto Plazo | Programa / Proyecto |
|--|------------------------------|---------------------|
| CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO FORTALECIDA | | |
| CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO FORTALECIDA | | |
| CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO FORTALECIDA | | |
| CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO FORTALECIDA | | |
| CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO FORTALECIDA | | |

| | | |
|---|-------------|--|
| Documento de Gestión / Plan Estratégico - Largo Plazo | 1 | |
| Plan Operativo - Corto Plazo | 2 | |
| Programa | 3 | |
| Proyecto | 3 | |
| Código SNIP | 4 | |
| Origen | 5,6,7,8,9 | |
| Descripción General | 10 | |
| Fuente | 11,12,13,14 | |



FORMATO 5 : ALINEAMIENTO DE ACTIVIDADES

Tipo de Informe IARC IFRC

Alineamientos

Objetivo / Actividad

| Objetivo del Plan Estratégico | Objetivo del Plan Operativo | Denominación de la Actividad |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| POLÍTICA FISCAL Y FINANCIERA RESPONSABLE | | |
| POLÍTICA FISCAL Y FINANCIERA RESPONSABLE | | |
| POLÍTICA FISCAL Y FINANCIERA RESPONSABLE | | |
| MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS | | |
| CRECIMIENTO SOSTENIDO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD | | |

| | | |
|-------------------------------|-------------|--|
| Objetivo del Plan Estratégico | 1 | |
| Objetivo del Plan Operativo | 2 | |
| Denominación de la Actividad | 3 | |
| Origen | 4,5,6,7,8 | |
| Descripción General | 9 | |
| Fuente | 10,11,12,13 | |



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

Resultados

Programa / Proyecto

Tipo de Informe

IARC
 IFRC

| Programa | Fecha de Inicio Planificada | Fecha de Fin Planificada | Fin |
|---|-----------------------------|--------------------------|-----|
| MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, DE DEFENSA JURÍDICA DE APOYO DE LÍNEA Y NO ESTRUCTURADOS DEL MEF CERCADO DE LIMA | | | |
| MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MEF - CONECTAMEF EN LA REGIÓN MADRE DE DIOS | | | |
| MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MEF - CONECTAMEF EN LA REGIÓN TACNA | | | |
| MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MEF - CONECTAMEF EN LA REGIÓN UCAYALI | | | |
| MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MEF - CONECTAMEF EN LA REGIÓN JUNÍN | | | |



FORMATO 7 : RESULTADO DE ACTIVIDADES

Resultado de Actividades

Tipo de Informe
 IARC IFRC

Actividad

| Actividad | Tipo | Fecha de inicio | Fecha de Fin |
|---|------|-----------------|--------------|
| SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS EN CONTROVERSIAS INVERSIONISTA-ESTADO | | | |
| ANÁLISIS Y PROPOSICIÓN PROPUESTA A LAS ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN COMERCIAL | | | |
| LINEAMIENTOS DE POLÍTICA DE INVERSIÓN | | | |
| AISTENCIA TÉCNICA A RESPONSABLES DEL USO DEL APLICATIVO INFORMÁTICO | | | |
| EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA TÉCNICA DE LOS TRIBUTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA TRIBUTARIO Y DE SER EL CASO, LA PROPUESTA DE SIMPLIFICACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN | | | |
| Por cada actividad | | | |
| Actividad | 1 | | |
| Tipo | 2,3 | | |
| Fecha de Inicio | 4 | | |
| Fecha de Fin | 5 | | |
| Meta | 6 | | |
| Costo Estimado | 8 | | |
| Resultado a la Fecha | 9 | | |
| Costo a la Fecha | 10 | | |
| Costo | 11 | | |
| Plazo | 11 | | |
| Observación | 12 | | |
| Recomendación | 13 | | |





FORMATO 8 : MOVIMIENTO DE PERSONAL

Relación de Funcionarios

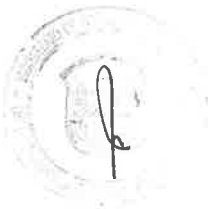
Tipo de Informe

IARC

IFRC

| Nombre(s) del Funcionario | Cargo | Fecha de Ingreso | Fecha de Salida |
|---------------------------|-------|------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Por cada funcionario: | |
|---------------------------|----|
| Tipo de Documento | 1 |
| Número de Documento | 1 |
| Nombre | 2 |
| Primer Apellido | 3 |
| Segundo Apellido | 3 |
| Cargo | 4 |
| Unidad Orgánica | 5 |
| Fecha de Ingreso | 6 |
| Fecha de Salida | 7 |
| Causa de Ingreso / Salida | 8 |
| Forma de Ingreso | 9 |
| Modalidad de Contrato | 10 |
| Tiene CAP? | 11 |



