

Resolución de Contraloría General

N° 404-2007-CG

Contralor General aprueba Directiva de Elaboración y Remisión del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad.

Publicado 01-12-2007

Lima, 28 de noviembre de 2007.

VISTO, la Hoja Informativa N° 384-2007-CG/SE de la Gerencia de Sector Económico, mediante la cual se pone a consideración el Proyecto de Directiva "Elaboración y Remisión del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad", y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 21° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que los Órganos del Sistema ejercen su función de control gubernamental con arreglo a lo establecido en la citada Ley y las disposiciones que emite la Contraloría General para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades;

Que, el artículo 6° numeral 6.2 de la Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, establece que la Contraloría General de la República, a través de los Órganos de Control Institucional, verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo II de la referida Ley, respecto a las normas sobre ejecución de los gastos públicos;

Que, mediante el documento del visto, la Gerencia de Sector Económico ha puesto en consideración el Proyecto de Directiva "Elaboración y Remisión del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad"; que contiene los lineamientos para la evaluación del cumplimiento de las normas sobre ejecución de los gastos públicos y permite uniformizar criterios para la elaboración y presentación de los informes, de modo tal que se garantice el cumplimiento oportuno de las obligaciones asignadas a este Organismo Superior de Control por las normas presupuestales vigentes;

De conformidad a lo previsto en los artículos 16°, 21° y 32° literal I) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 08-2007-CG/SE, "Elaboración y Remisión del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en la página web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA

Contralor General de la República



Contraloría General de la República

DIRECTIVA N° 08-2007-CG/SE
(Resolución de Contraloría N° 404-2007-CG de 28.NOV.2007)

**“ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME DE
EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD”**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“AÑO DEL DEBER CIUDADANO”

DIRECTIVA N° 08-2007-CG/SE

**“ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD”**

INDICE

I.	OBJETIVOS.....
II.	ALCANCE.....
III.	RESPONSABILIDADES.....
IV.	BASE LEGAL.....
V.	VIGENCIA.....
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LOS NUMERALES 3.1 Y 3.2 DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 28927.....
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE.....
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....
X.	INFRACCIONES Y SANCIONES.....
XI.	DISPOSICIONES FINALES.....
ANEXO N° 1:	ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LOS NUMERALES 3.1 Y 3.2 DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 28927.
ANEXO N° 2:	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LOS NUMERALES 3.1 Y 3.2 DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 28927.
ANEXO N° 3:	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE.
ANEXO N° 4:	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE.



I. OBJETIVOS

1. Establecer criterios y procedimientos para la Elaboración de los Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad por parte de los Órganos de Control Institucional.
2. Establecer pautas generales que permitan a la Contraloría General de la República consolidar los resultados reportados por los Órganos de Control Institucional en los Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad; así como contar con información relevante para la planificación de las acciones de control posterior.

II. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva corresponde a los Jefes de los Órganos de Control Institucional y funcionarios de las entidades señaladas en los numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3° de la Ley N° 28927 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007; así como a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

III. RESPONSABILIDADES

Los Titulares de las entidades, los Jefes de las Oficinas de Presupuesto o los que hagan sus veces, los Jefes de las Oficinas Generales de Administración o los que hagan sus veces, los Jefes de los Órganos de Control Institucional de las Entidades y los Jefes de las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General de la República, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado - Artículos 82° y 199°.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28927 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Ley N° 28939 - Ley que aprueba crédito suplementario y transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2006, dispone la creación de fondos y dicta otras medidas.
- Ley N° 28979 - Ley que autoriza crédito suplementario en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2007 para la continuidad de inversiones y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 29035 - Ley que autoriza crédito suplementario en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2007 y dicta otras medidas.
- Decreto de Urgencia N° 005-2007 - Dictan medidas sobre austeridad en materia de personal.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE.



- Decreto Supremo N° 217-2006-EF - Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria a aplicarse durante el Año Fiscal 2007 para las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
- Directiva N° 07-2006-CG/PL - Formulación y Evaluación del Plan Anual de Control de los Órganos de Control Institucional para el año 2007, aprobada por Resolución de Contraloría N° 315-2006-CG.
- Directivas emitidas por los entes rectores de los Sistemas de Administración Pública, que regulen o limiten el manejo presupuestario de las Entidades del Sector.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia desde el día siguiente a su publicación y será de aplicación para el ejercicio presupuestal 2007.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Presentación del "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad".

1. Los Jefes de los Órganos de Control Institucional de las entidades públicas señaladas en los numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3° de la Ley N° 28927 y de las empresas del estado bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, deben evaluar el cumplimiento de las medidas de austeridad aplicables al ejercicio presupuestal 2007 y remitir a la Contraloría General de la República obligatoriamente, los formatos y el documento denominado "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad", en la forma y plazo que prevé la presente Directiva.

La evaluación que realicen los Órganos de Control Institucional se efectúa a partir de la información proporcionada por las áreas administrativas de las entidades o empresas; la cual tiene carácter de **declaración jurada** y será sujeta a verificación selectiva posterior.

2. La presentación física del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad, se realizará en la Sede Central y en las Oficinas Regionales de Control, según corresponda, siendo el plazo máximo de presentación del Informe de Evaluación del período enero - diciembre 2007 el **15.Feb.2008**¹.

Sobre el particular, debe entenderse que el plazo para la presentación del Informe de Evaluación correspondiente al período 2007, dispuesto en el numeral 4.2 inciso d. del rubro F. de la Directiva N° 06-2007-CG/PL, aprobada por Resolución de Contraloría N° 371-2007-CG de 29.Oct.2007, es el que se indica en el párrafo precedente y como se ha mencionado, dicho Informe abarcará el período enero - diciembre 2007.

De la misma forma, debe entenderse que el plazo y período de evaluación para la presentación del Informe correspondiente al ejercicio 2008, a los cuales se hace referencia en la precitada Directiva, serán los que se establezcan en la normativa que sobre dicha materia se emitirá en su oportunidad.

¹ El Módulo de Austeridad se habilitará desde las 00:00 horas del día miércoles 02.Ene.2008 hasta las 13:00 horas del día jueves 14.Feb.2008.



De otro lado, el Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad deberá remitirse en forma impresa, conforme a los lineamientos contenidos en la "Estructura y Contenido de los Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad"; los formatos se registran en el aplicativo informático denominado "Módulo de Medidas de Austeridad" que estará disponible en el portal web de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe), el cual generará la versión impresa de los mismos.

3. Asimismo, en caso de incumplimiento en la presentación de los Informes, las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General, dentro de los cinco (05) días útiles posteriores al vencimiento del plazo de presentación, notificarán a los Órganos de Control Institucional la omisión e informarán de esta situación a la Gerencia de Órganos de Control Institucional para que sea considerado como parte de la evaluación del criterio "Calidad y oportunidad de las actividades y acciones de control, incluyendo sus informes resultantes", previsto en el artículo 34° literal a) del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Evaluación del "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad".

