



Resolución Ministerial No. 188-2013-ED

Lima, 19 ABR. 2013

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución Política del Perú establece que la Contraloría General de la República supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal 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 literal 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 los resultados de su gestión;

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, la Contraloría General de la República aprobó la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares" que determina plazos para la presentación de los informes y configura un marco normativo relacionado a la rendición de cuentas de los Titulares de las entidades, a efectos de incorporar procedimientos que permitan, entre otros, considerar los resultados de la gestión institucional en función de los planes estratégicos y operativos de las entidades y el uso de tecnología de información;

Que, la Secretaría de Planificación Estratégica ha propuesto para su aprobación, una Directiva para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Educación, que tiene como objetivo determinar la participación de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación, la responsabilidad de los funcionarios en la entrega de la información requerida en tiempo oportuno, así como establecer los procedimientos al interior de la entidad para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas Anual y Final del Titular de la entidad;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; y el Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación;





SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 012-2013-MINEDU/SPE "Directiva para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Prensa publique la Directiva aprobada mediante la presente Resolución Ministerial, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/>.

Regístrese y comuníquese.



.....
PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación

DIRECTIVA Nº 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECTIVA Nº 012-2013-MINEDU/SPE

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DEL TITULAR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Educación a la Contraloría General de la República, dentro del plazo establecido en la Directiva Nº 04 –2007-CG/GDES, “Rendición de Cuentas de los Titulares”, aprobada por Resolución de Contraloría General Nº 332-2007-CG y modificatoria.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Asegurar que los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación - MINEDU, elaboren y remitan oportunamente la información necesaria y los formatos del informe de rendición de cuentas del Titular (IRCT) que le correspondan, para la presentación de los informes de rendición de cuentas del Titular del Ministerio de Educación a la Contraloría General de la República.
- 2.2. Establecer las responsabilidades al interior del MINEDU para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas Anual y Final del Titular del Ministerio de Educación.

3. ALCANCE

La presente Directiva involucra a las siguientes dependencias del MINEDU:

3.1. Viceministerio de Gestión Pedagógica.

- Dirección General de Educación Básica Regular.
- Dirección General de Educación Básica Alternativa.
- Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.
- Dirección General de Educación Básica Especial.
- Dirección General de Educación Intercultural, Bilingüe y Rural.
- Dirección General de Tecnologías Educativas.
- Dirección General de Desarrollo de las Instituciones Educativas
- Dirección General de Desarrollo Docente
- Dirección de Investigación, y Documentación Educativa.
- Dirección de Tutoría y Orientación Educativa.
- Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte.
- Dirección de Educación Comunitaria y Ambiental
- Casa de la Literatura Peruana

3.2. Viceministerio de Gestión Institucional

- Oficina de Cooperación Internacional.
- Oficina de Infraestructura Educativa.
- Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.



DIRECTIVA Nº 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Oficina de Coordinación Regional.
- Oficina de Becas y Crédito Educativo
- Oficina General de Ética Pública y Transparencia

3.3. Secretaría General

- Oficina General de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Prensa
- Oficina de Trámite Documentario
- Unidad de Defensa Nacional

3.4. Secretaría de Planificación Estratégica

- Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa
 - Unidad de Programación
 - Unidad de Estadística Educativa
 - Unidad de Medición de la Calidad Educativa
- Oficina de Informática
- Unidad de Presupuesto

3.5. Secretaria Nacional de la Juventud.

3.6. Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana.

3.7. Unidades Ejecutoras que no pertenecen a la Sede Central:

- Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
- Escuelas Superiores de Régimen Especial



4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú,
- Decreto Ley Nº 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificada por la Ley 26510.
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM
- Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 28044 – Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.
- Ley Nº 28740 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley Nº 29951 – Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2013
- Ley Nº 29952 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013



DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED que aprueba las Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación
- Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG que aprueba la Directiva N° 004 -2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares"
- Resolución de Contraloría N° 001-2010-CG, que modifica la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares" aprobada por la Resolución N° 332-2007-CG

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación, en adelante MINEDU, cuya actividad se involucre con el proceso de rendición de cuentas colaborarán y brindarán las facilidades necesarias, bajo responsabilidad, para que el Titular elabore su Informe de Rendición de Cuentas en los plazos definidos en la presente Directiva.
- 5.2. La información para el proceso de Rendición de Cuentas, que se encuentre vinculada con dependencias que no estén vigentes en la actualidad, de acuerdo con el nuevo Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2012-ED, serán consolidadas por el responsable de la Dirección, Oficina o Unidad que haya asumido, de ser el caso; las funciones y/o responsabilidades de la dependencia que ya no se encuentre vigente.
- 5.3. El Informe de Rendición de Cuentas del Titular – IRCT tiene carácter de Declaración Jurada.
- 5.4. La omisión en la presentación de la información requerida para la elaboración del informe de rendición de cuentas anual o final, que genere la presentación tardía ante la Contraloría General de la República - CGR, será objeto de sanción de acuerdo a la normatividad interna del MINEDU.
- 5.5. El Órgano de Control Institucional – OCI del MINEDU será el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La Rendición de Cuentas del Titular, se realiza:

- 6.1.1. Al finalizar el Año Fiscal.

