

**INSTRUCTIVO****ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Javier Burga Flores	Líder del Proyecto		/ /
	Ana Tupa Pardo	Analista de Procesos		/ /
	Christian Zorrilla Urbina	Coordinador de Procesos		
Revisado por:	Elías Tresierra Paz	Supervisor de Procesos		/ /
	Armando Olarte Guerrero	Jefe de Procesos y Calidad		
	Rosario Cerdán Urtecho	Gerenta de DPROCAL		/ /
	Virginia Leiva Ale	Gerenta de PCOR		/ /
Aprobado por:	Virginia Leiva Ale	Gerenta del PCOR		/ /

“Cualquier impresión no es válida para el SGC”

1. OBJETIVO

Establecer las tareas y pautas necesarias que el Titular de una entidad debe seguir para rendir cuentas sobre el uso de los fondos y bienes del Estado y el resultado de su gestión en un período determinado.

2. ALCANCE

El presente instructivo desarrolla las tareas requeridas para la elaboración y presentación de la rendición de cuentas realizada por los Titulares de las entidades señaladas en el numeral 3.1 de la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. SIGLAS

- Informe : Informe de Rendición de Cuentas
- Gestor UO : Gestor de unidad orgánica
- Gestor UE : Gestor de unidad ejecutora

En el presente documento, la Contraloría General de la República es denominada como La Contraloría y la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD “Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades” como la Directiva de Rendición de Cuentas.

3.2. DEFINICIONES

- **Aplicativo informático “Rendición de Cuentas”:** Aplicativo informático administrado por La Contraloría, de uso obligatorio de los Titulares de las entidades para presentar su informe de rendición de cuentas. Dicho aplicativo se encuentra disponible en el portal web institucional de 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.
- **Informe de Rendición de Cuentas:** 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 “Rendición de Cuentas”.
- **Rendición de cuentas:** es el proceso mediante el cual el Titular de la entidad informa a La Contraloría sobre el uso de 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 la Directiva de Rendición de Cuentas, responsable de la presentación del Informe a La Contraloría.
- **Documento de designación:** Documento mediante el cual se designa o nombra al Titular de la entidad u órgano desconcentrado.

4. MARCO CONTEXTUAL

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Directiva N° 015-2016-CG/GPROD, “Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades” aprobada con Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG.

5. GENERALIDADES

Todos los Titulares de las entidades señaladas en el numeral 3.1 de la Directiva Rendición de Cuentas deberán informar a La Contraloría sobre el uso de fondos y bienes del estado a su cargo y el resultado de su gestión.

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, de acuerdo al tipo de informe y a los plazos previstos en los numerales 7.2 y 7.3 de la Directiva Rendición de Cuentas, según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1: Plazo de presentación por tipo de informe

Tipo	Detalle	Plazo de presentación
Informe por Periodo Anual	Comprende la información correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario. 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.	Hasta el último día hábil del mes de abril del año siguiente del período reportado.
Informe por Periodo Final	Al cese del titular, corresponde informar por el periodo 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.	Hasta catorce (14) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cese de gestión del Titular de la entidad.

La elaboración y presentación del Informe se realiza a través de aplicativo informático "Rendición de Cuentas". Para ello, deberán seguir los siguientes pasos:

1. Registrar su solicitud de acceso en el aplicativo informático.
2. Otorgar accesos y permisos a los gestores en el aplicativo informático.
3. Crear el informe según tipo y período que corresponda
 - a. Coordinar con los Gestores de UO y Gestores de UE, el registro de la información que les compete.
 - b. Consolidar y validar la información registrada por los Gestores de UO y UE.
4. Presentar el Informe a La Contraloría.



6. DESARROLLO

6.1 Registro de la solicitud de accesos al aplicativo informático “Rendición de Cuentas”

El Titular de la Entidad registra su solicitud de acceso en el aplicativo informático “Rendición de Cuentas” haciendo uso del formulario virtual “Registro de Titular”, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Registra los datos personales requeridos por el aplicativo informático, que se encuentran en el Documento Nacional de Identidad.
- Escanea y adjunta el documento de designación del Titular de la entidad.
- Si los datos y documentos son conformes, la respuesta a su solicitud será enviada al correo electrónico consignado, en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- El horario para recibir las solicitudes es de 8:30 a.m. a 15:30 p.m. Las solicitudes presentadas desde las 15:31 horas hasta las 23:59 horas serán atendidas a partir de las 08:30 horas del día hábil siguiente.

6.1.1 Pasos a seguir para solicitar accesos:

- Ingrese al aplicativo informático “Rendición de Cuentas” a través del siguiente link: <http://www.rendiciondecuentas.gob.pe>
- Seleccione la opción “**Registrarse**” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla dentro de la opción “Ingreso al Sistema”.

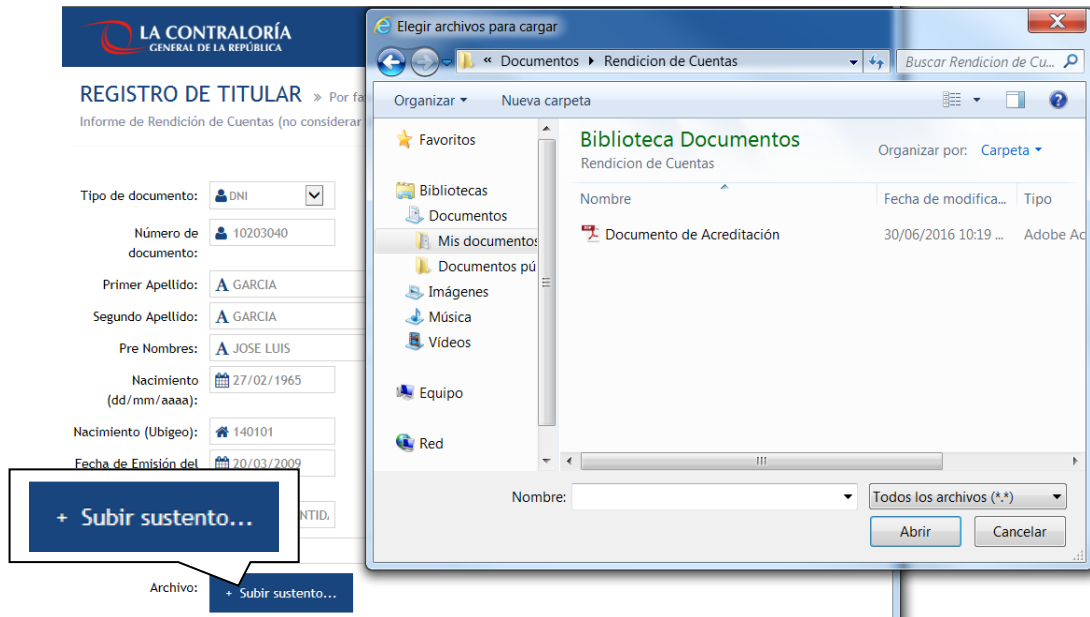


- Consigne la información solicitada en la ventana “Registro de Titular”, tal como figura en el en Documento Nacional de Identidad.



“Cualquier impresión no es válida para el SGC”

- Adjunte el documento de designación del Titular de la entidad, para ello seleccione la opción “+Subir sustento...”. En la ventana que se abre, ubique el archivo que desea adjuntar y haga clic en abrir. Recuerde que solo se puede adjuntar un archivo.



- El aplicativo informático “Rendición de Cuentas” le confirmará que el archivo ha subido exitosamente, mediante el siguiente mensaje: “Archivo subido correctamente”.

REGISTRO DE TITULAR » Por favor ingrese sus datos para poder crear su cuenta como titular y pueda registrar su Informe de Rendición de Cuentas (no considerar el uso de acentos o tildes).

Tipo de documento:

Número de documento:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Pre Nombres:

Nacimiento (dd/mm/aaaa):

Nacimiento (Ubigeo):


Fecha de Emisión del DNI (dd/mm/aaaa):

Correo Electrónico:



Entidad:

Archivo:

DNI Azul DNI Electrónico



Archivo subido correctamente (Documento de Acreditación.pdf).

Imagen:  

Ingrese el código de la imagen

- Consigne el código que aparece en la imagen y seleccione la opción “Registrar”, el sistema le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “Solicitud registrada correctamente. Si la información ingresada es correcta, se le remitirá un correo con las credenciales para ingresar al aplicativo Rendición de Cuentas”.

“Cualquier impresión no es válida para el SGC”

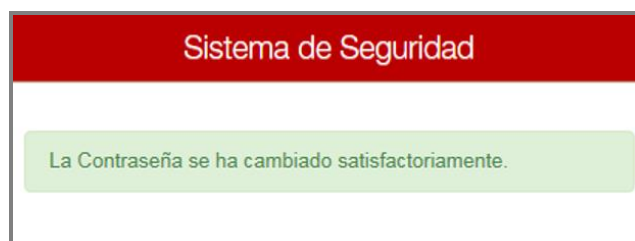
6.1.2 Pasos a seguir para crear su clave:

- Una vez que La Contraloría valide la información registrada, usted recibirá el siguiente correo electrónico:



- Copie y pegue el link en la barra de búsqueda del navegador, aparecerá la siguiente pantalla:

- Consigne los datos solicitados y seleccione la opción **“Cambiar Contraseña”**, aparecerá el siguiente mensaje:



¡Ahora usted ya cuenta con usuario y contraseña!