4. Las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad, tienen la obligación de evaluar y verificar que la información reportada por los Órganos de Control Institucional en el "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad", guarde concordancia con la conclusión final de los mismos y que se encuentre debidamente registrada en el módulo correspondiente, para su posterior consolidación.

Las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General de la República al término de la evaluación efectuada, darán conformidad al "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad"; requiriéndose adicionalmente, en el caso de las Oficinas Regionales de Control, la conformidad de las Gerencias Zonales.

Si la unidad orgánica de línea no encuentra conforme el contenido del "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad" y/o de la información registrada en el módulo respectivo, comunicará dicha situación al Órgano de Control Institucional que corresponda, otorgándole un plazo no mayor de dos (2) días útiles de recibida la comunicación para la subsanación correspondiente. Una vez superadas las observaciones, el Órgano de Control Institucional deberá volver a presentar el Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y/o los Formatos respectivos, en forma impresa y/o vía web, según corresponda, siguiendo los procedimientos establecidos para su presentación.

El plazo para que las referidas unidades orgánicas culminen con la evaluación y verificación anteriormente señalada vence indefectiblemente a las 17:30 horas del día **29.Feb.2008**.

Aprobación del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad.

5. Las unidades orgánicas de línea informarán a la Gerencia de Sector Económico, a más tardar a los tres (3) días útiles de vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, el resultado de la evaluación de los Informes.



6. La Gerencia de Sector Económico, como responsable del proceso de consolidación de la información, verificará selectivamente la información registrada en el módulo de austeridad, y en caso de detectar inconsistencias comunicará a las unidades orgánicas de línea, a fin que procedan a la subsanación respectiva.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LOS NUMERALES 3.1 Y 3.2 DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 28927

Elaboración del documento denominado "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad"

1. Los Órganos de Control Institucional de las entidades señaladas en los numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3° de la Ley N° 28927 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, deben evaluar el cumplimiento de las normas de austeridad previstas en el artículo 4° e inciso h) del artículo 5° de la mencionada Ley; así como en las disposiciones complementarias que se emitan, mediante la ejecución de una Actividad de Control.
2. El documento denominado "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad", cuya estructura se detalla en el **Anexo N° 1**, contiene información básica sobre los resultados de la aplicación de las medidas dispuestas, vinculadas con los siguientes temas:
 - a. Ingresos personales.
 - b. Acciones de Personal.
 - c. Bienes y Servicios.

Los Formatos presentan en forma simplificada el comportamiento de las entidades respecto a la aplicación de las medidas de austeridad en función a las normas dispuestas para cada uno de los temas anteriormente mencionados.

3. Para elaborar el Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad; así como para el llenado de los Formatos respectivos, las unidades orgánicas encargadas de procesar la información administrativa de la entidad, deben proporcionar a los Jefes de los Órganos de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días útiles contados a partir de la fecha del requerimiento efectuado, los documentos que sustenten lo siguiente:
 - a. Ingresos Personales
 - Remuneración del titular, funcionarios y servidores de la entidad durante el período evaluado.
 - Pagos adicionales efectuados durante el período evaluado, a favor del titular, funcionarios y servidores, identificando el concepto, fuente de financiamiento y el documento de aprobación de los mismos.
 - Escalas remunerativas aprobadas.
 - Incrementos efectuados en las escalas remunerativas durante el período evaluado, identificando el documento de autorización de los mismos.
 - Detalle de los reajustes o incrementos de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, monto total de incentivos y beneficios de



toda índole, cualquiera sea su modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento, efectuados durante el período evaluado, identificando el documento de aprobación y/o autorización de los mismos.

- Detalle de las nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, efectuados durante el período evaluado, identificando el documento de aprobación y/o autorización de los mismos.

b. Acciones de Personal

- Relación de los contratos suscritos por servicios personales y nombramientos efectuados durante el período evaluado.
- Detalle de las plazas vacantes y presupuestadas durante el período evaluado.
- Relación de los concursos públicos celebrados durante el período evaluado.
- Relación de los cargos de confianza designados durante el período evaluado.
- Relación del total de reincorporaciones o reubicaciones efectuadas durante el período evaluado. Identificando la concordancia de las normas establecidas.
- Detalle de la cobertura de plazas vacantes existentes y presupuestadas en los cuadros de asignación de personal y presupuestos analíticos de personal durante el período evaluado.
- Detalle de los pagos de horas extras efectuados durante el período evaluado, identificando los documentos de autorización de los mismos.

c. Bienes y Servicios

- Relación de contratos por locación de servicios celebrados con personas naturales de manera directa o indirecta durante el período evaluado. Identificando el documento de autorización en el caso que se perciban honorarios mensuales mayores a S/. 15 000,00.
- Detalle de los gastos efectuados por consumo de telefonía móvil y comunicación por radiocelular durante el período evaluado, así como las devoluciones efectuadas por los excesos gastados.
- Relación de viajes al exterior efectuados por servidores y funcionarios públicos durante el período evaluado, identificando el motivo y la fuente de financiamiento y los documentos de autorización de los mismos.
- Relación de automóviles, camionetas y stations wagons adquiridos durante el período evaluado y la justificación de dichas adquisiciones.
- Relación de ex funcionarios a quienes se les asignó vehículos y resguardo durante el período evaluado, identificando los documentos de autorización de los mismos.
- Relación de vehículos automotores destinados para actividades administrativas de la entidad durante el periodo evaluado, identificando la asignación de combustible de cada uno de ellos.
- Relación de procesos de selección efectuados durante el período para la adquisición de locales o construcción de sedes administrativas. Identificando la justificación de la adquisición o construcción de las mismas.

4. Los Órganos de Control Institucional revisarán y evaluarán la documentación alcanzada por las áreas administrativas de la entidad, con la finalidad de validar el contenido de la



misma. Una vez validada dicha información, procederán al llenado de los nueve (09) formatos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el **Anexo N° 2**.

5. De comprobarse que la información proporcionada es insuficiente o inconsistente, en el Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad deberá precisarse cuáles han sido los problemas de información presentados, los mismos que pueden estar relacionados con la falta de información, documentación inexistente y/o entrega de información fuera de los plazos establecidos, entre otros.

Consolidación de Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad a nivel de Pliego Presupuestal (solo para Entidades del Gobierno General comprendidas por los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local)

6. Los Órganos de Control Institucional del Pliego Presupuestario y de las Unidades Ejecutoras, emitirán el documento denominado "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad", de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Además, el Órgano de Control Institucional del Pliego será responsable de centralizar y consolidar los Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad emitidos por los Órganos de Control Institucional de sus respectivas Unidades Ejecutoras, para su posterior remisión a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos indicados en el numeral 2 del rubro Disposiciones Generales de la presente Directiva.