FORMATO 9A: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Tipo de Informe

IARC

IFRC

Encuesta sobre Inventario

| | Fecha | Valorización |
|---|-------|--------------|
| 1 Última fecha de inventario de equipos tecnológicos y valorización | | |
| 2 Última fecha de adquisición de compra de equipos de cómputo y monto | | |
| 3 Última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y monto | | |

Encuesta sobre Gestión

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

Encuesta sobre Interconexión

| | Respuestas | | Si contesto Si (desde cuando) |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 10 ¿Tienen página Web? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO | |
| 11 ¿Brindan servicios de Internet a los usuarios externos? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO | |
| 12 ¿Tienen intranet en su organización? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO | |
| 13 ¿Cuentan con SIGA? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO | |
| 14 ¿Cuentan con un módulo de personal? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO | |
| 15 ¿Cuenta con SIAF? | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO | |

Encuesta sobre Operación

| | % |
|--|---|
| 16 % de su personal que tiene acceso a computadora | |
| 17 % de su personal que tiene acceso a teléfonos | |
| 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 | |

Encuesta sobre Usuarios (No incluir personal de Sistemas)

| | Respuestas | | |
|--|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 22 Nivel de manejo de tecnología de información de su personal | <input type="radio"/> Alto | <input type="radio"/> Medio | <input type="radio"/> Bajo |
| 23 Nivel de manejo de Programas de oficina (word, excel, etc.) | <input type="radio"/> Alto | <input type="radio"/> Medio | <input type="radio"/> Bajo |
| 24 Nivel de conocimiento de la internet | <input type="radio"/> Alto | <input type="radio"/> Medio | <input type="radio"/> Bajo |
| 25 Nivel de integración de sus sistemas | <input type="radio"/> Alto | <input type="radio"/> Medio | <input type="radio"/> Bajo |
| 26 Nivel de uso de la intranet | <input type="radio"/> Alto | <input type="radio"/> Medio | <input type="radio"/> Bajo |
| Comentarios sobre programas informáticos propios que contengan la información solicitada | 27 | | |



FORMATO 9B: INFRAESTRUCTURA

Tipo de Informe

IARC

IFRC

Infraestructuras

| Dependencia / Local | Ubigeo | Ubigeo | Ubigeo |
|---|--------|--------|--------|
| Ministerio de Economía y Finanzas | Lima | Lima | Lima |
| | | | |
| | | | |
| Dependencia / Local | 1 | | |
| Dirección | 2 | | |
| Urbanización | 3 | | |
| Ubigeo | 4,5,6 | | |
| Cuenta con saneamiento físico legal? | 7 | | |
| ¿Está en trámite? | 8 | | |
| Fecha de inicio de trámite | 9 | | |
| Área encargada | 10 | | |
| El inmueble es propio o alquilado? | 11 | | |
| Monto del alquiler mensual S/. | 12 | | |
| Monto mensual promedio de mantenimiento (S/.) | 13 | | |
| Año de construcción del inmueble | 14 | | |
| Número de personas que laboran en el local | | | |
| Área total del terreno (m ²) | 15 | | |
| Área total construida (m ²) | 16 | | |
| Personas promedio por área construida (Personas/m ²) | 17 | | |
| Personas promedio por área del terreno (Personas/m ²) | 18 | | |
| El local se usa para lo que fue construido? | 19 | | |
| Local planificado para ser usado como | 20 | | |
| Local efectivamente usado como | 21 | | |
| Última fecha de inspección de Defensa Civil | 22 | | |



FORMATO 9C: PROCESOS

Tipo de Informe

IARC IFRC

Procesos Documentados

| Procesos | | Procesos propios de la Entidad | | Control Interno |
|--|-------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Procesos documentados | | | | |
| Proceso | Respuesta | Fecha de Aprobación | Fecha de Publicación en Web | |
| Proceso de elaboración de Manual de Procedimientos (no TUPA) | | | | |
| Proceso de elaboración de Plan Estratégico | | | | |
| Proceso de elaboración de Plan Operativo | | | | |
| Proceso de elaboración de Presupuesto Anual | | | | |
| Proceso de elaboración del PAC | | | | |
| Proceso de Adquisiciones y Contrataciones | | | | |
| Proceso de Elaboración de Proyectos (o Programas) | | | | |
| Proceso de gestión de Proyectos (o Programas) | | | | |
| Por cada proceso: | | | | |
| Proceso | | | | |
| Respuesta | 1 o Sí o No | | | |
| Aprobado por (indicar la normal de aprobación) | 2 | | | |
| Fecha de Aprobación | 3 | | | |
| Fecha de Publicación Web | 4 | | | |
| Validado por | 5 | | | |
| Área Responsable | 6 | | | |