6.2 Gestión de accesos al aplicativo informático “Rendición de Cuentas”

El Titular de la entidad es el responsable de otorgar los accesos y permisos al aplicativo informático “Rendición de Cuentas” a los gestores que designe, teniendo en cuenta que el gestor es el funcionario responsable de la unidad orgánica de una entidad o de una unidad ejecutora adscrita.

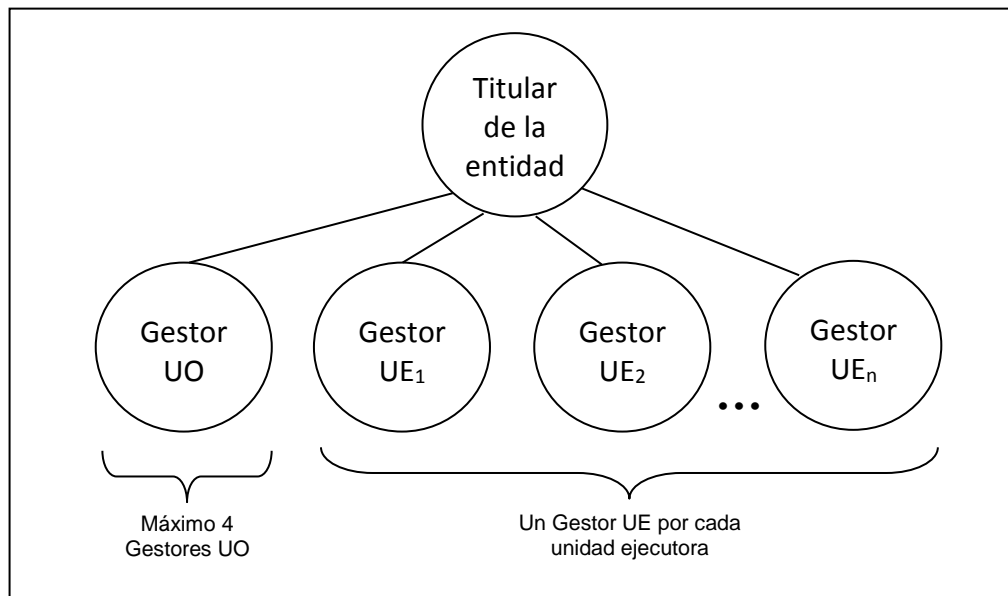
Existen dos tipos de gestores:

Cuadro N° 2: Accesos al aplicativo informático por tipo de gestor

Rol	Funciones	Accesos
Gestor UO	Tiene(n) la obligación de registrar la información de los formatos del informe en lo que corresponde a su competencia funcional.	Registro de Formatos N° 1, 2, 3 4 y 5
Gestor UE	Tiene(n) la obligación de registrar la información de los Formatos N° 3, 4 y 5 de su unidad ejecutora, en los casos que corresponda.	Registro de Formatos N° 3, 4 y 5

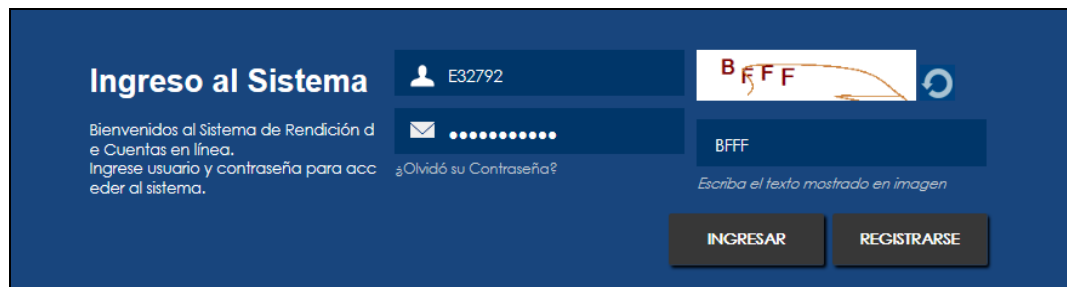
Adicionalmente, deberá tener en cuenta que el aplicativo Informático tiene las siguientes restricciones:

- Permite generar hasta cuatro (4) accesos con el rol Gestor UO.
- Permite generar un acceso con el rol Gestor UE por cada unidad ejecutora.
- Si la entidad no cuenta con unidades ejecutoras, el aplicativo informático no le permitirá otorgar accesos para Gestor UE.



6.2.1 Pasos a seguir para otorgar accesos y permisos:

- Ingrese al aplicativo informático “Rendición de Cuentas” a través del siguiente link: <http://www.rendiciondecuentas.gob.pe>.
- Consigne el usuario, la contraseña y el código captcha. Luego, seleccione la opción “Ingresar”, ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.

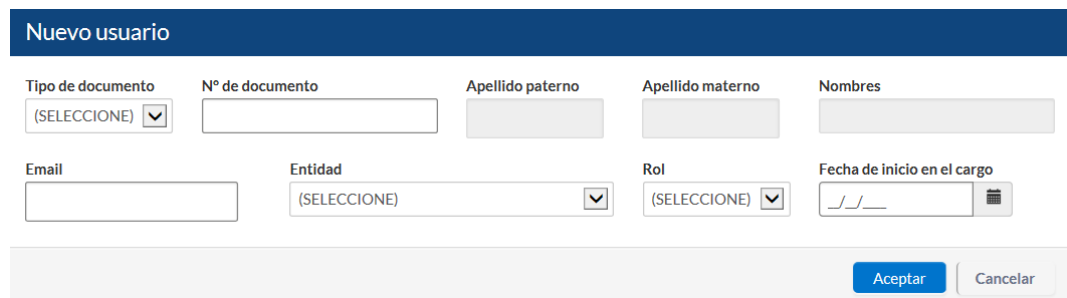


- En el menú del aplicativo informático, seleccione la pestaña **“Gestión de Usuarios”**; luego, seleccione la opción **“+ Nuevo”**, del menú Relación de Solicitudes.



- Para registrar un nuevo usuario, consigne los datos solicitados en la ventana que aparece y seleccione la opción **“Aceptar”**.

Recuerde tener en cuenta cual es el rol a asignar por tipo de gestor, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro N° 2: **“Accesos al aplicativo informático por tipo de gestor”**.



- El aplicativo informático le confirmará el registro del usuario a través del siguiente mensaje **“Usuario registrado correctamente”**.
- El gestor deberá seguir los pasos establecidos en el numeral 6.1.2 del presente documento, para crear su clave,

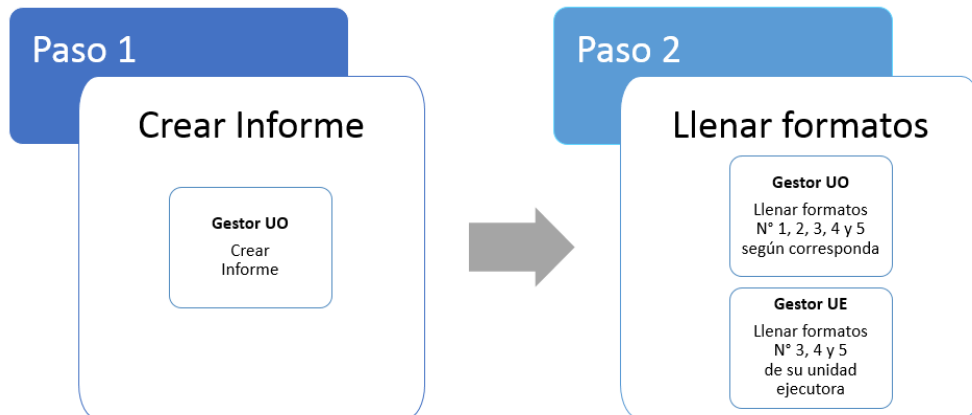
6.2.2 Pasos a seguir para modificar o eliminar los usuarios:

- Para modificar o eliminar algún usuario, seleccione la pestaña **“Gestión de Usuarios”**; luego, marque el usuario a eliminar y seleccione la opción **“Eliminar”**.

6.3 Elaboración del Informe

Los gestores de unidad orgánica o unidad ejecutora tienen la obligación de registrar la información de los formatos, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

- El Gestor UO crea el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, asimismo, registra la información de los formatos del informe en lo que corresponde a su competencia funcional.
- Cuando corresponda, el Gestor UE registra la información de los formatos N° 3, 4 y 5 de su unidad ejecutora.



6.3.1 Pasos a seguir para que la creación del informe

- Ingrese al aplicativo “Rendición de Cuentas” a través del siguiente link: <http://www.rendiciondecuentas.gob.pe>.
- Consigne el usuario, contraseña y el código captcha. Luego, seleccione la opción “Ingresar”, ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.

Ingreso al Sistema
E32792
BFFF
Bienvenidos al Sistema de Rendición de Cuentas en línea.
Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.
¿Olvidó su Contraseña?
Escriba el texto mostrado en imagen
INGRESAR REGISTRARSE

- En el menú del aplicativo, seleccione la pestaña “Gestión de Informes de Rendición de Cuentas”; luego, seleccione la opción “+ Nuevo”.

Gestión de Informes de Rendición de Cuentas
Tipo de informe (SELECCIONE) Período del informe (SELECCIONE) Estado del informe (SELECCIONE) Consultar
Relación de informes + Nuevo
+ Nuevo Ver
Entidad Tipo Período Fecha inicio Fecha fin Estado Observaciones Documento

- Seleccione el “Tipo de Informe”, el “Año” y las fechas de “Inicio” y “Fin” del periodo a reportar. Luego, seleccione “**Aceptar**”, el aplicativo informático generará el Informe.