Cuando el Titular de la entidad, continúa desempeñando dicho cargo, al 31 de diciembre, presentará el Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular - IARCT teniendo en consideración lo siguiente:

- Cuando ha ocupado el cargo, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.



DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Si ha desempeñado el cargo menos de un año, el informe abarcará, el período comprendido desde la fecha en que asumió el cargo hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.

6.1.2. Al terminar la gestión

El Titular que cesa en el cargo, presenta el Informe Final de Rendición de Cuentas del Titular–IFRCT teniendo en consideración lo siguiente:

- Cuando la gestión del Titular comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el periodo comprendido entre el 01 de enero correspondiente al año fiscal de inicio de gestión y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
- Cuando la gestión del Titular culmina en el mismo año fiscal en el que inició, solo presentará el Informe Final por el período de su gestión.
- Todos los Titulares están obligados a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su período de gestión.

6.2. Procedimiento

La elaboración de cada IRCT, según corresponda, se realiza teniendo en cuenta las siguientes acciones:

6.2.1. La Secretaría de Planificación Estratégica elaborará un cronograma, indicando las fechas estimadas para la actividades vinculadas con la elaboración del informe de rendición de cuentas del Titular, acorde a los plazos establecidos en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG y modificatoria.

6.2.2. La Secretaría General, la Secretaría de Planificación Estratégica y los Viceministerios de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional respectivamente, designarán formalmente a un responsable que asumirá las funciones de Coordinador de sus dependencias (Direcciones Generales y/o Direcciones, Oficinas y Unidades) para el envío de información para la elaboración del informe de rendición de cuentas del Titular.

6.2.3. Los Directores Generales y Jefes de Oficina Generales, Jefes de Oficina y Directores dependientes de la Secretaría General, Secretaría de Planificación Estratégica y los Viceministerios de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional, según corresponda revisarán y firmarán en señal de conformidad los formatos descritos en la presente Directiva.

6.3. Formatos

Los coordinadores revisarán y consolidarán la información de las dependencias a cargo de la Secretaría General, Secretaría de Planificación Estratégica y los Viceministerios de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional, verificando el registro de la información dentro de los plazos establecidos, debiendo tomar en



DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

consideración la presentación de los formatos señalados que se detallan en los puntos posteriores.

6.3.1. **Secretaría General**

Es responsable de presentar la información de las dependencias a su cargo, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración como órgano de apoyo responsable de los procesos administrativos de las Direcciones de Línea, entregará a la Secretaría General en digital e impreso (debidamente sellados y visados por el Jefe de la Oficina General de Administración con el V°B° de cada Unidad), los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	Unidad de Personal	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Administración Financiera
Formato 1	Información General		
Formato 2		Plan Anual de Contrataciones - PAC	
Formato 8	Movimiento de Personal		
Formato 9B		Infraestructura del MINEDU (Control Patrimonial)	
Formato 9C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso selección de Personal. ▪ Proceso de Evaluación de Personal. ▪ Mejoras en el proceso de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de elaboración - PAC. ▪ Proceso de Contrataciones. ▪ Mejoras en el proceso de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejoras en el proceso de control interno.
Formato 9D	Cultura y Clima organizacional		
Formato 9E	Gestión de las personas (Evaluación de Personal)		
Formato 10 (A y B)			Información financiera (la que corresponde)

6.3.2. **Viceministerio de Gestión Institucional**

Es responsable de presentar la información de las Dependencias a su cargo, de acuerdo al siguiente detalle:

a) **Oficina de Infraestructura Educativa**

La Oficina de Infraestructura Educativa elaborará y entregará en digital e impreso al Viceministerio de Gestión Institucional (debidamente sellados y firmados por el Jefe de Oficina y/o Unidad con el V°B° de las