Para tal efecto, el Órgano de Control Institucional de la Unidad Ejecutora deberá registrar su información en el aplicativo informático denominado "Módulo de Medidas de Austeridad", a más tardar, el día **30.Ene.2008**.

El Órgano de Control Institucional del Pliego cautelará que los Órganos de Control Institucional de las Unidades Ejecutoras que lo conforman, le hagan llegar sus respectivos Informes y formatos debidamente impresos, a más tardar, el día **31 .Ene.2008**.

Los Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad de las Unidades Ejecutoras, serán archivados por el Órgano de Control Institucional del Pliego Presupuestario y estarán a disposición de la Contraloría General de la República cuando sean requeridos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

Elaboración del documento denominado "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad"

1. Los Órganos de Control Institucional de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, deben evaluar el cumplimiento de las normas de austeridad previstas en los numerales 1.4, 1.6, 1.10 de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito del FONAFE y el artículo 1° del Decreto Supremo N° 217-2006-EF; mediante la ejecución de una Actividad de Control.



2. El documento denominado "Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad", cuya estructura se detalla en el **Anexo N° 3**, contiene información básica sobre los resultados de la aplicación de las medidas dispuestas, vinculadas con los siguientes temas:

- a. Contratación de nuevo personal.
- b. Bienes y Servicios.

Los Formatos presentan en forma simplificada el comportamiento de las empresas del estado respecto a la aplicación de las medidas de austeridad en función a las normas dispuestas para cada uno de los temas anteriormente mencionados.

3. Para elaborar el Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad; así como para el llenado de los Formatos respectivos, las unidades orgánicas encargadas de procesar la información administrativa de la entidad, deben proporcionar a los Jefes de los Órganos de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días útiles contados a partir de la fecha del requerimiento efectuado, los documentos que sustenten lo siguiente:

- a. Contratación de nuevo personal.

- Relación de los contratos de trabajo y contratos de locación de servicios suscritos con personas naturales efectuados durante el período evaluado.
- Detalle del motivo de ingreso de personal a la empresa.
- Detalle del sustento de ingreso de personal a la empresa.

- b. Bienes y Servicios

- Detalle de los importes presupuestados y desembolsados por consumo de telecomunicaciones públicos móviles efectuados durante el período evaluado.
- Relación de las personas, cargos y cantidad de equipos de telecomunicaciones asignados durante el período evaluado, indicando el los gasto efectuado por el consumo de los mencionados equipos.
- Relación de vehículos asignados adquiridos durante el período evaluado, identificando la asignación de combustible de cada uno de ellos.
- Relación de viajes al interior y exterior efectuados por personal de la empresa durante el período evaluado, identificando el motivo y los documentos resultantes de dicho viaje.
- Relación de gastos efectuados por concepto de asesorías, consultorías y auditorías efectuados por la empresa, identificando el motivo de la ejecución de dichos gastos.
- Detalle de los importes presupuestados y desembolsados por gastos y adquisiciones efectuados durante el período evaluado, identificando la justificación de los mismos.

4. Los Órganos de Control Institucional revisarán y evaluarán la documentación alcanzada por las áreas administrativas de la empresa, con la finalidad de validar el contenido de la misma. Una vez validada dicha información, procederán al llenado de los siete (07) formatos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el **Anexo N° 4**.



5. De comprobarse que la información proporcionada es insuficiente o inconsistente, en el Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad deberá precisarse cuáles han sido los problemas de información presentados, los mismos que pueden estar relacionados con la falta de información, documentación inexistente y/o entrega de información fuera de los plazos establecidos, entre otros.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Limitaciones para la ejecución de la Actividad de Control

Únicamente por limitaciones significativas en la ejecución de la Actividad de Control, el Órgano de Control Institucional podrá abstenerse de emitir una conclusión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad. No obstante, en estos casos, los Órganos de Control Institucional señalarán puntualmente en el Informe cuál es la causa de la limitación y, de ser necesario, a más tardar en Feb.2008 efectuarán una Acción de Control Posterior sobre el particular.

2. Programación de una Acción de Control

Si durante la ejecución de la Actividad de Control se evidencian debilidades de control interno significativas, indicios de comisión de delito y/o responsabilidad civil, el Órgano de Control Institucional, bajo responsabilidad, deberá efectuar a más tardar en Feb.2008 una Acción de Control Posterior sobre el particular.

X. INFRACCIONES Y SANCIONES

La omisión en la presentación del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad, así como su presentación tardía o sin considerar las disposiciones de la presente Directiva por parte del Jefe del Órgano de Control Institucional, constituye infracción tipificada en los literales f) y g) del Artículo 42° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC y de la CGR, dando lugar a la aplicación de las sanciones que establece expresamente el Reglamento de Infracciones y Sanciones correspondiente.

XI. DISPOSICIONES FINALES

1. Las Gerencias de Línea y las Oficinas Regionales de Control de la Contraloría General de la República absolverán las consultas referidas a la elaboración del Informe de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad o al contenido de los formatos.
2. La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información de la Contraloría General de la República, absolverá las consultas referidas al Módulo de Austeridad, a través del teléfono 330-3000 Anexo 4410.



ANEXO N° 1

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD PARA LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LOS NUMERALES 3.1 Y 3.2 DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 28927

Los Órganos de Control Institucional de las entidades comprendidas en los numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3° de la Ley N° 28927, deben elaborar los Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad, observando la siguiente estructura y contenido:

I. ANTECEDENTES

Comprenderá la información concerniente a la Actividad de Control, desarrollando los aspectos siguientes:

a) Alcance de la Actividad.

Se precisará el periodo evaluado (enero - diciembre) y se dejará constancia de que la información presentada ha sido analizada y evaluada.

b) Antecedentes y base legal de la entidad.

En primer lugar, se precisará el nombre completo de la Entidad, el Sector y Pliego al que pertenece; así como el nombre de su Titular.

Se indicará de manera breve y concisa, la misión, naturaleza legal, régimen laboral, fecha y documentos de aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP y del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, funciones de la entidad; así como las principales normas legales que sean de aplicación, con el objeto de situar y mostrar apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de la actividad.

Los Órganos de Control Institucional de los Pliegos precisarán el régimen laboral y la fecha de los documentos de aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP y del Presupuesto Analítico de Personal – PAP de las Unidades Ejecutoras que han cumplido con remitir su respectivo informe.

Nota: Si el CAP o el PAP se encuentran aún en proceso de elaboración o en trámite de aprobación, se deberán señalar los motivos del retraso en la emisión de los mismos.

c) Relación de las Unidades Ejecutoras con Órganos de Control Institucional.

Este rubro es de aplicación sólo para los Órganos de Control Institucional de los Pliegos Presupuestarios, que son los responsables de centralizar y consolidar los informes de las unidades ejecutoras bajo su ámbito.