Nuevo informe

Tipo de informe <input type="text" value="(SELECCIONE)"/> <ul style="list-style-type: none"> (SELECCIONE) <li style="background-color: #0056b3; color: white;">INFORME POR PERIODO ANUAL INFORME POR PERIODO FINAL 	Año <input type="text" value="(SELECCIONE)"/>
	Fecha fin <input type="text"/>

6.3.2 Pasos a seguir para llenado de formatos

A. Formato N° 1:

- Seleccione el formato “**F01 – DATOS GENERALES**” del menú lateral, este formato contiene la información general de la entidad, de su Titular y de los gestores que coadyuvan en la elaboración del informe que se genera de forma automática con la información registrada por el Titular de la entidad al momento de otorgar los accesos. Asimismo, el tipo de informe, periodo reportado y fecha de presentación corresponde a la información registrada al momento de crear el Informe. Ver Anexo N° 1 “Instrucciones de llenado del Formato N° 1 – Datos Generales”.


NOMBRE DEL RESPONSABLE ▾

Rol: GESTOR UO ▾
GESTION DE INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS MINISTERIO

Datos Generales

Entidad MINISTERIO	Nivel de gobierno GOBIERNO NACIONAL	Sector GOBIERNO NACIONAL
Tipo de documento de identidad DNI	Numero de documento 10203040	Titular del pliego NOMBRE DEL RESPONSABLE
Tipo de informe ANUAL	Fecha de inicio del período reportado 01/01/2015	Fecha de fin del período reportado 31/12/2015

Relación de Unidades Ejecutoras del Pliego

N°	Unidad Ejecutora	Apellidos y nombres	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Fecha de inicio en el cargo	Formatos
1	UNIDAD EJECUTORA 1	RESPONSABLE	DNI	10203040	01/01/2010	1, 2, 3, 4 y 5

Mostrando 1 - 1 de 1

Comentarios(*)

Nota: (*) Relacionada a unidades ejecutoras desactivadas o nuevas unidades ejecutoras creadas.

Consignar los apellidos y nombres del funcionario a cargo de la unidad ejecutora o unidad orgánica que provee información para la elaboración del Informe.

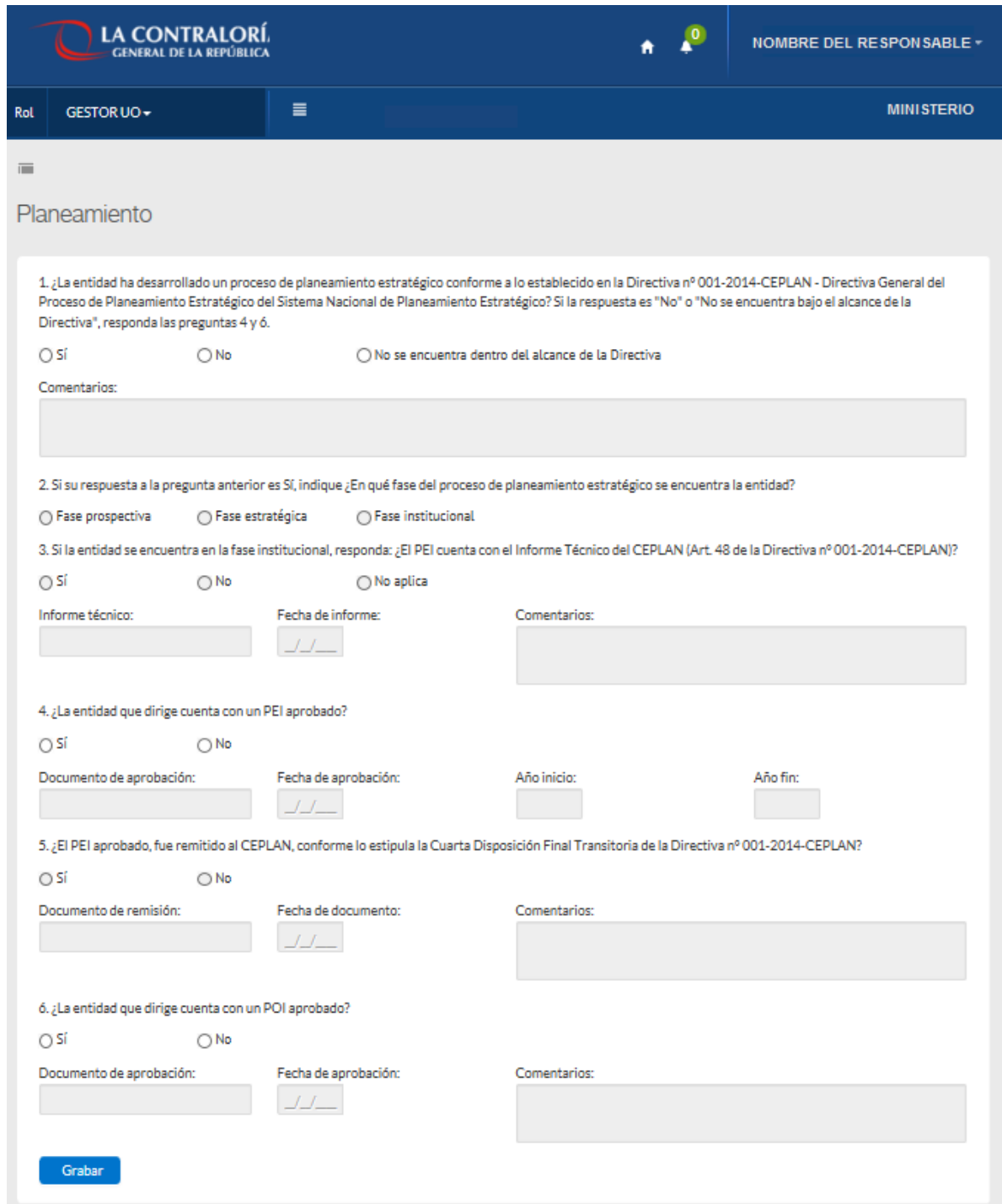
- De existir alguna inconsistencia con los gestores, coordinar la eliminación o modificación de usuarios con el Titular de la Entidad.

B. Formato N° 2:

- Seleccione el formato “F02 – PLANEAMIENTO” del menú lateral, este formato contiene la información sobre el planeamiento estratégico de la entidad, objetivos estratégicos, metas y la unidad orgánica responsable del cumplimiento del objetivo estratégico.

Formato N° 2A: Información General sobre el planeamiento estratégico

- Consigne los datos solicitados de acuerdo a lo establecido en el literal a) del Anexo N° 2 “Instrucciones de llenado del Formato N° 2 – Planeamiento estratégico de la entidad”. Luego, seleccione la opción “Grabar”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “Informe actualizado correctamente”.



LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NOMBRE DEL RESPONSABLE

Rol: GESTOR UO

MINISTERIO

Planeamiento

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? Si la respuesta es "No" o "No se encuentra bajo el alcance de la Directiva", responda las preguntas 4 y 6.

Sí No No se encuentra dentro del alcance de la Directiva

Comentarios:

2. Si su respuesta a la pregunta anterior es Sí, indique ¿En qué fase del proceso de planeamiento estratégico se encuentra la entidad?

Fase prospectiva Fase estratégica Fase institucional

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)?

Sí No No aplica

Informe técnico: Fecha de informe: Comentarios:

4. ¿La entidad que dirige cuenta con un PEI aprobado?

Sí No

Documento de aprobación: Fecha de aprobación: Año inicio: Año fin:

5. ¿El PEI aprobado, fue remitido al CEPLAN, conforme lo estipula la Cuarta Disposición Final Transitoria de la Directiva n° 001-2014-CEPLAN?

Sí No

Documento de remisión: Fecha de documento: Comentarios:

6. ¿La entidad que dirige cuenta con un POI aprobado?

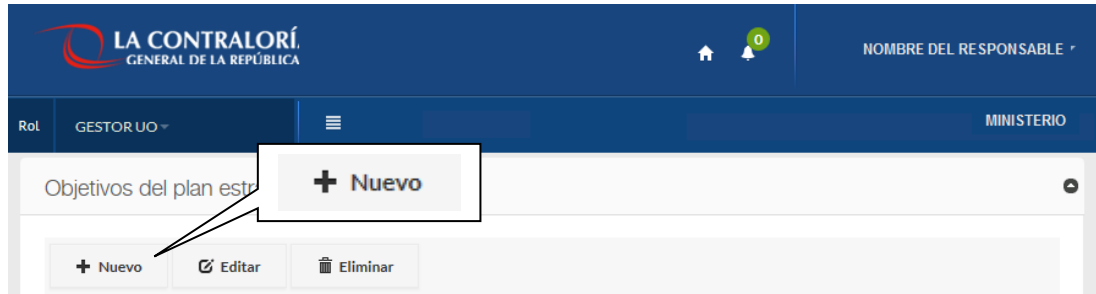
Sí No

Documento de aprobación: Fecha de aprobación: Comentarios:

Grabar

Formato N° 2B: Información del Plan Estratégico Institucional¹

- En la siguiente sección del formato registre los objetivos del plan estratégico y sus indicadores relacionados, para ello seleccione la opción “+ Nuevo”, de la sección Objetivos del plan estratégico.