DIRECTIVA Nº 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

dependencias responsables) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	Equipo Planificación y/o Programación
Formato 4	Alineamiento de Objetivos y Programas/Proyectos
Formato 6	Matriz de evaluación de programas y/o proyectos a cargo de OINFE
Formato 7	Resultado de actividades a cargo de OINFE
Formato 9B	Infraestructura (2)
Formato 9C	Procesos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de elaboración de Proyectos o programas de infraestructura educativa ▪ Procesos de Gestión de Proyectos o Programas. ▪ Mejoras en el Proceso de Control Interno.

b) Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al Viceministerio de Gestión Institucional (debidamente sellados y firmados por el Jefe de Oficina y/o Unidad con el VºBº de las dependencias responsables) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación
Formato 2	Situación de los documentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Capacitación Documentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones (ROF). ▪ Manual de Organización y Funciones(MOF) ▪ Cuadro para Asignación de Personal (En coordinación con la Unidad de Personal – OGA) ▪ Manual de Procedimientos Administrativos ▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
Formato 7	Resultado de actividades a cargo de la OAAE
Formato 9C	Procesos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos de elaboración del Manual de Procesos (No TUPA). ▪ Sistemas de Gestión de Calidad ▪ Comentarios. ▪ Número total de procesos ▪ Número total de procesos documentados. ▪ Número procesos por documentar.

c) Oficina de Coordinación Regional

La Oficina de Coordinación Regional es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al Viceministerio de Gestión Institucional,



DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

(debidamente sellados y firmados por el Jefe de Oficina y/o Unidad con el V°B° de las dependencias responsables), en el plazo establecido, el siguiente formato:

Unidad Orgánica / Formatos	OCR
Formato 7	Resultado de actividades a cargo de la Oficina de Coordinación Regional

d) Oficina de Cooperación Internacional

La Oficina de Cooperación Internacional es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al Viceministerio de Gestión Institucional (debidamente sellados y firmados por el Jefe de Oficina y/o Unidad con el V°B° de las dependencias responsables), en el plazo establecido, el siguiente formato:

Unidad Orgánica / Formatos	OC
Formato 7	Actividades de cargo de la Oficina de Cooperación Internacional

e) Oficina de Becas y Crédito Educativo/PRONABEC

La Oficina de Becas y Crédito Educativa/PRONABEC es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al Viceministerio de Gestión Institucional (debidamente sellados y firmados por el Jefe de Oficina y/o Unidad con el V°B° de las dependencias responsables), en el plazo establecido, el siguiente formato:

Unidad Orgánica / Formatos	OBEC / PRONABEC
Formato 7	Actividades de cargo de OBEC/PRONABEC

f) Oficina de General de Ética Pública y Transparencia

La Oficina de General de Ética Pública y Transparencia es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al Viceministerio de Gestión Institucional (debidamente sellado y firmado por el Jefe de Oficina), en el plazo establecido, el siguiente formato:

Unidad Orgánica / Formatos	OET
Formato 7	Actividades a cargo de Oficina General de Ética Pública y Transparencia



DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

6.3.3. **Viceministerio de Gestión Pedagógica.-**

Es responsable de presentar la información de las dependencias a su cargo. Las Direcciones de línea del Viceministerio de Gestión Pedagógica son responsables de elaborar y entregar, según corresponda, en digital e impreso (debidamente sellados y firmados por el Director General y/o Director con el V°B° de las dependencias responsables de elaborar los formatos) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica	Formato IRCT	
	Formato 6	Formato 7
DIGEBR	Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos	Resultado de Actividades a cargo de DIGEBR
DIGEBA		Resultado de Actividades a cargo de DIGEBA
DIGESUTP		Resultado de Actividades a cargo de DIGESUTP
DIGEBE		Resultado de Actividades a cargo de DIGEBE
DIGEIBIR	Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos	Resultado de Actividades a cargo de DIGEIBIR
DIGETE	Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos	Resultado de Actividades a cargo de DIGETE
DIGEDIE		Resultado de Actividades de DIGEDIE
DIGEDD		Resultado de Actividades de DIGEDD
DIDE		Resultado de Actividades a cargo de DIDE
DITOE		Resultado de Actividades a Cargo de DITOE
DIPECUD		Resultado de Actividades de DIPECUD
DIECA		Resultado de Actividades a cargo de DIECA
CASA DE LA LITERATURA		Resultado de Actividades a cargo de la Casa de la Literatura



6.3.4. **Secretaría de Planificación Estratégica**

Las Oficinas de la Secretaría de Planificación Estratégica, en medio digital e impreso (este último debidamente sellado y firmado por el Jefe de cada Oficina y/o Unidad), deberán presentar de manera completa los siguientes formatos:

DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Formatos IRCT	SPE				
	Unidad de Presupuesto	Oficina de Informática	PLANMED		
			Unidad de Programación	Unidad de Estadística Educativa	Unidad de Medición de la Calidad Educativa
Formato 2	Documento de Gestión Planeamiento: -Presupuesto Institucional de Apertura. PIA -Presupuesto Institucional Modificado – PIM. -Presupuesto Analítico de Personal (PAP)		Documento de Gestión Planeamiento: -Plan estratégico Sectorial Multianual. -Plan estratégico Institucional - PEI - Plan Operativo Institucional - POI		
Formato 3			Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos.		
Formato 4			Alineamiento de Objetivos y programas y Proyectos.		
Formato 5			Alineamiento de Actividades (distintas a las actividades de proyectos)		
Formato 7	Resultados de Actividades	Resultados de Actividades	Resultados de Actividades	Resultados de Actividades	Resultados de Actividades
Formato 9 A		Tecnologías de Información			
Formato 9C	-Proceso de elaboración de Presupuesto		-Proceso del Plan Estratégico. -Proceso de elaboración del Plan Operativo. - Proceso de verificación de requerimiento en actividad o proyecto del Plan Operativo Institucional.		



6.3.5. **Secretaría Nacional de la Juventud**

La Secretaría Nacional de la Juventud es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso a la Secretaría de Planificación Estratégica (debidamente sellado y firmado por el Secretario Nacional de la Juventud y el V°B° de las Direcciones), en el plazo establecido, el siguiente formato:

DIRECTIVA Nº 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Unidad Orgánica / Formatos	Secretaría Nacional de la Juventud
Formato 7	Resultado de actividades

6.3.6. **Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana**

La Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso a la Secretaría de Planificación Estratégica (debidamente sellado y firmado por el Jefe de Oficina responsable), en el plazo establecido el siguiente formato:

Unidad Orgánica / Formatos	Oficina General de Comunicación Social y Participación Ciudadana
Formato 7	Resultado de actividades

6.3.7. **De las Unidades Ejecutoras: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y Escuelas Superiores de Régimen Especial**

Las Unidades Ejecutoras que no pertenecen a la Sede Central: Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRELM), Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana y Escuelas Superiores de Régimen Especial, son responsables de elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas de su Unidad Ejecutora a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los plazos establecidos, documentos que deberán ser remitidos a la Secretaría General como copia informativa, las cuales deberán contar con el visto bueno del funcionario responsable.



Unidad Ejecutora / Formatos	Unidades Ejecutoras: Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs); DRELM y Escuelas Superiores de Régimen Especial
Formato 1	Información General
Formato 2	Situación de los Documentos de Gestión
Formato 3	Alineamiento del Mandato y Objetivos Estratégicos
Formato 4	Alineamiento de Objetivos y Programas/ Proyectos
Formato 5	Alineamiento de Actividades (distintas a las actividades de Proyectos)
Formato 6	Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos
Formato 7	Resultados de Actividades
Formato 8	Movimiento de Personal
Formato 9A	Tecnologías de la Información
Formato 9B	Infraestructura
Formato 9C	Procesos
Formato 9D	Cultura y Clima Organizacional
Formato 9E	Gestión de las Personas
Formato 10	Información Financiera
Formato 10A	Información Financiera (Ratios no aplicables)
Formato 10B	Información Financiera (Ratios sugeridos)

DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

6.4. Consolidación e Ingreso de Información

- 6.4.1. La Secretaría de Planificación Estratégica consolidará y elaborará el informe de rendición de cuentas del período de gestión que corresponda, para lo cual utilizará la información registrada por las áreas responsables, de acuerdo al detalle descrito en la presente Directiva.
- 6.4.2. Los responsables de registro de información en el aplicativo, remitirán a la Secretaría de Planificación Estratégica el Formato N° 001-RD debidamente llenado donde acrediten al funcionario responsable del registro de información, para que se realice los trámites necesarios a la Contraloría General de la República, para el otorgamiento de usuario y contraseña del Sistema.
- 6.4.3. El ingreso de información al aplicativo informático será efectuado por la Oficina General de Administración, Secretaría de Planificación Estratégica y por la Oficina de Infraestructura Educativa, quienes dispondrán de acceso para este fin, de acuerdo a la siguiente distribución:

Formato IRCT	Responsable de registro de Información en el aplicativo
Formato N° 1	OGA
Formato N° 2	SPE
Formato N° 3	SPE
Formato N° 4	SPE/OINFE
Formato N° 5	SPE
Formato N° 6	SPE/ OINFE
Formato N° 7	SPE/OINFE
Formato N° 9A	SPE
Formato N° 9B	OGA
Formato N° 9C	SPE
Formato N° 9D	OGA
Formato N° 9E	OGA
Formato N° 10 A y B	OGA