En éste se mostrará la relación total de las Unidades Ejecutoras que cuentan con Órgano de Control Institucional, precisando aquellos que al no haber cumplido con remitir su respectivo informe se encuentran omisos a la presentación del mismo; según el siguiente detalle:



Unidad Ejecutora	Remitió	Omiso (no remitió)
	X	
		X

De ser el caso, se deberá incluir el detalle de las unidades ejecutoras que aún no cuentan con Jefe del Órgano de Control Institucional.

II. COMENTARIOS

Se incluirá un comentario sobre lo siguiente:

a) Ingresos personales.

Análisis de los resultados obtenidos por la aplicación de las medidas de austeridad establecidas, respecto al reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, monto total de incentivos o beneficios de toda índole o aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, determinando el grado de cumplimiento, las limitaciones y la problemática presentada durante el período de evaluación.

Adicionalmente, en caso de incumplimiento de las medidas dispuestas, se deberá comentar y sustentar los motivos que dieron origen al mismo; así como el sustento para la no aplicación de dichas medidas.

b) Acciones de Personal.

Análisis de los resultados obtenidos por la aplicación de las medidas de austeridad establecidas, determinando el grado de cumplimiento, las limitaciones y la problemática presentada durante el período de evaluación., respecto a cada uno de los siguientes rubros:

- b.1 Ingreso de personal por reemplazo por cese de personal.
- b.2 Ingreso de personal para suplencia temporal.
- b.3 Ingreso de personal por designación en cargos de confianza.
- b.4 Ingreso de personal por contratación o nombramiento.
- b.5 Ingreso de Personal por reincorporaciones o reubicaciones.
- b.6 Ingreso de personal por concurso público.
- b.7 Ingreso de Personal por cobertura de plazas vacantes.

En caso de incumplimiento de las medidas dispuestas, se deberá comentar y sustentar los motivos que dieron origen al mismo; así como el sustento para la no aplicación de dichas medidas.

c) Bienes y Servicios.

Análisis de los resultados obtenidos por la aplicación de las medidas de austeridad establecidas, determinando el grado de cumplimiento, las limitaciones y la problemática presentada durante el período de evaluación, respecto a cada uno de los siguientes rubros:



- c.1 Honorarios mensuales.
- c.2 Horas extras y telefonía móvil y comunicación por radiocelular.
- c.3 Viajes oficiales al exterior.
- c.4. Adquisición de automóviles, camionetas y station wagons.
- c.4 Asignación de automóviles y seguridad personal a ex funcionarios.
- c.5 Combustible para automóviles destinados a actividades administrativas.
- c.6 Servicios de telefonía móvil y comunicación por radiocelular.
- c.7 Adquisición y construcción de inmuebles para sedes administrativas.

Adicionalmente, en caso de incumplimiento de las medidas dispuestas, se deberá comentar y sustentar los motivos que dieron origen al mismo; así como el sustento para la no aplicación de dichas medidas.

d) Limitaciones para la ejecución de la Actividad de Control.

Los Órganos de Control Institucional de las Entidades o Unidades Ejecutoras de un Pliego, harán referencia en forma breve y concisa a los hechos que constituyeron limitaciones para la ejecución de la Actividad de Control.

Si los hechos son de tal magnitud que afectan la posibilidad de emitir una conclusión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad, el Órgano de Control Institucional en su Informe deberá señalar claramente la limitación y el efecto que ésta ocasionó en la ejecución de la Actividad de Control.

Además, para el caso de las limitaciones presentadas por los Órganos de Control Institucional de las Unidades Ejecutoras de un Pliego, si el Órgano de Control Institucional del Pliego considera que éstas no afectan la conclusión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad a nivel Pliego, en el Informe Consolidado deberá precisar claramente las limitaciones existentes y las razones por las cuales considera que éstas no afectan dicha conclusión.

Si la Entidad o la Unidad Ejecutora de un Pliego no proporciona información sobre alguno de los ítems indicados en el numeral 3 del rubro VII de la presente Directiva, y este hecho no permite determinar el cumplimiento de las medidas dispuestas sobre el particular; el Órgano de Control Institucional en su Informe deberá revelar claramente esta situación.

e) Deficiencias que ameritan la programación de una Acción de Control.

Si durante la ejecución de la Actividad de Control se evidencian debilidades de control interno significativas, indicios de comisión de delito y/o responsabilidad civil; así como hechos que limiten el desarrollo de la presente Actividad que imposibiliten emitir una conclusión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad, el Órgano de Control Institucional, de ser el caso, efectuará a más tardar en Feb.2008 una Acción de Control Posterior sobre el particular.

Los Órganos de Control Institucional de los Pliegos Presupuestarios en el Informe que emitan a nivel Pliego, deberán indicar claramente el nombre completo de las Unidades Ejecutoras que consideraron la programación de una Acción de Control.



III. CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES

Los Órganos de Control institucional de las Entidades y Unidades Ejecutoras establecerán claramente **si éstas cumplieron o no** durante el período examinado, con las medidas de austeridad dispuestas; precisando las razones que sustentan la conclusión vertida.

Los Órganos de Control Institucional de los Pliegos Presupuestarios también deberán establecer claramente **si el Pliego cumplió o no** durante el período examinado, con las medidas dispuestas. Para emitir esta opinión, los Órganos de Control Institucional deberán ponderar los resultados obtenidos por las distintas Unidades Ejecutoras y evaluar el efecto concreto de cada una de ellas a nivel Pliego; sustentando este aspecto en la parte final de la Conclusión.

Asimismo, en caso de presentarse limitaciones que afecten la posibilidad de emitir una opinión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad, el Órgano de Control Institucional indicará claramente los motivos que sustentan su conclusión final; debiendo formular recomendaciones para la superación de los problemas detectados.

IV. ANEXOS

Incluye la Hoja de Consistencia, los Formatos impresos y otros que se consideren necesarios.

**ANEXO N° 2****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LAS ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LOS NUMERALES 3.1 Y 3.2 DEL ARTÍCULO 3° DE LA LEY N° 28927****FORMATO 1 : "INGRESOS PERSONALES"**

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Concepto	Corresponde a los ingresos personales modificados durante el período evaluado. Nota: En otro, se deberá detallar el concepto del ingreso que sufrió reajustes o incrementos o de los nuevos ingresos aprobados.
Acciones (1)	Corresponde a la acción de personal efectuada durante el período evaluado. Nota: Tener en cuenta que sólo se deberá detallar el monto que resulte de la aplicación de las acciones señaladas. Para mayor ayuda, se definen algunos conceptos a) Reajuste: Aumento o disminución por motivos coyunturales, económicos o políticos. b) Incremento: Aumento.
Importe mensual S/.	Es el monto resultante de las acciones efectuadas en las remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, incentivos, beneficios de toda índole y en otro concepto durante el período evaluado. Nota: Tener en cuenta que sólo se deberá registrar información en los meses que corresponda la ejecución de las acciones.
Importe total pagado durante el período S/.	Esta columna se calculará automáticamente.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

Nota: Incluye al Seguro Social de Salud – ESSALUD y la Empresa Petróleos del Perú S.A. – PETROPERÚ S.A.