- Consigne los datos solicitados de acuerdo a lo establecido en la sección “Objetivos estratégicos” del literal b) del Anexo N° 2 “Instrucciones de llenado del Formato N° 2 – Planeamiento estratégico de la entidad”. Luego, seleccione la opción “**Aceptar**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “Objetivo estratégico registrado correctamente”.

Nuevo objetivo estratégico

Objetivo estratégico:

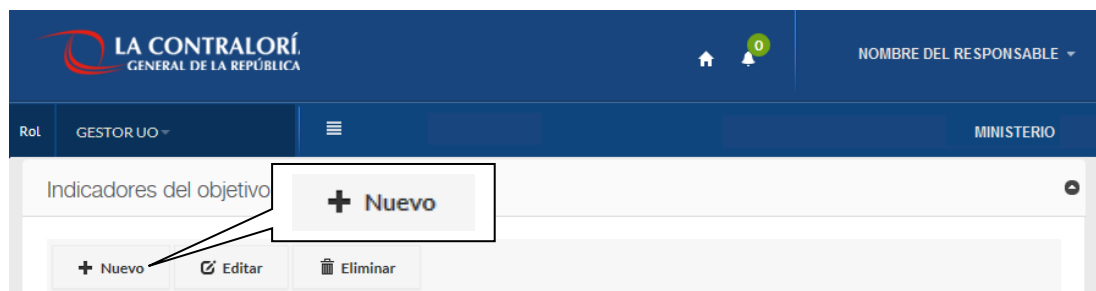
Prioridad (1)

Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico

Comentarios

(1) Se necesita asignar a cada objetivo estratégico 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 objetivos estratégicos debe ser 1.00.

- Señale los indicadores establecidos por cada objetivo estratégico registrado, para ello seleccione un objetivo estratégico y la opción “+ Nuevo” de la sección Indicadores del objetivo estratégico por cada indicador a registrar.



¹ Sólo se debe completar el formato, en el caso de que la entidad cuente con un Plan Estratégico Institucional aprobado.

- Consigne los datos solicitados de acuerdo a lo establecido en la sección “Indicadores” del literal b) del Anexo N° 2 “Instrucciones de llenado del Formato N° 2 – Planeamiento estratégico de la entidad”. Luego, seleccione la opción “**Aceptar**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “**Indicador del objetivo estratégico registrado correctamente**”.

Nuevo indicador de objetivo estratégico

Descripción del indicador:

Unidad de medida	Sentido positivo de la medida	Línea base	Año base
(SELECCIONE) <input type="button" value="v"/>	(SELECCIONE) <input type="button" value="v"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Meta final (1)	Meta prevista al final del período reportado
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Valor alcanzado al inicio del período reportado	Valor alcanzado de la meta al final del período reportado
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Prioridad (2)	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

(1) Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.
(2) Se necesita asignar a cada 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 ser 1.00. Si el objetivo estratégico sólo tiene un indicador, corresponde colocar en la prioridad del indicador el valor 1.00.

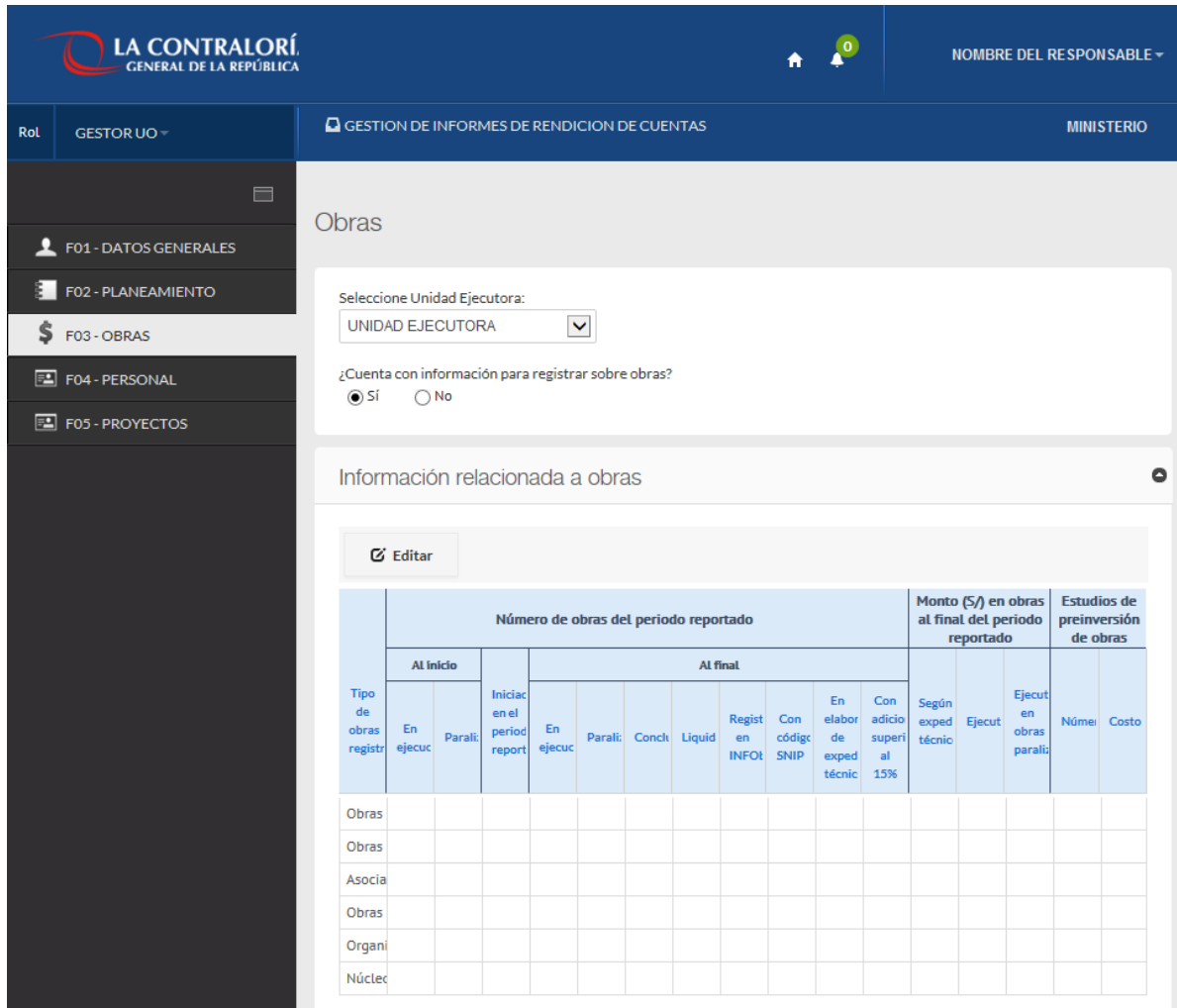
- Una vez registrados todos los objetivos estratégicos y sus respectivos indicadores concluye, para ello selecciona “Concluir registro”. Luego, de estar seguro que desea concluir el registro del formato, seleccione la opción “**Si**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “**Informe actualizado correctamente**”.

Registro de planeamiento

¿Está seguro de que desea concluir el registro de este formato?

C. Formato N° 3:

- Seleccione el formato **“F03 – OBRAS”** del menú lateral, este formato contiene la información sobre las obras en ejecución, paralizadas, concluidas y liquidadas por la entidad durante el periodo reportado.
- Seleccione la entidad o Unidad Ejecutora, según corresponda, de la cual se registrarán los datos, luego responda la pregunta: **¿Cuenta con información para registrar sobre obras?**
- En el caso en que la respuesta sea afirmativa, se activará la sección **“Información relacionada a obras”**.



Obras

Seleccione Unidad Ejecutora:
UNIDAD EJECUTORA

¿Cuenta con información para registrar sobre obras?
 Sí No

Información relacionada a obras

[Editar](#)

Tipo de obras registradas	Número de obras del periodo reportado										Monto (\$) en obras al final del periodo reportado			Estudios de preinversión de obras		
	Al inicio		Iniciadas en el periodo reportado	Al final							Según expediente técnico	Ejecutado	Ejecutado en obras paralizadas	Número	Costo	
	En ejecución	Paralizadas		En ejecución	Paralizadas	Concluidas	Liquidadas	Registradas en INFO	Con código SNIP	En elaboración de expediente técnico						Con adición superior al 15%
Obras																
Obras																
Asociación																
Obras																
Organismo																
Núcleos																

- Señale la información relacionada por tipo de obra, para ello seleccione un registro de la lista de “Tipo de obras registradas”.

Tipo de obras:

- Obras por administración directa
 - Obras por contrata
 - Asociación pública Privada
 - Obras por impuesto
 - Organismo Internacional
 - Núcleos ejecutores
- Luego seleccione la opción **“Editar”**, que se encuentra en la parte superior y consigne los datos solicitados de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 3 “Instrucciones de llenado del

Formato N° 3 – Obras”.