FORMATO 9D: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Tipo de Informe

IARC IFRC

Cultura y Clima

Comentarios sobre la Cultura y Clima

Encuesta sobre Cultura Organizacional

| Pregunta | Respuesta | Fecha de Evaluación | Fecha de Aprobación |
|--|-------------|---------------------|---------------------|
| En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de cultura organizacional? | | | |
| En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de clima organizacional? | | | |
| En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado la cultura organizacional? | | | |
| En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado el clima organizacional? | | | |
| Existe un proceso documentado de evaluación de cultura organizacional | | | |
| Existe un proceso documentado de evaluación de clima organizacional | | | |
| Por cada pregunta: | | | |
| Pregunta | | | |
| Respuesta | 1 o Sí o No | | |
| Fecha de Evaluación | 2 | | |
| Fecha de Aprobación | 3 | | |
| Aprobado por (indicar norma de aprobación) | 4 | | |
| Area Responsable | 5 | | |



FORMATO 9E: GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Tipo de Informe

IARC IFRC

| Gestión de las Personas | Documentación de la Gestión | Comentarios de la evaluación de las Personas |
|-------------------------|-----------------------------|--|
|-------------------------|-----------------------------|--|

Encuesta sobre Gestión de Personas

| Pregunta | Respuesta | Fecha de Evaluación | Fecha de Aprobación |
|--|-----------|---------------------|---------------------|
| En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de las personas a nivel de alta dirección? | | | |
| En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de las personas a nivel de profesionales? | | | |
| En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de las personas a nivel de técnicos? | | | |
| En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de las personas a nivel de toda la entidad? | | | |
| En gestiones anteriores: ¿Se ha realizado una evaluación de las personas a nivel de alta dirección? | | | |
| En gestiones anteriores: ¿Se ha realizado una evaluación de las personas a nivel de profesionales? | | | |
| En gestiones anteriores: ¿Se ha realizado una evaluación de las personas a nivel de técnicos? | | | |
| En gestiones anteriores: ¿Se ha realizado una evaluación de las personas a nivel de toda la entidad? | | | |



FORMATO 10 INFORMACIÓN FINANCIERA

Ratios Financieros

Tipo de Informe IARC IFRC

| RATIOS | | ¿Aplica? | Justificación |
|---------------------------|--|----------|---------------|
| 1 | Deuda capital | | |
| 2 | Deuda a activo total | | |
| 3 | Cobertura de intereses | | |
| 4 | Circulante | | |
| 5 | Prueba ácida | | |
| 6 | Rotación de cuentas por cobrar (RC) | | |
| 7 | Rotación de cuentas por cobrar en días | | |
| Ratios Financieros | | | |
| Ratios Financieros | | ¿Aplica? | Justificación |
| 8 | Rotación de inventarios (RI) | | |
| 9 | Rotación de inventarios en días (RID) | | |
| 10 | Rotación del activo total | | |
| 11 | Margen de utilidad neta | | |
| 12 | Rendimiento sobre la inversión /RDI) | | |
| 13 | Rendición sobre el capital (RSC) | | |



FORMATO 10A INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS NO APLICABLES)

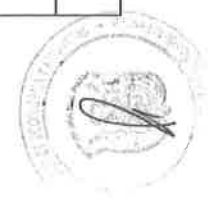
Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe

IARC IFRC

| RATIO NO APLICABLE | JUSTIFICACIÓN |
|--------------------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



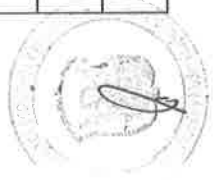
FORMATO 10B INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS SUGERIDOS)

Tipo de Informe
 IARC IFRC

Nombre de la entidad:

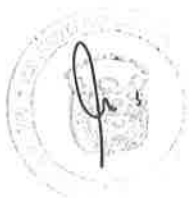
Nombre del Titular:

| RATIO SUGERIDO | JUSTIFICACIÓN |
|----------------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



ANEXO N° 2

Modelo de Oficio



Oficio N°..... -2014-EF/10.

Lima,

Sr.

Contralor General de la República
Presente.-

Asunto : Informe {Anual/Final} de Rendición de Cuentas.
Ref. : RC. N° 332-2007-CG y RC N° 001-2010-CG que modifica la Directiva N° 04-2007-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 el siguiente párrafo]

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 Usted.
Atentamente,
Firma y Sello
DNI

