



# El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | **DIARIO OFICIAL**



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**DIRECTIVA N° 015-2016-CG/GPROD**

## **RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 159-2016-CG**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 159-2016-CG**

Lima, 3 de junio de 2016

**VISTO:** la Hoja Informativa N° 00027-2016-CG/PEC, mediante la cual se propone la aprobación de la Directiva "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades";

**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, mediante Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, se aprobó la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", modificada por la Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG, que regula los procedimientos para que todo Titular de la entidad sujeta al Sistema Nacional de Control rinda cuentas a la Contraloría General con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos;

Que, es preciso aprobar una nueva Directiva con el fin de promover que los Titulares de las entidades públicas presenten su rendición de cuentas para lo cual se ha reestructurado y simplificado el contenido del Informe a ser remitido a la Contraloría General de la República, en atención a lo previsto en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública y a lo establecido por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, respecto a los Sistemas Administrativos que tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública; para lo cual se ha precisado sus formalidades, plazos, responsabilidades y el aplicativo informático a ser utilizado para su presentación;

Que, conforme el documento del visto, resulta necesario aprobar la Directiva "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades", dejando sin efecto la Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares" y la Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG que la modifica;

Que, el Vicecontralor General de la República, en su calidad de segundo funcionario en rango del Sistema Nacional de Control, ha asumido interinamente las funciones, facultades y atribuciones que corresponden al cargo de Contralor General de la República hasta la designación del Titular de este Organismo Superior de Control;

De conformidad con lo señalado en el inciso u) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y en ejercicio con carácter interino de las facultades previstas en el artículo 32° y de acuerdo con lo previsto en el artículo 33° de la Ley N° 27785 citada, en concordancia con el numeral 73.3 del artículo 73° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares" y la Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG que la modifica.

**Artículo Cuarto.-** En tanto se implemente el aplicativo informático "Rendición de Cuentas", los Titulares de las entidades que cesan en su cargo dentro de la vigencia de la presente Directiva o se encuentren dentro del plazo para presentar su Informe por Período Final, presentarán dicho informe de manera física y debidamente suscrito a la Contraloría General de la República en los plazos y conforme a lo señalado en la Directiva aprobada.

**Artículo Quinto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y Directiva aprobada, en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), así como en el portal web ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**EDGAR ALARCÓN TEJADA**

Vicecontralor General de la República  
Contralor General de la República (a. i.)

**DIRECTIVA N° 015-2016-CG/GPROD**

**"RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES  
DE LAS ENTIDADES"**

**ÍNDICE**

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE LEGAL
6. DISPOSICIONES GENERALES
  - 6.1 Competencia de la Contraloría
  - 6.2 Definiciones
  - 6.3 Principios que rigen el proceso de rendición de cuentas
  - 6.4 Obligación de rendir cuentas
  - 6.5 Obligaciones del Titular de la entidad y del Gestor
    - 6.5.1 Del Titular de la entidad
    - 6.5.2 Del Gestor
  - 6.6 Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas"
  - 6.7 Responsabilidades
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  - 7.1 Informe de Rendición de Cuentas
  - 7.2 Tipos de Informe
  - 7.3 Plazos de presentación del Informe
  - 7.4 Acceso al Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas"

## 7.5 Etapas del proceso de rendición de cuentas

- 7.5.1 Elaboración
- 7.5.2 Presentación
- 7.5.3 Evaluación
- 7.5.4 Publicación

- 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
- 9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA
- 10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA
- 11. ANEXO

**1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones necesarias para que los Titulares de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, cumplan con rendir cuentas de manera estructurada y oportuna por el uso de los fondos o bienes del Estado, así como de los resultados de su gestión, conforme a lo dispuesto en el literal u) del artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; promoviendo la transparencia y el ejercicio del control social de la gestión pública.