FORMATO 2 : "ACCIONES DE PERSONAL (INGRESO POR SERVICIOS PERSONALES Y NOMBRAMIENTO - PLANILLA)"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos del personal ingresado durante el período evaluado.
Motivo de ingreso de personal (1)	Corresponde al motivo que permite, por excepción, ingreso de personal en las entidades, durante el período evaluado. Nota: En otro, se deberá detallar el motivo, adicional a los presentados, que permite el ingreso y/o nombramiento de personal.



Cargo a desempeñar	Es el cargo que desempeñará el personal ingresado.
Concurso Público de Méritos N°	Es el N° del Concurso Público de Méritos realizado para el ingreso de personal a la administración pública. Nota. Tener en cuenta que sólo se deberá detallar esta información cuando el ingreso de personal sea por cese o suplencia temporal de los servidores del sector público y cuando se presente el caso de ingreso de profesores.
Plaza vacante	Se deberá marcar una "X" si se cuenta con plaza vacante.
Plaza presupuestada	Se deberá marcar una "X" si se cuenta con plaza presupuestada.
Crédito presupuestario	Se deberá marcar una "X" si se cuenta con crédito presupuestario.
Fecha de inicio	Es la fecha que inicia la contratación, nombramiento, designación, reincorporación o reubicación del personal en la entidad.
Fecha de término	Es la fecha de término del contrato, nombramiento, designación, reincorporación o reubicación del personal. Nota: Tener en cuenta los siguientes casos: a. Si el contrato culmina el siguiente año, el sistema permitirá el registro de la fecha pactada. b. Si el contrato es indeterminado, en el sistema se elegirá una opción que permita dejar en blanco dicha casilla.
Importe total del contrato S/.	Es el monto total del contrato celebrado o el importe pactado por el nombramiento durante el período evaluado. Nota: Tener en cuenta los siguientes casos: a. Si es un contrato a plazo determinado, se deberá detallar el monto total pactado en el contrato. b. Si el contrato es indeterminado, se dejará en blanco dicha casilla.
Importe Total pagado durante el período S/.	Es el monto total pagado durante el período evaluado.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 3 : "HONORARIOS MENSUALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos del personal ingresado durante el período evaluado. Nota: Tener en cuenta lo siguiente: a. Si se presenta el caso de la contratación de un numero considerable de personas para desarrollar una actividad específica (ejemplo: campañas electorales), se deberá registrar sólo a una de las personas contratadas y en los



	<p>importes mensuales el correspondiente al total contratado e indicar el concepto de la contratación en la parte final de comentarios.</p> <p>b. Si se presenta el caso de renovación de contratos, prórrogas y/o adendas, se deberá registrar tantas veces se efectúen dichas acciones en el período a reportar.</p>
Fecha de Ingreso	Es la fecha de ingreso del personal contratado a la entidad
RUC	Es el número del Registro Único del Contribuyente del personal contratado.
Actividad a desarrollar	Es la actividad cargo que desarrollará en la entidad.
Bruto	Es el monto del honorario mensual sin descuentos.
Neto	Es el monto del honorario mensual luego de aplicarle los impuestos de ley y los impuestos de carácter provisional respectivos.
Importe total pagado durante el período S/.	Estas columnas se calcularán automáticamente.
En caso de excepción, N° de resolución suprema refrendada por el ministro del sector según corresponda	<p>Número del documento que sustenta la excepción a la medida dispuesta.</p> <p>Nota: Sólo se indicará en el caso que se presente la excepción.</p>
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 4 : "GASTOS POR HORAS EXTRAS Y TELEFONÍA MÓVIL Y COMUNICACIÓN POR RADIOCELULAR"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Importe Total desembolsado durante el período S/.	Es el monto total desembolsado, por concepto de horas extras o telefonía móvil y comunicación por radiocelular, durante el período evaluado.
Importe pagado en exceso durante el período S/.	Es el monto total pagado en exceso, únicamente, por concepto de telefonía móvil y comunicación por radiocelular, si lo hubiere.
Se efectuó la devolución del exceso	Se deberá marcar con una "X" donde corresponda.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 5 : "VIAJES OFICIALES AL EXTERIOR"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Se realizaron viajes al exterior con cargo a recursos públicos	Marcar con una "X" donde corresponda.



Motivo (1)	Corresponde al motivo que permite, por excepción, realizar viajes oficiales al exterior. Nota: En otros, se deberá detallar el motivo que permite la excepción a la medida dispuesta.
En categoría económica	Marcar con una "X" donde corresponda.
Importe Total desembolsado durante el período S/.	Es el monto total desembolsado por concepto de viajes al exterior.
En caso de excepción, N° de Resolución Suprema refrendada por la Presidencia del Consejo de Ministros	Número del documento que sustenta la excepción a la medida dispuesta. Nota: Sólo se detallará en el caso que se presente la excepción.
Total	Esta celda se calculará automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 6 : "ADQUISICIÓN DE AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y SATION WAGONS"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Año	Corresponde el año del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Placa	Corresponde a la placa del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Marca	Corresponde a la marca del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Modelo	Corresponde al modelo del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Para reposición en caso de pérdida total	Se deberá marcar una "x" donde corresponda.
Importe total desembolsado durante el período S/.	Es el monto total desembolsado durante el período evaluado, por la adquisición de los automóviles, camionetas y station wagons.
En caso de exoneración, N° de Resolución Suprema refrendada por la Presidencia del Consejo de Ministros	Número del documento que sustenta la excepción a la medida dispuesta. Nota: Sólo se detallará en el caso que se presente la excepción.
Cuenta con crédito presupuestario suficiente	Se deberá marcar una "x" donde corresponda..
Total	Esta celda se calculará automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

**FORMATO 7 : "USO DE AUTOMÓVILES Y SEGURIDAD PERSONAL PARA EX FUNCIONARIOS"**

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Nombres y Apellidos	Nombres y apellidos del ex funcionario al cual se le ha asignado automóvil y/o seguridad personal durante el período evaluado.
Cargo desempeñado	Es el cargo que desempeñó en la entidad.
N° Autos Designados	Es la cantidad de unidades móviles asignadas al ex funcionario.
N° de personal de seguridad asignado	Es la cantidad de personal de seguridad asignado al ex funcionario.
N° de Resolución Suprema refrendada por el Ministro del Interior	Número del documento que sustenta la excepción de la medida dispuesta.
Informe Previo de Dirección de Seguridad de Estado de la Policía Nacional del Perú	Número del documento emitido por la Dirección de Seguridad de Estado de la Policía Nacional del Perú.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 8 : "GASTOS EN COMBUSTIBLE"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Año	Corresponde el año del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Placa	Corresponde a la placa del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Marca	Corresponde a la marca del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Modelo	Corresponde al modelo del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
N° de galones utilizados mensualmente	Es el número de galones utilizados por cada uno de los vehículos asignados para las actividades administrativas.
Total galones utilizados en el período	Esta columna se calculará automáticamente.
Importe total desembolsado durante el período S/.	Es el monto total desembolsado por concepto de gastos en combustible.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.