Información de obras			
N° de obras en ejecución al inicio del periodo reportado:	<input type="text"/>	N° de obras paralizadas al inicio del periodo reportado:	<input type="text"/>
N° de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado:	<input type="text"/>	N° de obras registradas en INFObras al final del periodo reportado:	<input type="text"/>
N° de obras que cuentan con código SNIP al final del periodo reportado:	<input type="text"/>	N° de obras en ejecución al final del periodo reportado:	<input type="text"/>
N° de obras paralizadas al final del periodo reportado:	<input type="text"/>	N° de obras concluidas al final del periodo reportado:	<input type="text"/>
N° de obras concluidas liquidadas al final del periodo reportado:	<input type="text"/>	Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (S/):	<input type="text"/>
Monto ejecutado al final del periodo reportado (S/):	<input type="text"/>	Monto ejecutado en las obras paralizadas, al final del periodo reportado (S/):	<input type="text"/>
N° de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3):	<input type="text"/>	Costo de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3):	<input type="text"/>
N° de obras que se encuentran en fase de "elaboración de expediente técnico" al final del periodo reportado (4):	<input type="text"/>	N° obras con adicionales superiores al 15%:	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>


- Una vez registradas las obras de la entidad o de la unidad ejecutora, o en el caso que la entidad no haya gestionado obras, procede a concluir el formato, para ello selecciona la opción “Concluir Registro”. Luego, de estar seguro que desea concluir el registro del formato, seleccione la opción “**Sí**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: **“Informe actualizado correctamente”**.

Registro de obras

¿Está seguro de que desea concluir el registro de este formato? La acción no podrá deshacerse y sólo podrá volver a registrar si lo autoriza la sede central.

D. Formato N° 4:

- Seleccione el formato “F04 – PERSONAL” del menú lateral, este formato contiene la información sobre gastos en personal de la entidad al inicio y al final del periodo reportado considerando el tipo de vinculación existente.
- Seleccione la entidad o Unidad Ejecutora, según corresponda, de la cual se registrarán los datos. Luego se activará la sección “Información relacionada a personal”.


NOMBRE DEL RESPONSABLE ▾

Rol: GESTOR UO ▾
MINISTERIO

Personal

Seleccione Unidad Ejecutora:
 ▾

Información relacionada a 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	23	23	234567	234567
Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la actividad priv				
Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de				
Ley N° 29444 - Carrea 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				

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

⏪ << | Página 1 de 1 | >> ⏩
Mostrando 1 - 20 de 20

- Indique la información del personal por tipo de contratación, para ello seleccione un registro de la lista “Régimen Legal”.

Régimen laboral:

- 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
- Luego seleccione la opción **“Editar”**, que se encuentra en la parte superior y consigne los datos solicitados de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 4 “Instrucciones de llenado del Formato N° 3 – Personal”.

Información de personal

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/):

Gasto total en personal al final
del periodo reportado (S/):

Aceptar

Cancelar

- Una vez que haya completado el registro de la información del personal que laboran en la entidad o unidad ejecutora, procede a concluir el formato, para ello selecciona la opción **“Concluir Registro”**. Luego, de estar seguro que desea concluir el registro del formato, seleccione la opción **“Sí”**, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: **“Información registrada correctamente”**.

Registro de personal

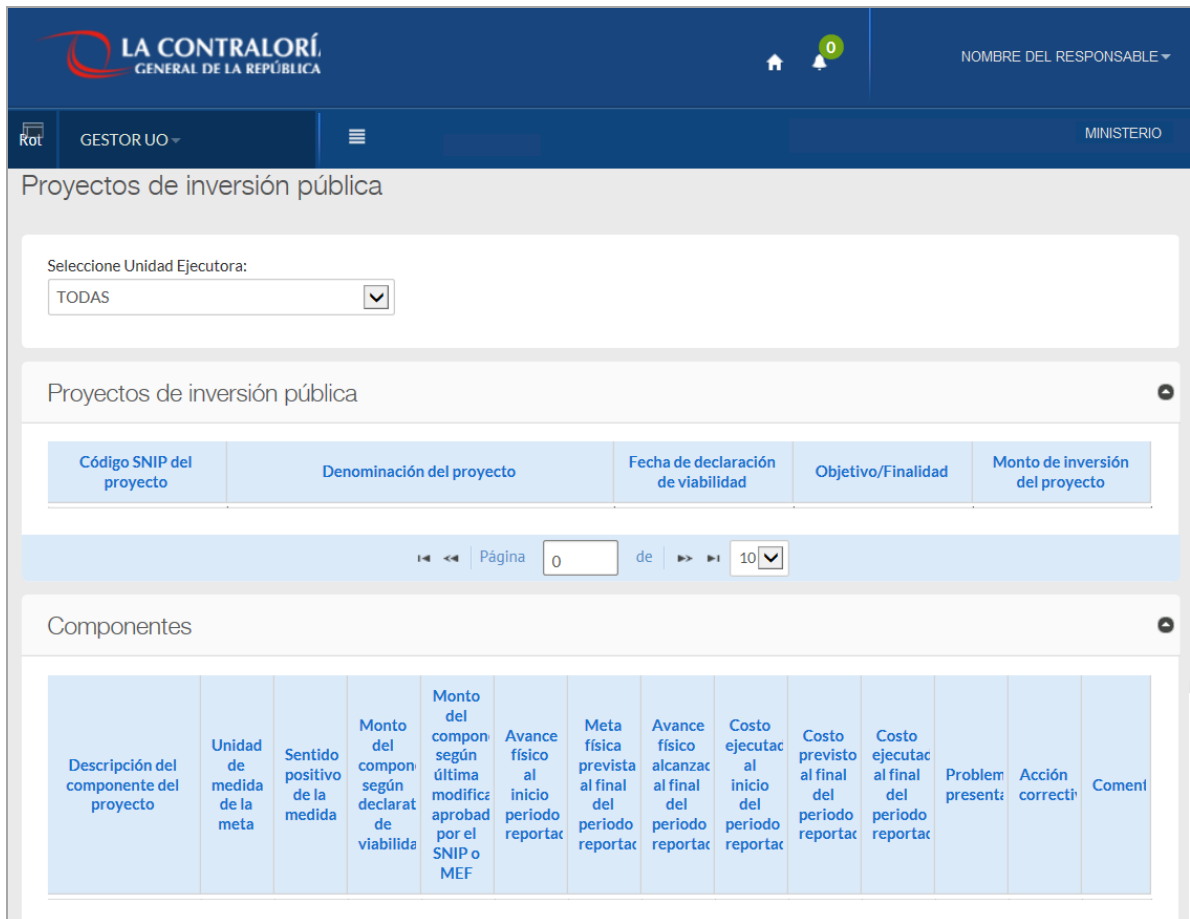
¿Está seguro de que desea concluir el registro de este formato? La acción no podrá deshacerse y sólo podrá volver a registrar si lo autoriza la sede central.

Sí

No

E. Formato N° 5:

- Seleccione el formato “**F05 – PROYECTOS**” del menú lateral, este formato contiene la información sobre los proyectos de inversión pública gestionados por la entidad, que incluye la descripción de sus componentes, avances físicos y financieros; así como, del alineamiento de estos proyectos con los objetivos estratégicos de la entidad.



- Seleccione la entidad o Unidad Ejecutora, según corresponda, de la cual se registrarán los datos, luego responda la pregunta: **Actualmente, ¿La entidad gestiona proyectos de inversión pública?**
- En el caso en que la respuesta sea afirmativa, se activarán las secciones “**Proyectos de Inversión Pública**” y “**Componentes**” en los cuales registrará los proyectos de inversión pública gestionados por la entidad o Unidad Ejecutora, para ello seleccione la opción “**+ Nuevo**” de la sección “Proyectos de inversión pública”.



- Consigne los datos solicitados de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 5 “Instrucciones de llenado del Formato N° 5 – Proyecto de Inversión Pública”. Luego, seleccione la opción “**Aceptar**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “**Proyecto registrado correctamente**”.

Proyecto de inversión pública

Código SNIP del proyecto: Obtener

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 de fin planificada: Fase en que se encuentra el proy.: (SELECCIONE) Iniciado por la gestión Sí No Fecha de inicio ejecutada: Fecha de fin ejecutada:

¿A qué objetivo estratégico se alinea?

Comentarios:

Aceptar
Cancelar

- Registre los componentes de cada proyecto de inversión pública registrado, para ello seleccione un proyecto de inversión y la opción “**+ Nuevo**” de la sección componentes por cada componente a registrar.



0

NOMBRE DEL RESPONSABLE ▾

Rol: GESTOR UO ▾
MINISTERIO

Proyectos de inversión pública

+ Nuevo
✎ Editar
🗑 Eliminar

Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo/Finalidad	Monto de inversión del proyecto
111	CONSTRUCCION	01/06/2016	TRANSPORTE	55555555

◀
◀◀
Página 1
de 1
▶▶
▶
10 ▾
Mostrando 1 - 1 de 1

Componentes

+ Nuevo
✎ Editar
🗑 Eliminar

“Cualquier impresión no es válida para el SGC”

- Consigne los datos solicitados de acuerdo a lo establecido en la sección componentes del proyecto del Anexo N° 5 “Instrucciones de llenado del Formato N° 5 – Proyecto de Inversión Pública”. Luego, seleccione la opción “**Aceptar**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “**Componente del proyecto registrado correctamente**”.