**2. OBJETIVOS**

- Regular el proceso que los Titulares de las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control deben seguir para rendir cuentas por el uso de los fondos o bienes del Estado, así como de los resultados de su gestión; señalando las formalidades, plazos y responsabilidades.
- Establecer la información que debe ser remitida a la Contraloría General de la República de forma estructurada a través del aplicativo informático "Rendición de Cuentas" por los Titulares de las entidades, quienes consolidan la información de sus unidades ejecutoras, cuando corresponda.
- Simplificar el procedimiento para la rendición de cuentas de los Titulares de las entidades.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

## 3.1. Las siguientes entidades:

- a) El Poder Ejecutivo, incluyendo a los Ministerios, Organismos Públicos y otras entidades públicas que lo conforman de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a excepción de las Comisiones que no tienen personería jurídica.
- b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público, en cuanto a sus unidades administrativas.
- c) Los organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes les confiere autonomía.
- d) El Seguro Social de Salud - EsSalud.
- e) Las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social.
- f) Las Universidades Públicas.
- g) Los Gobiernos Regionales y sus organismos.
- h) Los Gobiernos Locales y sus organismos.
- i) Las empresas del Estado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes del Estado que administren o perciban.
- j) Otras entidades que cuenten con personería jurídica, públicas o privadas, estas últimas por los recursos o bienes del Estado que administren o perciban.

3.2. Las unidades orgánicas de la Contraloría, conforme a su ámbito de competencia funcional.

3.3. El Órgano de Control Institucional de las entidades mencionadas en el numeral 3.1.

**4. SIGLAS Y REFERENCIAS**

Contraloría	: Contraloría General de la República.
Informe	: Informe de Rendición de Cuentas.
Ley	: Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Aplicativo informático	: Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas".

**5. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 176-2010-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

**6. DISPOSICIONES GENERALES****6.1 Competencia de la Contraloría**

La Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control a cargo de efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, de conformidad con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú.

Es atribución de la Contraloría establecer los procedimientos para que los Titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante este Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de

los resultados de su gestión, de acuerdo a lo señalado en el literal u) del artículo 22° de la Ley.

Conforme a las Normas Generales de Control Gubernamental, el proceso de rendición de cuentas como atribución de la Contraloría, es un servicio relacionado que coadyuva al desarrollo del control gubernamental.

## 6.2 Definiciones

Para efecto de la presente Directiva se entiende por:

- **Rendición de Cuentas:**  
Es el proceso mediante el cual el Titular de la entidad informa a la Contraloría sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión, entendido como el logro de los objetivos y metas establecidas por la entidad y si estos fueron cumplidos con eficacia; para fines de su evaluación y publicación, coadyuvando a la transparencia de la gestión pública y el control social.
- **Titular de la entidad:**  
Es la más alta autoridad ejecutiva de las entidades mencionadas en el numeral 3.1 de acuerdo a las disposiciones que las regule, quien es responsable de la presentación del Informe a la Contraloría.
- **Gestor:**  
Es el funcionario responsable de la unidad orgánica de una entidad o de una unidad ejecutora adscrita a esta, quien registra y remite la información requerida para la presentación del Informe por parte del Titular de la entidad.

## 6.3 Principios que rigen el proceso de rendición de cuentas

En el proceso de rendición de cuentas se aplican los siguientes principios:

- **Transparencia y Participación Ciudadana:** El Informe se da a conocer a la ciudadanía a través del portal web institucional de la Contraloría, de la entidad u otros medios a fin de facilitar la formación de una opinión pública informada y de promover el ejercicio del control social.
- **Presunción de Veracidad:** Se presume que el contenido del Informe es veraz y cuenta con el sustento respectivo en fuentes documentarias o registros formalmente establecidos. Esta presunción admite prueba en contrario, quedando sujeta a verificación posterior.
- **Buen Gobierno:** La Rendición de Cuentas permite la interacción con la ciudadanía para conocer si los avances reportados de la gestión pública responden a los intereses y el bienestar de los ciudadanos.

Adicionalmente, se deben tener en consideración los principios que rigen el control gubernamental y que se encuentran establecidos en el artículo 9° de la Ley.

## 6.4 Obligación de rendir cuentas

El Titular de la entidad se encuentra obligado a rendir cuentas ante la Contraloría y la ciudadanía por el uso de los fondos o bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión.

La obligación de rendir cuentas incluye el deber del Titular de la entidad de elaborar y presentar el Informe ante la Contraloría, bajo responsabilidad. Asimismo, comprende la información registrada y actualizada en el Portal de Transparencia Estándar y en otros sistemas informáticos implementados por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos.