FORMATO 9 : "ADQUISICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Motivo de la adquisición y/o construcción de inmueble (1)	Corresponde al motivo que permite, por excepción, realizar gastos por adquisición y construcción de inmuebles durante el período evaluado.
Creación de entidad	Número del documento de la creación de la entidad, el cual sustenta la excepción de la medida dispuesta.
Defensa civil	Número del documento emitido por Defensa Civil, el cual sustenta la excepción de la medida dispuesta.
Consulta a la superintendencia de bienes nacionales	Número del documento remitido por la entidad a la SBN.
Respuesta de la superintendencia de bienes nacionales	Número del documento de respuesta de la SBN, el cual sustenta la excepción de la medida dispuesta.
Importe desembolsado durante el período S/.	Es el monto total desembolsado por la adquisición y/o construcción de inmuebles.
Total	Esta celda se calculará automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.



ANEXO N° 3

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUSTRERIDAD PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO – FONAFE

Los Órganos de Control Institucional de las empresas del estado bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, deben elaborar los Informes de Evaluación del Cumplimiento de las Medidas de Austeridad, observando la siguiente estructura y contenido:

I. ANTECEDENTES

Comprenderá la información concerniente a la Actividad de Control, desarrollando los aspectos siguientes:

a) Alcance de la Actividad.

Se precisará el periodo evaluado (enero - diciembre) y se dejará constancia de que la información presentada ha sido analizada y evaluada.

b) Antecedentes y base legal de la empresa.

Se precisará el nombre completo de la Empresa y se indicará de manera breve y concisa, la misión, naturaleza legal, régimen laboral, fecha y documentos de aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, funciones de la entidad; así como las principales normas legales que sean de aplicación, con el objeto de situar y mostrar apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de la actividad.

Nota: Si el CAP de la empresa se encuentra en proceso de elaboración o en trámite de aprobación, indicarlo en este rubro.

II. COMENTARIOS

Se incluirá un comentario sobre lo siguiente:

a) Acciones de Personal.

Análisis de los resultados obtenidos por la aplicación de las medidas de austeridad establecidas, respecto a la contratación de nuevo personal en las empresas bajo el ámbito del FONAFE, determinando el grado de cumplimiento, las limitaciones y la problemática presentada durante el período de evaluación.

Adicionalmente, en caso de incumplimiento de las medidas dispuestas, se deberá comentar y sustentar los motivos que dieron origen al mismo; así como el sustento para la no aplicación de dichas medidas.



b) Bienes y Servicios.

Análisis de los resultados obtenidos por la aplicación de las medidas de austeridad establecidas, determinando el grado de cumplimiento, las limitaciones y la problemática presentada durante el período de evaluación, respecto a cada uno de los siguientes rubros:

- b.1 Servicios finales de telecomunicaciones públicos móviles.
- b.2 Equipos de telecomunicaciones.
- b.2 Combustible para vehículos asignados a funcionarios no vinculados al proceso productivo.
- b.3 Viajes al interior y exterior del país.
- b.4 Asesorías, consultorías y auditorías
- b.5 Varios:
 - Eventos y celebraciones institucionales.
 - Publicidad, promociones, impresiones y publicaciones.
 - Capacitación.
 - Adquisición de vehículos.
 - Contratación de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales.
 - Adquisición de bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales.
 - Adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros.
 - Construcción de inmuebles para sedes administrativas.
 - Compra de inmuebles para sedes administrativas.
 - Arrendamiento de inmuebles para sedes administrativas o sociales.

Adicionalmente, en caso de incumplimiento de las medidas dispuestas, se deberá comentar y sustentar los motivos que dieron origen al mismo; así como el sustento para la no aplicación de dichas medidas.

c) Limitaciones para la ejecución de la Actividad de Control

Los Órganos de Control Institucional de las Empresas harán referencia en forma breve y concisa a los hechos que han originado limitaciones para la ejecución de la Actividad de Control.

Si los hechos son de tal magnitud que afectan la posibilidad de emitir una conclusión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad, el Órgano de Control Institucional deberá señalar claramente en el Informe la limitación y el efecto que ésta ocasionó en la ejecución de la Actividad de Control.

Si la empresa no proporciona información sobre alguno de los rubros y este hecho no permite determinar el cumplimiento de las medidas dispuestas sobre el particular; el Órgano de Control Institucional en su Informe deberá revelar claramente esta situación.

d) Deficiencias que ameritan la programación de una Acción de Control

Si durante la ejecución de la Actividad de Control se evidencian debilidades de control interno significativas, indicios de comisión de delito y/o responsabilidad civil; así como hechos que limiten el desarrollo de la presente Actividad que imposibiliten emitir una



conclusión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad, el Órgano de Control Institucional, de ser el caso, efectuará a más tardar en Feb.2008 una Acción de Control Posterior sobre el particular.

III. CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES

Los Órganos de Control institucional establecerán claramente **si la Empresa cumplió o no** durante el período examinado, con las medidas de austeridad dispuestas; precisando las razones que sustentan la conclusión vertida.

En el caso de presentarse limitaciones que afecten la posibilidad de emitir una opinión respecto al cumplimiento de las medidas de austeridad, el Órgano de Control Institucional indicará claramente los motivos que sustentan su conclusión final; debiendo formular recomendaciones para la superación de los problemas detectados.

IV. ANEXOS

Incluye la Hoja de Consistencia, los Formatos impresos y otros que se consideren necesarios.