Componente de proyecto de inversión pública

Descripción del componente del proyecto:

Unidad de medida de la meta	Sentido positivo de la medida	Monto del componente según declaratoria de viabilidad:	Monto del componente según última modificación aprobada por el SNIP o MEF:
(SELECCIONE) <input type="button" value="v"/>	(SELECCIONE) <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Avance físico al inicio del periodo reportado:	Meta física prevista al final del periodo reportado:	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Costo ejecutado al inicio del periodo reportado:	Costo previsto al final del periodo reportado:	Costo ejecutado al final del periodo reportado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Problemas presentados	Acción correctiva:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comentarios:

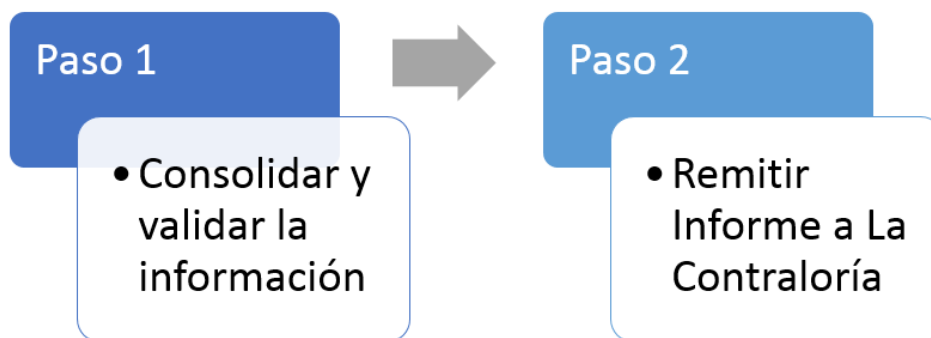
- Una vez registrados todos los proyectos de inversión pública o en caso la entidad no haya gestionado proyectos, procede a terminar la rendición referida a obras, para ello selecciona la opción “Concluir Registro”. Luego, de estar seguro que desea concluir el registro del formato, seleccione la opción “**Sí**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “**Información actualizada correctamente**”.

Registro de obras

¿Está seguro de que desea concluir el registro de este formato? La acción no podrá deshacerse y sólo podrá volver a registrar si lo autoriza la sede central.

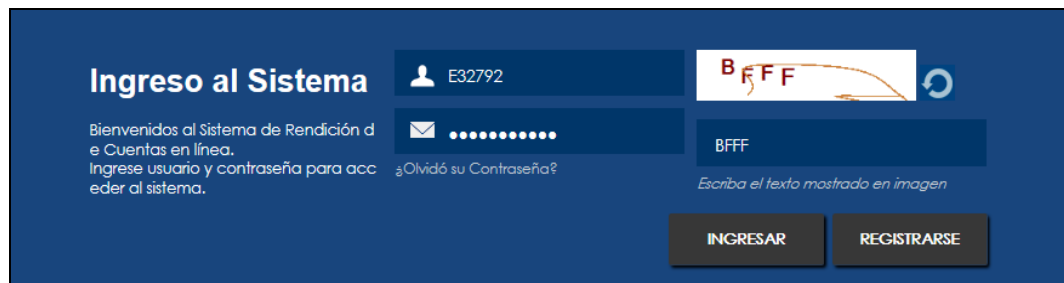
6.4 Presentación del Informe a La Contraloría

- El Titular de la entidad consolida y valida la información que los gestores hayan registrado en el aplicativo informático.
- En el caso de encontrar observaciones en los formatos, el Titular devuelve al Gestor UO o Gestor UE que elaboro dicho formato para la subsanación correspondiente.
- Si el Titular consolida y valida la información, procede con la remisión del Informe a La Contraloría, a través del aplicativo informático.
- El Informe se entiende como presentado, cuando el aplicativo informático haya generado la constancia de presentación del informe, que contiene un código de barras de identificación único.




6.4.1 Pasos a seguir para la consolidación y validación de la información

- Ingrese al aplicativo informático “Rendición de Cuentas” a través del siguiente link: <http://www.rendiciondecuentas.gob.pe>.
- Consigne el usuario, la contraseña y el código captcha. Luego, seleccione la opción “Ingresar”, ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla.



- En el menú del aplicativo informático, seleccione la pestaña “Gestión de informes de rendición de cuentas”; luego, señale el Informe a validar y seleccione la opción “Ver”.



Entidad	Tipo	Periodo	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Observaciones	Documento
MINISTERIO	ANUAL	2015	01/01/2015	31/12/2015	PENDIENTE		

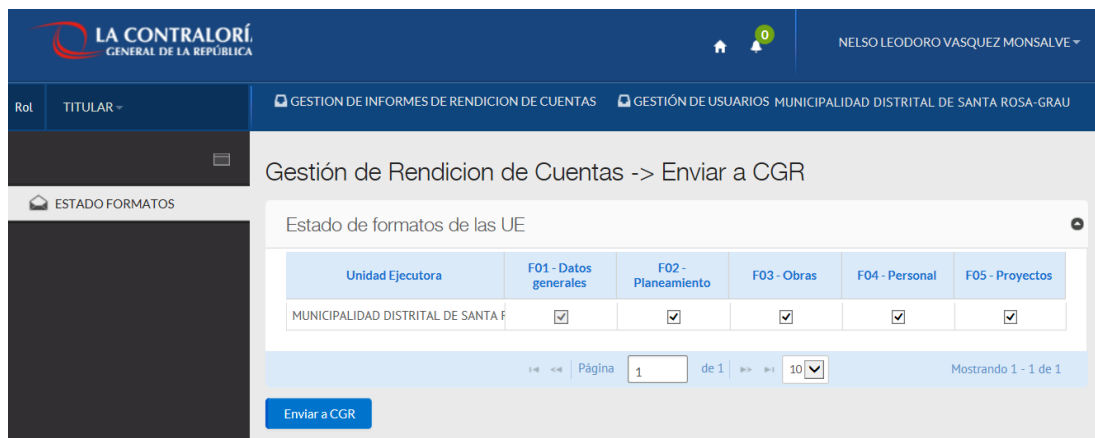
- Revisa que todo lo registrado este conforme a lo realizado por la entidad. Luego retorna, al menú “Gestión de informes de rendición de cuentas” y de no estar conforme con la información registrada selecciona la opción “**Observar**”, caso contrario, valida la información registrada en el Informe seleccionando la opción “**Aprobar**”.

6.4.2 Pasos a seguir para la remisión del Informe a La Contraloría

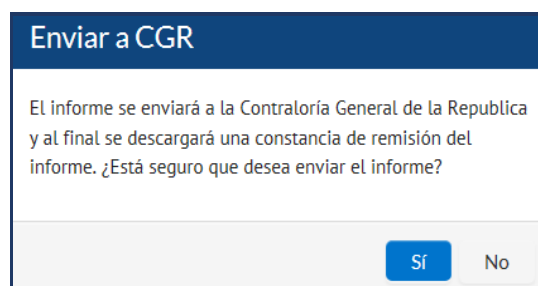
- En el menú del aplicativo informático, seleccione la pestaña “**Gestión de informes de rendición de cuentas**”; luego, señale el Informe a validar y seleccione la opción “**Enviar a CGR**”.



- Verifica si todas las unidades orgánicas y las unidades ejecutoras han llenado todos los formatos, en caso no se tengan todos los checks, coordina con el responsable del llenado del formato.



- Una vez registrada la información procede a terminar la rendición referida a obras, para ello selecciona la opción “**Enviar a CGR**”. Luego, de estar seguro que desea concluir el registro del Informe, seleccione la opción “**Sí**”, el aplicativo informático le confirmará que el registro se ha realizado exitosamente, mediante el mensaje: “**Informe remitido a la CGR**”.



- El aplicativo informático genera de forma automática la constancia de remisión del informe, que contiene un código de barras que le otorga la validez correspondiente.

7. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
N/A	Directiva N° 015-2016-CG/GPROD “Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades”, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG.

8. REGISTROS

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00		Versión inicial

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Instrucciones de llenado del Formato N° 1 – Datos Generales de la entidad
- Anexo N° 2: Instrucciones de llenado del Formato N° 2 – Planeamiento estratégico de la entidad
- Anexo N° 3: Instrucciones de llenado del Formato N° 3 – Obras
- Anexo N° 4: Instrucciones de llenado del Formato N° 4 – Personal
- Anexo N° 5: Instrucciones de llenado del Formato N° 5 – Proyecto de Inversión Pública

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES	Código: IT01(PR-RDI-04) Versión: 00 Página 24 de 35
--	--	--

**ANEXO N° 1
“Instrucciones de llenado del formato N° 1 – Datos Generales de la Entidad”**

Objetivo del formato:	Conocer la información general sobre la entidad, de su titular, el tipo de informe y los responsables de las unidades orgánicas y unidades ejecutoras adscritas a la entidad que coadyuvaron en la elaboración del informe de rendición de cuentas.
Áreas involucradas:	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, planeamiento, programación y presupuesto; o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Sección Datos generales de la entidad

Nombre del campo	Detalle
Nombre de la entidad:	Indicar la denominación de la entidad.
Nivel de gobierno:	Indicar si la entidad corresponde al nivel de Gobierno Nacional / Gobierno Regional / Gobierno Local.
Sector:	Indicar el sector al que pertenece como por ejemplo: Economía, Cultura, Ambiente, entre otros, cuando corresponda.
Tipo de documento de identidad:	Se deberá indicar el tipo de documento de identidad del titular de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se trate de ciudadanos peruanos se debe colocar Documento Nacional de Identidad (DNI). - Cuando se trate de extranjeros residentes se debe colocar Carnet de Extranjería (CE). - Cuando se trate de extranjeros que no cuenten con Carnet de Extranjería se debe colocar Pasaporte (PA).
N° de documento de identidad:	Se deberá indicar el N° de documento de identidad.
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	Indicar los apellidos y nombres de la más alta autoridad ejecutiva de las entidades de acuerdo a las disposiciones que las regule.
Tipo de Informe:	Indicar si se trata de un Informe por Período Anual / Informe por Período Final, según corresponda.
Fecha de inicio del período reportado:	Indicar la fecha de inicio del período reportado, para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado el numeral 7.2 de la Directiva de Rendición.
Fecha de fin del período reportado:	Indicar la fecha de fin del período reportado, para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado el numeral 7.2 de la Directiva de Rendición.
Fecha de presentación:	Indicar la fecha en que se presenta el Informe a la Contraloría General.