La rendición de cuentas puede contener información con carácter secreto a la cual tiene acceso la Contraloría, en virtud de lo establecido en el literal a) del artículo 22° de la Ley.

Corresponde al Titular de la entidad fomentar y supervisar el ejercicio del control interno de su entidad para asegurar la rendición de cuentas, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley.

## 6.5 Obligaciones del Titular de la entidad y del Gestor

### 6.5.1 Del Titular de la entidad

- a) Registrar su solicitud de acceso y la de sus gestores en el aplicativo informático.
- b) Consolidar y validar la información que sus gestores registren en el aplicativo informático.
- c) Presentar el Informe a la Contraloría a través del aplicativo informático, en los plazos establecidos en el numeral 7.3.
- d) Sustentar el Informe presentado, en la oportunidad que lo solicite la Contraloría.

El Titular de la entidad que asume el cargo brinda las facilidades que correspondan al Titular que cesó, para que este elabore y remita su Informe por Período Final, dentro del plazo establecido.

### 6.5.2 Del Gestor

- a) De las unidades orgánicas de la entidad: Tienen la obligación de registrar y remitir al Titular de la entidad a través del aplicativo informático, la información de los formatos del Informe en lo que corresponde a su competencia funcional.
- b) De las unidades ejecutoras adscritas a la entidad: Tienen la obligación de registrar y remitir al Titular de la entidad a través del aplicativo informático, la información de los Formatos N° 3, 4 y 5 de su unidad ejecutora, en los casos que corresponda.

## 6.6 Aplicativo Informático “Rendición de Cuentas”

El aplicativo informático se encuentra disponible en el portal web institucional de la Contraloría y permite el registro, presentación, evaluación y publicación del Informe. La Contraloría es responsable de su administración.

## 6.7 Responsabilidades

El incumplimiento a la presentación del Informe, su remisión fuera de plazo o sin considerar las disposiciones de la presente Directiva, o el incumplimiento de otras obligaciones en ella señaladas por el Titular de la entidad o los gestores, quedan sujetas a las responsabilidades administrativas o penales reguladas en la normativa respectiva.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Informe de Rendición de Cuentas

El Informe es el documento público con carácter de declaración jurada y cumplimiento obligatorio que elabora y presenta el Titular de la entidad a la Contraloría a través del aplicativo informático, de acuerdo al tipo de Informe y a los plazos previstos en los numerales 7.2 y 7.3.

El Informe comprende:

- Información general de la entidad, de su Titular y de los gestores que coadyuvan en la elaboración del Informe, el tipo de Informe, período reportado y fecha de presentación, la cual se registra en el Formato N° 1.
- Información sobre el planeamiento estratégico de la entidad, objetivos estratégicos, metas y la unidad orgánica responsable del cumplimiento del objetivo estratégico, la cual se registra en el Formato N° 2.
- Información sobre las obras en ejecución, paralizadas, concluidas y liquidadas por la entidad durante el período reportado, la cual se registra en el Formato N° 3.
- Información sobre la cantidad y gastos en personal de la entidad al inicio y al final del período reportado considerando el tipo de vinculación existente, la cual se registra en el Formato N° 4.
- Información sobre los proyectos de inversión pública gestionados por la entidad y su alineamiento de estos con sus objetivos estratégicos, que incluye la descripción de sus componentes, avances físicos y financieros; la cual se registra en el Formato N° 5.

La estructura de los citados formatos se encuentra en el Anexo N° 1.

## 7.2 Tipos de Informe

Los tipos de Informe según el período reportado son:

- a) Informe por Período Anual: Comprende la información correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario. Se presenta siempre y cuando el Titular de la entidad continúe en el cargo en fecha posterior al citado período.

Si el Titular de la entidad asume funciones después del 1 de enero, se considera como fecha de inicio para el Informe del primer año calendario, la fecha en que asume su gestión.

- b) Informe por Período Final: Al cese de un Titular, corresponde informar por el período comprendido del 1 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.

Si el Titular de la entidad asume funciones después del 1 de enero y cesa antes del 31 de diciembre del mismo año, el Informe comprende dicho período.

Si la fecha de cese del Titular de la entidad coincide con el 31 de diciembre, solo presenta el Informe por Período Final.