**ANEXO N° 4****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA LAS EMPRESAS DEL ESTADO BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE****FORMATO 1 : "CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL"**

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos del nuevo personal contratado durante el período evaluado.
Fecha de Ingreso	Es la fecha de ingreso del personal contratado.
DNI	Es el número del documento de identidad del personal contratado.
Motivo de Ingreso de personal (1)	Corresponde al motivo que permite, por excepción, celebrar contratos con personas. Nota: En otro, se deberá detallar el motivo de ingreso de personal.
Tipo de Contrato (2)	Corresponde al tipo de contrato celebrado con la empresa.
Cargo a desempeñar	Es el cargo que desempeñará el personal contratado.
Fecha de inicio	Es la fecha que inicia el contrato celebrado.
Fecha de término	Es la fecha de término del contrato del personal. Nota: Tener en cuenta los siguientes casos: a. Si el contrato culmina el siguiente año, el sistema permitirá el registro de la fecha pactada. b. Si el contrato es indeterminado, en el sistema se elegirá una opción que permita dejar en blanco dicha casilla.
Importe total del contrato S/.	Es el monto total del contrato celebrado. Nota: Tener en cuenta los siguientes casos: a. Si es un contrato a plazo determinado, se deberá detallar el monto total pactado en el contrato. b. Si el contrato es indeterminado, se dejará en blanco dicha casilla.
Importe pagado durante el período S/.	Es el monto total pagado, únicamente, durante el período evaluado.
Aprobación directorio de empresa	Se deberá marcar una "X" si corresponde.
Sustento técnico	Se deberá marcar una "X" si corresponde.
Sustento presupuestario	Se deberá marcar una "X" si corresponde.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

**FORMATO 2 : "TELECOMUNICACIONES PÚBLICOS MÓVILES"**

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Motivo de gasto	Corresponde al motivo que permite, por excepción, realizar gastos por servicios finales de telecomunicaciones públicos móviles. Nota: En otros, se deberá detallar el motivo del gasto.
Importe presupuestado S/.	Es el monto presupuestado para el año 2007 por concepto de servicios finales de telecomunicaciones públicos móviles.
Importe desembolsado en el período S/.	Es el monto total desembolsado durante el período evaluado.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 3 : "TELECOMUNICACIONES"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos de las personas a las cuales se les ha asignado equipos de telecomunicaciones durante el período evaluado.
Cargo (1)	Corresponde al cargo que desempeñan las personas a las cuales se les ha asignado equipos de telecomunicaciones. Nota: En otro, se deberá detallar el cargo de la persona.
Nº equipos asignado	Es el número de equipos de telecomunicaciones asignados al personal de la empresa.
Gastos mensuales S/.	Es el monto de los gastos efectuados, durante el período evaluado, por concepto de equipos de telecomunicaciones.
Importe desembolsado en el período S/.	Esta columna se calculará automáticamente.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 4 : "GASTOS EN COMBUSTIBLE"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos de las personas a las cuales se les ha asignado vehículos durante el período evaluado.
Cargo	Corresponde al cargo que desempeñan las personas.
Personal vinculado a proceso productivo	Se deberá marcar una "X" si corresponde.
Año	Corresponde el año del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Placa	Corresponde a la placa del vehículo adquirido por la entidad



	durante el período evaluado.
Marca	Corresponde a la marca del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Modelo	Corresponde al modelo del vehículo adquirido por la entidad durante el período evaluado.
Nº de galones utilizados mensualmente	Es el número de galones utilizados por cada uno de los vehículos asignados al personal.
Total galones utilizados en el período	Esta columna se calculará automáticamente.
Importe desembolsado durante el período S/.	Es el monto total desembolsado por concepto de utilización de galones de combustible.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 5 : "VIAJES"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos de las personas que efectuaron viajes durante el período evaluado.
Al interior	Marcar con una "X" si corresponde.
Al extranjero	Marcar con una "X" si corresponde.
Relacionado al cumplimiento de los fines de la empresa	Marcar con una "X" donde corresponda.
Utilizaron pasajes en categoría económica	Marcar con una "X" donde corresponda.
Importe desembolsado durante el período S/.	Es el monto total desembolsado por concepto de viajes, ya sea al interior o al extranjero.
Informe de resultados de viaje	Marcar con una "X" donde corresponda.
Rendición de gastos	Marcar con una "X" donde corresponda.
Total	Esta celda se calculará automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 6 : "ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y AUDITORÍAS"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Concepto	Corresponde al detalle de uno de los conceptos ejecutados.
No puede ser realizado por personal de la empresa	Corresponde al motivo que permite, por excepción, realizar gastos por asesorías, consultorías y auditorías, se deberá marcar con una "X" si corresponde.
Requiere alto grado de especialización	Corresponde al motivo que permite, por excepción, realizar gastos por asesorías, consultorías y auditorías, se deberá marcar con una "X" si corresponde.
Importe desembolsado	Es el monto total desembolsado por los gastos efectuados por



durante el período S/.	asesorías, consultorías y auditorías.
Total	Esta celda se calculará automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 7 : "GASTOS"

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Importe presupuestado S/.	Es el monto presupuestado para el año 2007.
Importe desembolsado en el período S/.	Es el monto total desembolsado durante el período evaluado.
Cuenta con políticas aprobadas por directorio	Se deberá marcar una "X" si corresponde, solo para eventos y celebraciones institucionales.
Para consecución del objeto social de empresas	Se deberá marcar una "X" si corresponde, solo para publicidad, promociones, impresiones y publicaciones.
Plan de capacitación	Se deberá marcar una "X" si corresponde, solo para capacitación.
Plan de compras	Se deberá marcar una "X" si corresponde, solo para capacitación.
Aprobación de directorio	Se deberá marcar una "X" si corresponde, solo para contratación de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales, adquisición de bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros, construcción de inmuebles para sedes administrativas y compra de inmuebles para sedes administrativas.
Informe técnico	Se deberá marcar una "X" si corresponde, solo para contratación de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales, adquisición de bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros, construcción de inmuebles para sedes administrativas y compra de inmuebles para sedes administrativas.
Celebración de nuevo contrato en sustitución del vigente	Se deberá marcar una "X" si corresponde, solo para arrendamiento de inmuebles para sedes administrativas o sociales.
Total	Estas celdas se calcularán automáticamente.
Comentario	Comentario del Auditor encargado de verificar la aplicación de las medidas de austeridad y de registrar la información en el formato.

FORMATO 1

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (*)

INGRESOS PERSONALES

CONCEPTO	ACCIONES (1)	IMPORTE MENSUAL S/.												IMPORTE TOTAL PAGADO DURANTE EL PERÍODO S/.
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Remuneraciones														
Bonificaciones														
Dietas														
Asignaciones														
Retribuciones														
Monto total de incentivos														
Beneficios de toda índole														
Otro: Especificar														
TOTAL														
COMENTARIO														

(1) Acción de Personal : Reajuste, Incremento, Aprobación

(*) Incluye el Seguro Social de Salud - ESSALUD y la Empresa Petróleos del Perú S.A. - PETROPERU

FORMATO 2

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ACCIONES DE PERSONAL (INGRESO POR SERVICIOS PERSONALES Y NOMBRAMIENTO - PLANILLA)

NOMBRES Y APELLIDOS	MOTIVO DE INGRESO DE PERSONAL (1)	CARGO A DESEMPEÑAR	CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°	CUENTA CON			VIGENCIA DEL CONTRATO		IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO S/.	IMPORTE TOTAL PAGADO DURANTE EL PERÍODO S/.
				PLAZA VACANTE	PLAZA PRESUPUESTADA	CRÉDITO PRESUPUESTARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
TOTAL										
COMENTARIO										