6.5. Elaboración del proyecto de Informe de Rendición de Cuentas del Titular

- 6.5.1. La Secretaría de Planificación Estratégica, elabora el informe de rendición de cuentas del Titular, para lo cual generará la versión impresa de la información a remitirse, para su suscripción y rúbrica por el Titular y remitirá a la Secretaría General el Proyecto de informe anual de rendición de Cuentas.
- 6.5.2. La Secretaría General, revisará el Informe y, de considerarlo conveniente, tramitará su aprobación y suscripción en todas sus páginas ante el Titular del Ministerio de Educación.
- 6.5.3. Posteriormente, la Secretaría General, remitirá el informe de rendición de cuentas del Titular de la gestión reportada a la Contraloría General de la República – CGR dentro de los plazos establecidos.

DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

6.5.4. Las Unidades Ejecutoras que no forman parte de la Sede Central del MINEDU (DRELM, UGEL, Escuelas Especiales), coordinarán directamente con la Contraloría General de la República el acceso al aplicativo informático diseñado para tal efecto, remitiéndose copia del Informe una vez presentado ante dicha entidad, a la Secretaría General del MINEDU.

6.6. Plazos

- 6.6.1. Para la elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular – IARCT, el plazo máximo para la entrega a la Contraloría General de la República será hasta el 31 de mayo del año siguiente del IARCT del año que corresponda.
- 6.6.2. La Secretaría de Planificación Estratégica, elaborará el cronograma interno con los plazos para que las dependencias, de acuerdo a sus responsabilidades registren y remitan los formatos del IRCT, debidamente sellados y firmados por el Director General o Jefe de Oficina.
- 6.6.3. En el caso de las evaluaciones correspondientes al Informe Final de Rendición de Cuentas del Titular - IFRCT, el cronograma con los plazos para la entrega de la información serán definidos por la Secretaría de Planificación Estratégica, teniendo en cuenta que el plazo no sea mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cese del Titular.
- 6.6.4. El Director de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, Directores de UGEL, Directores de Escuelas adscritas, dispondrán las acciones que el caso requiera a fin de presentar dicho informe en el plazo establecido.¹²



7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Lo establecido en la presente Directiva es complementaria a las disposiciones reguladas en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG y modificatoria, la cual rige en todos sus aspectos.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Secretaría de Planificación Estratégica a través de la Unidad de Programación de la Oficina de Planificación y Medición de la Calidad Educativa, es responsable de la revisión, consolidación y elaboración del anteproyecto del informe de rendición de cuentas del Titular, documento que será remitido a la Secretaría General para su revisión y aprobación.
- 8.2. La Secretaría General es responsable de elevar al Ministro de Educación en su condición de Titular, el proyecto del informe de rendición de cuentas para la

¹² La Directiva 04-2007-CDES "Rendición de cuentas de los Titulares" establece que la fecha máxima de presentación del informe Anual es el 31 de mayo del año que corresponda y para el informe Final es dentro de los 30 días calendario de la fecha de cese del Titular

DIRECTIVA N° 012-2013-MINEDU/SPE
 DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR
 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

suscripción correspondiente, de ser el caso; de acuerdo a los plazos establecidos, documento previamente consolidado por la Secretaría de Planificación Estratégica.

8.3. El Viceministerio de Gestión Institucional es responsable de presentar la información de las dependencias a su cargo, a través del Coordinador designado para tal efecto, el mismo que se encargará de realizar las gestiones necesarias al interior de las áreas correspondientes.



8.4. Las Direcciones de línea del Viceministerio de Gestión Institucional son responsables de elaborar y entregar, según corresponda, en digital e impreso los formatos descritos en la presente Directiva.

8.5. El Viceministerio de Gestión Pedagógica es responsable de presentar la información de las Dependencias a su cargo, a través del Coordinador designado para tal efecto, el mismo que se encargará de realizar las gestiones necesarias al interior de las áreas correspondientes.



Las Direcciones de línea del Viceministerio de Gestión Pedagógica son responsables de elaborar y entregar, según corresponda, en digital e impreso los formatos descritos en la presente Directiva.

9. ANEXOS

Los formatos que requerirán las diversas dependencias aludidas en la presente Directiva, podrán ser descargados a través del portal web de la Contraloría General de la República – CGR, en la siguiente dirección:



<https://apps.contraloria.gob.pe/rendicionCuentas/formatos.asp>