Sección Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas:

Esta sección debe contener los datos de los gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas designados por el titular de la entidad, que participan en la elaboración del informe, indicando el formato registrado.

Nombre del campo	Detalle
Unidad Orgánica/ Unidad ejecutora	Indicar el nombre de la(s) unidad(es) orgánica(s) o unidad(es) ejecutora(s) responsable(s) de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.

Nombre del campo	Detalle
Apellidos y nombres	Indicar los apellidos y nombres de cada gestor (funcionario responsable de la unidad orgánica o unidad ejecutora) que participa en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
Tipo de documento de identidad	Indicar el tipo de documento de identidad del gestor.
N° de documento de identidad	Indicar el número de documento de identidad del gestor.
Fecha de inicio en el cargo	Indicar la fecha que asumió el cargo el gestor.
Formatos registrados	Indicar el o los formatos que registró el gestor.
Comentarios	Describir comentarios según lo indicado en la nota 2 del Formato N° 1.

ANEXO N° 2

“Instrucciones de llenado del Formato N° 2 – Planeamiento estratégico de la entidad”

Objetivo del formato:	Recopilar información sobre el planeamiento estratégico de la entidad, que incluye a los objetivos estratégicos y prioridades, sus indicadores, líneas base, metas previstas y valores alcanzados.
Áreas involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, planeamiento, programación y presupuesto; o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

a) FORMATO N° 2A - Información general sobre el planeamiento estratégico

En relación a la pregunta N° 1
Para dar respuesta a esta pregunta, deberá tener en cuenta lo señalado en el Artículo 2° - Alcance de Aplicación de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico. Así como, las dos primeras Disposiciones Finales y Transitorias de la citada Directiva.

En relación a la pregunta N° 2	
Las fases del proceso de planeamiento estratégico indicadas en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico, son las siguientes:	
Fase prospectiva ² :	En la fase de análisis prospectivo se analiza el Sector o Territorio y su entorno, identificando tendencias y variables estratégicas para construir escenarios de futuro, evaluando oportunidades y riesgos.
Fase estratégica:	En la fase estratégica se construye el escenario apuesta, se formula la visión, los objetivos estratégicos con sus correspondientes indicadores y metas; asimismo, se identifican las acciones estratégicas y se construye una ruta estratégica sobre la base de las mismas.
Fase institucional:	En la fase institucional se determina la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas. Asimismo, se identifican las acciones estratégicas institucionales y se construye una ruta estratégica institucional. Asimismo, las acciones estratégicas institucionales se desagregan en actividades y se vinculan con el Sistema de Presupuesto Público a través de la estructura programática. En esta fase se articulan los objetivos estratégicos sectoriales o territoriales con los respectivos objetivos estratégicos institucionales.

² 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.

	INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES	Código: IT01(PR-RDI-04) Versión: 00 Página 27 de 35
--	--	--

Detalle de pregunta N° 3

Nombre del campo	Detalle
Informe técnico ³ :	Se refiere al Informe Técnico emitido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, previo a la aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
Fecha de informe:	Referida a la fecha consignada en el informe técnico antes indicado.
Comentarios (*):	Detalle de comentarios relacionados al informe técnico emitido por el CEPLAN.

Detalle de pregunta N° 4

Nombre del campo	Detalle
Documento de aprobación:	Indicar el tipo y número de documento que aprueba el PEI.
Fecha de aprobación:	Indicar la fecha consignada en el documento que aprueba el PEI.
Año inicio:	Indicar el año de inicio del horizonte temporal que comprende el PEI
Año fin:	Indicar el año de fin del horizonte temporal que comprende el PEI.

Detalle de pregunta N° 5

Nombre del campo	Detalle
Documento de remisión:	Indicar el tipo y número del documento mediante el cual la entidad remitió el PEI aprobado al CEPLAN.
Fecha de documento:	Indicar la fecha consignada en el documento de remisión del PEI al CEPLAN.
Comentarios (*):	Indicar las precisiones relacionadas a la remisión del PEI, que considere relevantes.

Detalle de pregunta N° 6

Nombre del campo	Detalle
Documento de aprobación:	Indicar el tipo y número del documento mediante el cual la entidad aprobó el Plan Operativo Institucional (POI).
Fecha de aprobación:	Indicar la fecha consignada en el documento que aprueba el POI.
Comentarios (*):	Indicar las precisiones relacionadas al proceso de aprobación del POI, que considere relevantes.

b) FORMATO N° 2B - Información del Plan Estratégico Institucional

Sección objetivos estratégicos

Nombre del campo	Detalle
Objetivo estratégico	Indicar la descripción del objetivo estratégico de la entidad.
Prioridad según importancia ⁴	Indicar el valor de prioridad asignada por la entidad al objetivo estratégico teniendo en cuenta su importancia en el PEI.
Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Indicar la(s) unidad(es) orgánica(s) responsable(s) del cumplimiento del objetivo estratégico.
Comentarios (*)	Indicar las precisiones relacionadas a los objetivos estratégicos o indicadores, que considere relevantes.

³ 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.

⁴ Prioridad: 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.

Sección indicadores

Nombre del campo	Detalle
Descripción	Indicar la descripción del indicador del objetivo estratégico. Por ejemplo: Jóvenes egresados de escuelas públicas insertados en el mercado laboral.
Unidad de medida	Indicar la unidad de medida que permite efectuar la medición del indicador. Por ejemplo: porcentaje, tasa, unidad, razón, índice, entre otros.
Línea base	Indicar el valor del indicador al momento de la formulación del PEI.
Año base	Indicar el año de medición de la línea base del indicador.
Nombre del campo	Detalle
Meta final ⁵	Indicar el valor proyectado del indicador al cierre del año final del PEI.
Meta prevista al final del periodo reportado	Indicar el valor proyectado del indicador al cierre del año reportado.
Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Indicar el valor de la meta alcanzado al final del periodo reportado.
Prioridad ⁶	Colocar la prioridad asignada por la entidad al indicador del objetivo estratégico (peso del indicador).
Problemas presentados	Indicar los motivos que hayan impedido el logro de las metas del indicador del objetivo estratégico.
Acciones adoptadas para superar los problemas	Indicar las acciones adoptadas por el titular de la entidad para superar los problemas presentados.

Notas:

(*) En caso de indicar una respuesta "No", "No Aplica" o no contar con objetivos estratégicos e indicadores, deberá describir la justificación que corresponda. El llenado de este campo es opcional para el resto de casos.

⁵ Meta final: Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.

⁶ Si el objetivo estratégico solo tiene un indicador, corresponde colocar en la prioridad del indicador el valor 1.00.

ANEXO N° 3
“Instrucciones de llenado del Formato N° 3 – Obras”

Objetivo del formato:	<p>Recopilar información sobre las obras gestionadas por una entidad y sus unidades ejecutoras (de ser el caso) durante el periodo reportado; así como, información relacionada a estudios de preinversión de proyectos de obras.</p> <p>Para la presente directiva se entiende por obra a la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otras, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos, cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado^(*).</p>
Áreas involucradas:	<p>Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, programación y presupuesto, de obras e infraestructura, de proyectos de inversión o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.</p>

Tipo o modalidad de ejecución de obra	Definición
Obras por administración directa	Las obras por administración directa son ejecutadas por la propia entidad, cuando esta cuenta con la disponibilidad presupuestal y los recursos materiales y logísticos necesarios para llevar a cabo la obra.
Obras por contrata	Son obras que se ejecutan por efecto de un contrato suscrito con una entidad privada o de régimen privado, esta modalidad se regula por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Asociación Pública Privada (APP)	Las APP son modalidades de participación de la inversión privada en las que se incorpora experiencia, conocimientos, equipos, tecnología, y se distribuyen riesgos y recursos, preferentemente privados, con el objeto de crear, desarrollar, mejorar, operar o mantener infraestructura pública o proveer servicios públicos, bajo los mecanismos contractuales permitidos por el marco legal vigente. En una APP participa el Estado, a través de alguna de las entidades públicas establecidas en la norma, y uno o más inversionistas privados.
Obras por impuesto	<p>Conformadas por proyectos de inversión pública de impacto regional y local, con la participación del sector privado, mediante la suscripción de convenios con los gobiernos regionales y/o locales. Obras en las cuales, las empresas privadas adelantan el pago de su impuesto a la renta para financiar y ejecutar directamente, de forma rápida y eficiente, proyectos de inversión pública que los gobiernos sub nacionales priorizan.</p> <p>Está regulado por la Ley N° 29230 y sus modificatorias, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 409-2015-EF.</p>
Organismo Internacional	Obras cuyos procesos de selección de contrataciones fue encargado por las entidades públicas a un Organismo Internacional, con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Tipo o modalidad de ejecución de obra	Definición
Núcleos ejecutores	Son aquellas obras que se ejecutan con participación de la población, a través de la conformación de un núcleo ejecutor. De acuerdo al Decreto de Urgencia N° 085-2009, los Núcleos Ejecutores son órganos representativos de no menos de cien (100) personas de las comunidades campesinas y nativas, asentamientos humanos rurales y urbanos; así como rondas campesinas, comités de autodefensa, comités de gestión local y organizaciones de licenciados de las Fuerzas Armadas y Policiales, entre otros, que habiten en una determinada localidad rural o urbana en condición de pobreza. Cuentan con capacidad jurídica para contratar e intervenir en todos los actos necesarios para la ejecución de los proyectos.