## 7.3 Plazos de presentación del Informe

El plazo para presentar el Informe por Período Anual a la Contraloría es hasta el último día hábil de mes de abril del año siguiente al período reportado.

El plazo para presentar el Informe por Período Final a la Contraloría es hasta catorce días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cese de gestión del Titular de la entidad. Igual plazo rige para la presentación del Informe por Período Anual en caso que el Titular de la entidad cese durante el primer trimestre del año.

## 7.4 Acceso al Aplicativo Informático “Rendición de Cuentas”

La solicitud de acceso es efectuada por el Titular de la entidad a través de la página principal del aplicativo informático ubicado en el portal web de la Contraloría. Para ello, debe adjuntar el documento escaneado que acredita su designación.

La Contraloría luego de verificar la identidad y condición de Titular de la entidad, remite el código de usuario y contraseña a la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud.

El Titular de la entidad solicita usuarios y claves de acceso para sus gestores a través del aplicativo informático.

## 7.5 Etapas del proceso de rendición de cuentas

El proceso de rendición de cuentas comprende las siguientes etapas:

### 7.5.1 Elaboración

Los gestores registran en el aplicativo informático, la información requerida en los formatos del Informe. El Titular de la entidad consolida y valida el contenido del Informe para su presentación a la Contraloría.

### 7.5.2 Presentación

El Titular de la entidad presenta el Informe según los tipos y plazos establecidos, a través del aplicativo informático. Se entiende presentado el informe cuando el aplicativo haya generado para el Titular de la entidad su constancia de presentación del Informe a la Contraloría, la cual contiene un código de barras que le otorga validez a la citada constancia.

### 7.5.3 Evaluación

La Contraloría realiza la comprobación selectiva posterior del contenido del Informe bajo criterios técnicos y objetivos, a través de la unidad orgánica competente.

### 7.5.4 Publicación

La Contraloría publica en su portal web institucional u otros medios:

- El Informe y los reportes relacionados a la rendición de cuentas, con excepción de aquella información de naturaleza confidencial, secreta o reservada regulada por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o por ley expresa.
- El listado de los Titulares de la entidad omisos a la presentación del Informe.

El Titular de la entidad pone a disposición de la ciudadanía el Informe, para lo cual en un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentado el mismo a la Contraloría, lo publica a través de su portal web institucional.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia al día hábil siguiente de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba, en el diario oficial El Peruano.

### Segunda.- Absolución de consultas

El Departamento de Prevención de la Corrupción o



la unidad orgánica que haga sus veces, absuelve las consultas materia de la presente Directiva.

**Tercera.- Presentación de Informe Anual 2015**

Los Titulares de las entidades presentan su Informe Anual 2015 conforme las disposiciones establecidas en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares".

**Cuarta.- Participación del Órgano del Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional de cada entidad cautela el cumplimiento de la presentación del Informe.

**9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

**Única.-** Implementación del aplicativo informático "Rendición de Cuentas"

La Contraloría comunica en su portal web institucional la fecha de la puesta en producción del aplicativo informático. Por tal motivo mientras no se implemente

el citado aplicativo, los Titulares de las entidades que cesan en su cargo dentro de la vigencia de la presente Directiva o se encuentren dentro del plazo para presentar su Informe por Período Final, lo presentan de manera física y debidamente suscrito a la Contraloría conforme a la estructura del Informe señalada en el Anexo N° 1.

En el caso del segundo supuesto, el plazo para presentar el Informe por Período Final es de hasta catorce días hábiles desde la entrada en vigencia de la presente Directiva.

**10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

**Única.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", y la Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG que la modifica.

**11. ANEXO**

**Anexo N° 1.-** Informe de Rendición de Cuentas.

**Anexo N° 1.- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Formato N° 1 - Datos generales de la entidad**

Nombre de la entidad:	
Nivel de gobierno:	
Sector:	
Tipo de documento de identidad:	
N° de documento de identidad:	
Apellidos y nombres del Titular de la entidad:	
Tipo de Informe:	
Fecha de inicio del periodo reportado:	
Fecha de fin del periodo reportado:	
Fecha de presentación:	

<b>Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas (1)</b>						
<b>N°</b>	<b>Unidad ejecutora o unidad orgánica</b>	<b>Apellidos y nombres</b>	<b>Tipo de documento de identidad</b>	<b>N° de documento de identidad</b>	<b>Fecha de inicio en el cargo</b>	<b>Formato registrado</b>

**Comentarios (2):**

--

**Nota:**

(1) Funcionario a cargo de la unidad ejecutora o unidad orgánica que provee información para la elaboración del Informe.

(2) Relacionados a unidades ejecutoras desactivadas o nuevas unidades ejecutoras creadas.

## FORMATO N° 2 - PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

## FORMATO N° 2A: INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

<p>1. ¿La entidad ha desarrollado un proceso de planeamiento estratégico conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico?</p> <p>Si la respuesta es "No" o "No se encuentra bajo el alcance de la Directiva", responda las preguntas 4 y 6 (1).</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se encuentra dentro del alcance de la Directiva	Comentarios:		
<p>2. Si su respuesta a la pregunta anterior es Sí, indique ¿En que fase del proceso de planeamiento estratégico se encuentra la entidad? (1)</p>	<input type="checkbox"/> Fase prospectiva <input type="checkbox"/> Fase estratégica <input type="checkbox"/> Fase institucional			
<p>3. Si la entidad se encuentra en la fase institucional, responda: ¿El PEI cuenta con el Informe Técnico del CEPLAN (Art. 48 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN)? (2)</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica	Informe técnico:	Fecha de informe:	Comentarios:
<p>4. ¿La entidad que dirige cuenta con un PEI aprobado?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:	Año inicio:
<p>5. ¿El PEI aprobado, fue remitido al CEPLAN, conforme lo estipula la Cuarta Disposición Final Transitoria de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de remisión:	Fecha de documento:	Comentarios:
<p>6. ¿La entidad que dirige cuenta con un POI aprobado?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:	Comentarios:

## Legenda:

PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual

PDRC: Plan de Desarrollo Regional Concertado

PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado

PEI: Plan Estratégico Institucional

POI: Plan Operativo Institucional

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

## Notas:

(1) La fase de análisis prospectivo debe ser desarrollada a nivel nacional por el CEPLAN; a nivel sectorial por los Ministerios en la materia de su rectoría, a nivel territorial por los gobiernos regionales; en el marco de los Planes Especiales por las entidades responsables en concordancia con el artículo 43° y 44° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN. La fase de análisis prospectivo puede ser desarrollada opcionalmente por el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y las Universidades Públicas; y a nivel territorial, por los gobiernos locales: provinciales y distritales. Con relación a la fase estratégica, de acuerdo al artículo 32° de la Directiva antes indicada, los sectores desarrollan el PESEM, los Gobiernos Regionales el PDRC y los Gobiernos Locales el PDLC. Todas las entidades señaladas en el artículo 2° de la citada Directiva, están obligadas a desarrollar PEI y POI. Asimismo, deben considerar lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitorias de la referida norma.

(2) El Informe Técnico será emitido de manera obligatoria por el CEPLAN como requisito previo a la aprobación de los PEI de los Ministerios, PEI de los Gobiernos Regionales y de los Planes Especiales de las entidades que desarrollen los mismos.





**FORMATO N° 2B: OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

El Titular de la entidad que cuenta con un PEI aprobado, debe completar el formato siguiente:

Objetivo Estratégico		Línea base	Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
N°	Descripción del indicador		Unidad de medida	Año base	Metal final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado		Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Problemas presentados
1	Objetivo 1								
1	Indicador 1						Prioridad (1) (3)		
2	Indicador 2								
...									
n	Indicador n								

Objetivo Estratégico		Línea base	Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
N°	Descripción del indicador		Unidad de medida	Año base	Metal final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado		Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Problemas presentados
2	Objetivo 2								
1	Indicador 1						Prioridad (1) (3)		
2	Indicador 2								
...									
n	Indicador n								

Objetivo Estratégico		Línea base	Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
N°	Descripción del indicador		Unidad de medida	Año base	Metal final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado		Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Problemas presentados
n	Objetivo n								
1	Indicador 1						Prioridad (1) (3)		
2	Indicador 2								
...									
n	Indicador n								

**Notas:**

- (1) Se necesita asignar a cada objetivo estratégico e indicador una prioridad, que vaya desde 0.01 a 1.00, donde 0.01 indica menos prioritario y 1.00 más prioritario. La suma de todos los valores de prioridad de los indicadores de cada objetivo estratégico debe sumar 1. Asimismo, la suma de todos los valores de prioridad de los objetivos estratégicos debe sumar 1.00.
- (2) Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.
- (3) Si el objetivo estratégico solo tiene un indicador, corresponde colocar en la prioridad del indicador el valor 1.00.