Nombre del campo	Detalle
N° de obras en ejecución al inicio del periodo reportado	Indicar el número de obras en ejecución al inicio del periodo que se reporta. No incluye obras paralizadas.
N° de obras paralizadas al inicio del periodo reportado	Indicar el número de obras paralizadas al inicio del periodo que se reporta.
N° de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado	Indicar el número de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado.
N° de obras registradas en INFObras al final del periodo reportado	Indicar el número de obras que la entidad ha registrado en el Sistema INFObras a la fecha final del periodo reportado. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el período reportado.
N° de obras que cuentan con código SNIP al final del periodo reportado	Indicar el número de obras que la entidad ha registrado en el SNIP a la fecha final del período reportado. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el período reportado.
N° de obras en ejecución a la fecha final del periodo reportado ⁽¹⁾	Indicar el número de obras que se encuentran en ejecución a la fecha final del periodo reportado. No incluye obras paralizadas.
N° de obras paralizadas a la fecha final del periodo reportado	Indicar el número de obras que se encuentran paralizadas a la fecha final del periodo reportado.
N° de obras concluidas a la fecha final del periodo reportado	Indicar el número de obras que han sido concluidas durante el periodo reportado.
N° de obras concluidas liquidadas a la fecha final del periodo reportado	Indicar el número de obras concluidas durante el periodo reportado y que cuentan con liquidación técnico-financiera.
Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (S/)	Indicar el monto total de los presupuestos de obras conforme a lo que se indica en los expedientes técnicos de obra aprobados. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el período reportado.

Nombre del campo	Detalle
Monto ejecutado a la fecha final del periodo reportado (S/) ⁽²⁾	Indicar el monto ejecutado acumulado de obras a la fecha final del periodo reportado. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el período reportado.
Monto ejecutado en las obras paralizadas, a la fecha final del periodo reportado (S/)	Indicar el monto ejecutado acumulado en obras paralizadas a la fecha final del periodo reportado.
N° de estudios de pre inversión al final del periodo reportado ⁽³⁾	Indicar el número de estudios de proyectos de inversión pública (con viabilidad y sin viabilidad) relacionado con obras, que solo han llegado hasta la fase de pre inversión a la fecha final del período reportado.
Costo de estudios de pre inversión al final del periodo reportado ⁽³⁾	Indicar el costo de los estudios de proyectos de inversión pública (con viabilidad y sin viabilidad) relacionado con obras, que solo han llegado hasta la fase de preinversión a la fecha final del período reportado.
N° de obras que se encuentran en fase de "elaboración de expediente técnico" al final del periodo reportado ⁽⁴⁾	Indicar el número de obras que cuentan con expediente técnico elaborado o en proceso de elaboración y cuya ejecución de la obra aún no se ha iniciado a la fecha final del periodo reportado.
N° obras con adicionales superiores al 15%	Indicar el número de obras cuyo presupuesto adicional supera el 15% del presupuesto inicial. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el período reportado.

Notas:

- (*) La definición de obra ha sido tomado de la Directiva N° 007-2013-CG/OEA - Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas - INFObras, aprobada con Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG.
- (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 solo llegaron hasta la fase de preinversión.
- (3) Estudios referidos a proyectos de obras que se encuentran paralizadas.
- (4) Obras no iniciadas que cuentan con expediente técnico aprobado en proceso de elaboración.

ANEXO N° 4
“Instrucciones de llenado del Formato N° 4 – Personal”

Objetivo del formato:	Recopilar información sobre la cantidad y gasto de personal al inicio y al final del período reportado.
Áreas involucradas:	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, recursos humanos, o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Nombre del campo	Detalle
Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Indicar el número de personas que laboran o prestan servicios a la entidad, de acuerdo a los distintos regímenes legales que se indican en el Formato N° 4, al inicio del período reportado.
Cantidad de personal al final del periodo reportado	Indicar el número de personas que laboran o prestan servicios a la entidad, de acuerdo a los distintos regímenes legales que se indican en el Formato N° 4, al final del período reportado.
Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/) ⁷	Indicar el gasto total en personal expresado en soles, al inicio del período reportado. El gasto debe considerar todos los conceptos (remunerativos y no remunerativos), sin deducir descuentos. Debe tomar en cuenta lo indicado en la Nota N° 1 del Formato N° 4.
Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/)	Indicar el gasto total en personal expresado en soles, al final del período reportado. El gasto debe considerar todos los conceptos (remunerativos y no remunerativos), sin deducir descuentos.

⁷ Información a la fecha final del periodo anterior a que el Titular de la entidad estuvo obligado a presentar el Informe.

**ANEXO N° 5
“Instrucciones de llenado del Formato N° 5 – Proyecto de Inversión Pública”**

Objetivo del formato:	Recopilar información sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) gestionados por la entidad y el alineamiento de estos con los objetivos estratégicos de la entidad.
Áreas involucradas:	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, presupuesto, proyectos, obras e infraestructura o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Nombre del campo	Detalle
N°	Indicar el correlativo del PIP.
Código SNIP del proyecto	En caso de que el proyecto cuente con un código único de identificación asignado por el Sistema Nacional de Inversión Pública, debe indicarlo en este campo, caso contrario deberá dejarlo en blanco e indicar en el campo comentarios, el dispositivo legal que lo exonera del SNIP o el motivo por el cual no cuenta con un código SNIP.
Denominación del proyecto	Indicar una descripción breve y concisa del proyecto.
Fecha de declaración de viabilidad	Indicar la fecha de declaración de viabilidad del PIP. En caso que el proyecto no cuente con código SNIP, deberá indicar la fecha de aprobación del proyecto y en el campo comentarios indicar el tipo y número del documento de aprobación del proyecto, así como la entidad que lo aprueba.
Objetivo / Finalidad	Indicar brevemente una descripción del objetivo o finalidad del PIP.
Monto de inversión del proyecto (S/) ⁸	Indicar el monto de inversión en soles del PIP según la declaratoria de viabilidad.
Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Indicar el nuevo monto de inversión en soles del PIP según la última modificación aprobada, aun cuando no haya sido registrada en el Banco de Proyectos del SNIP.
Motivo de variación de presupuesto	Indicar el motivo de la variación del monto de inversión del PIP.
Fecha de inicio planificada	Indicar la fecha prevista para el inicio del proyecto.
Fecha fin planificada	Indicar la fecha prevista de culminación del proyecto.
Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Indicar si el PIP se encuentra en la fase de pre-inversión o inversión.

⁸ Monto de la declaratoria de viabilidad consignado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Nombre del campo	Detalle
Iniciado por la gestión	Indicar (SI/NO) el estudio de preinversión fue iniciado durante el período reportado.
Fecha de inicio ejecutada	Indicar la fecha de inicio de la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo del proyecto.
Fecha de fin ejecutada	Indicar la fecha en que todos los componentes del PIP lograron un avance de 100%.
¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Indicar a que objetivo(s) estratégico(s) del PEI se encuentra alineado el PIP, de corresponder.
Comentarios	Describir brevemente los comentarios relacionados al PIP.

Sección componentes de proyecto

Nombre del campo	Detalle
N°	Correlativo del componente del PIP.
Descripción del componente del proyecto	Indicar una breve descripción del componente del PIP.
Unidad de medida de la meta	Indicar la unidad de medida del componente del PIP.
Avance físico al inicio periodo reportado	Indicar el valor del avance físico del componente del PIP (acumulado), al inicio del período reportado.
Meta física prevista al final del periodo reportado	Indicar el valor previsto de avance físico del componente del PIP (acumulado), al final del período reportado.
Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Indicar el valor del avance físico del componente del PIP (acumulado), alcanzado al final del período reportado.
Costo previsto al final del periodo reportado (S/) ⁹	Indicar el monto en soles planificado en el componente del PIP (acumulado), para el período reportado.
Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) ¹⁰	Indicar el monto en soles ejecutado en el componente del PIP (acumulado), al final del período reportado.
Problemas presentados	Cuando corresponda, indicar una breve descripción de los problemas presentados en la ejecución del componente del PIP durante el período reportado, que hayan imposibilitado el cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas.

⁹ En caso se haya previsto que la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprende más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto estimado acumulado al cierre del periodo reportado, teniendo en cuenta la última planificación aprobada en la entidad.

¹⁰ En caso 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.

Nombre del campo	Detalle
Acción correctiva	Cuando corresponda, indicar las acciones adoptadas por el titular de la entidad en el período reportado, para superar los problemas presentados en la ejecución del componente del PIP.
Comentarios	Indicar una breve descripción de los comentarios adicionales sobre el componente del PIP.