FORMATO N° 3 - OBRAS

Tipo de obras registradas	N° de obras en ejecución al inicio del periodo reportado	N° de obras paralizadas al inicio del periodo reportado	N° de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado	N° de obras registradas en INF Obras al final del periodo reportado	N° de obras que cuentan con expediente técnico al final del periodo reportado	N° de obras en ejecución al final del periodo reportado (1)	N° de obras paralizadas al final del periodo reportado	N° de obras concluidas al final del periodo reportado	N° de obras liquidadas al final del periodo reportado	Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (5)	Monto ejecutado al final del periodo reportado (2)	Monto ejecutado en las obras con expediente técnico al final del periodo reportado (3)	N° de estudios de preinversión al final del periodo reportado (4)	Costo de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3)	N° de obras que se encuentran en fase de "expediente técnico" al final del periodo reportado (4)	N° obras con expediente técnico superiores al 5%
1. Obras por administración directa																
2. Obras por contrato																
3. Asociación Pública Privada																
4. Obras por impuesto																
5. Organismo Internacional																
6. Núcleos ejecutores																

Notas:

- (1) Incluye obras que estuvieron paralizadas al inicio del periodo reportado y que fueron retomadas durante el periodo reportado.
- (2) No incluir montos desembolsados en las obras que se encuentran paralizadas.
- (3) Estudios interiores a proyectos de obras que solo llegaron hasta la fase de preinversión.
- (4) Obras no iniciadas que cuentan con expediente técnico aprobado o en proceso de elaboración.

## Formato N° 4 - Personal

Régimen legal	Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Cantidad de personal al final del periodo reportado	Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/) (1)	Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/)
Decreto Legislativo N° 276 - Carrera administrativa				
Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la actividad privada				
Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios				
Ley N° 29444 - Carrera pública magisterial				
Ley N° 23733 y Ley N° 30220 - Docentes universitarios				
Ley N° 23536 - Profesionales de la salud				
Ley N° 28561 - Asistenciales de salud				
Ley N° 29277 - Magistrados				
Decreto Legislativo N° 052-1981 - Fiscales				
Ley N° 28091 - Diplomáticos				
Ley N° 29709 - Servidores Penitenciarios				
Ley N° 28359 - Militares y Policías				
Decreto Legislativo N° 1024 - Gerentes públicos				
Decreto Legislativo N° 25650 - Fondo de apoyo gerencial				
Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil				
Convenios de administración con PNUD				
Obreros				
Servicios de terceros				
Locación de servicios				
Otros				

**Nota:**

(1) Información a la fecha final del periodo anterior a que el Titular de la entidad estuvo obligado a presentar Informe.

## FORMATO N° 5 - PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

N°	Código SNP del proyecto	Descripción del componente del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/)	Monto de inversión del proyecto (S/)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
1	Proyecto 1																
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta		Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/)			Problemas presentados		Acción correctiva				Comentarios
1	Componente 1																
2	Componente 2																
...																	
n	Componente n																

N°	Código SNP del proyecto	Descripción del componente del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
2	Proyecto 2															
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta		Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/)		Problemas presentados		Acción correctiva				Comentarios
1	Componente 1															
2	Componente 2															
...																
n	Componente n															

N°	Código SNP del proyecto	Descripción del componente del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
n	Proyecto n															
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta		Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/)		Problemas presentados		Acción correctiva				Comentarios
1	Componente 1															
2	Componente 2															
...																
n	Componente n															

Notas:

(1) Monto de la declaración de viabilidad consignado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

(2) En caso de haberse previsto que la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprenda más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto estimado acumulado al cierre del periodo reportado.

(3) En caso de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprenda más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto ejecutado acumulado al cierre del periodo reportado.