(1) Motivo de Ingreso de Personal: Reemplazo por cese del personal del sector público, Suplencia temporal de los servidores del sector público, Designación en cargos de confianza, Contratación, Nombramiento, Reincorporación (numeral 1) del Art. 3° de la Ley N° 27803), Concurso público para profesores (Ley N° 28649), Cobertura de plazas vacantes existentes y presupuestadas (OSIPTEL, OSITRAN e INDECOPI), Otro

FORMATO 3

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

HONORARIOS MENSUALES (LOCACIÓN DE SERVICIOS)

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE INGRESO	RUC	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	IMPORTE S/.																								IMPORTE TOTAL PAGADO DURANTE EL PERÍODO S/.	EN CASO DE EXCEPCIÓN, N° DE RESOLUCIÓN SUPREMA REFRENDADA POR EL MINISTRO DEL SECTOR SEGÚN CORRESPONDA
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
				BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO	BRUTO	NETO		
TOTAL																													
COMENTARIO																													

FORMATO 4

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

GASTOS POR HORAS EXTRAS Y TELEFONÍA MÓVIL Y COMUNICACIÓN POR RADIOCELULAR

CONCEPTO	IMPORTE TOTAL DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.	IMPORTE PAGADO EN EXCESO DURANTE EL PERÍODO S/.	SE EFECTUÓ LA DEVOLUCIÓN DEL EXCESO	
			SI	NO
Horas Extras				
Telefonía Móvil y Comunicación por Radiocelular				
TOTAL				
COMENTARIO				

FORMATO 5

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

VIAJES OFICIALES AL EXTERIOR

SE REALIZARON VIAJES AL EXTERIOR CON CARGO A RECURSOS PÚBLICOS		MOTIVO (1)	EN CATEGORÍA ECONÓMICA		IMPORTE TOTAL DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.	EN CASO DE EXCEPCIÓN, Nº RESOLUCIÓN SUPREMA REFRENDADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
SI	NO		SI	NO		

--	--	--	--	--	--	--

TOTAL	
-------	--

COMENTARIO	
------------	--

(1) Motivo : Acuerdo de negociación de tratados comerciales, Acuerdo de negociaciones económicas, Acuerdo de negociaciones financieras, Acciones de promoción de importancia para el Perú, Funcionarios del Ministerio de RREE y los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley Nº 28212, Otro.

FORMATO 6

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ADQUISICIÓN DE AUTOMÓVILES, CAMIONETAS Y STATION WAGONS

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO				PARA REPOSICIÓN EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL		IMPORTE TOTAL DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.	EN CASO DE EXONERACIÓN, Nº RESOLUCIÓN SUPREMA REFRENDADA POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	CUENTA CON CRÉDITO PRESUPUESTARIO SUFICIENTE	
AÑO	PLACA	MARCA	MODELO	SI	NO			SI	NO
TOTAL									
COMENTARIO									

FORMATO 7

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

USO DE AUTOMÓVILES Y SEGURIDAD PERSONAL PARA EX FUNCIONARIOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO DESEMPEÑADO	Nº AUTOS ASIGNADOS	Nº DE PERSONAL DE SEGURIDAD ASIGNADO	Nº DE RESOLUCIÓN SUPREMA REFRENDADA POR EL MINISTRO DEL INTERIOR	INFORME PREVIO DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ESTADO DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
COMENTARIO					

FORMATO 8

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

GASTOS EN COMBUSTIBLE

VEHÍCULO ASIGNADO PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS				N° GALONES UTILIZADOS MENSUALMENTE												TOTAL GALONES UTILIZADOS EN EL PERÍODO	IMPORTE TOTAL DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.
AÑO	PLACA	MARCA	MODELO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
TOTAL																	
COMENTARIO																	

FORMATO 9

GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNOS REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

ADQUISICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES

MOTIVO DE LA ADQUISICIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLE (1)	Nº DOCUMENTO DE				MONTO DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.
	CREACIÓN DE ENTIDAD	DEFENSA CIVIL	CONSULTA A LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES	RESPUESTA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES	
TOTAL					
COMENTARIO					

(1) Motivo : Entidad Nueva, Tugurización, Factor de riesgo, No existe disponibilidad de otros inmuebles de propiedad del Estado

FORMATO 1

EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA DE INGRESO	DNI	MOTIVO DE INGRESO DE PERSONAL (1)	TIPO DE CONTRATO (2)	CARGO A DESEMPEÑAR	VIGENCIA DEL CONTRATO		IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO S/.	IMPORTE PAGADO DURANTE EL PERÍODO S/.	SOLICITUD A DIRECTORIO DE FONAFE CUENTA CON		
						FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			APROBACIÓN DIRECTORIO DE EMPRESA	SUSTENTO TÉCNICO	SUSTENTO PRESUPUESTARIO

TOTAL		
-------	--	--

COMENTARIO	
------------	--

(1) Motivo de Ingreso de Personal : Reemplazo por cese del personal, Suplencia temporal del trabajador, Para atender nuevas funciones, Por incrementos de actividad, Por incrementos de nivel de producción, Otro

(2) Tipo de Contrato: Contrato de Trabajo o Locación de Servicios.

FORMATO 2

EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

TELECOMUNICACIONES PÚBLICOS MÓVILES

MOTIVO DE GASTO	IMPORTE PRESUPUESTADO S/.	IMPORTE DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.
Para seguridad		
Para mantenimiento		
Para actividades operativas		
Otro		
TOTAL		
COMENTARIO		

FORMATO 3

EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

TELECOMUNICACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO (1)	N° EQUIPOS ASIGNADOS	GASTOS MENSUALES S/.												IMPORTE DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
TOTAL															
COMENTARIO															

(1) Cargo: Presidente de Directorio, Gerente General, Gerente. Otro

FORMATO 4

EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

COMBUSTIBLE

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERSONAL VINCULADO A PROCESO PRODUCTIVO		VEHÍCULO ASIGNADO				N° GALONES UTILIZADOS MENSUALMENTE												TOTAL GALONES UTILIZADOS EN EL PERÍODO	IMPORTE DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.			
		SI	NO	AÑO	PLACA	MARCA	MODELO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
TOTAL																								
COMENTARIO																								

FORMATO 5

EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

VIAJES

NOMBRES Y APELLIDOS	VIAJE EFECTUADO		RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA EMPRESA		UTILIZARON PASAJES EN CATEGORÍA ECONÓMICA		IMPORTE DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.	PRESENTÓ	
	AL INTERIOR	AL EXTRANJERO	SI	NO	SI	NO		INFORME DE RESULTADOS DEL VIAJE	RENDICIÓN DE GASTOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL	
-------	--

COMENTARIO	
------------	--

FORMATO 6

EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y AUDITORÍAS

CONCEPTO	SIEMPRE QUE		IMPORTE DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.
	NO PUEDE SER REALIZADO POR PERSONAL DE EMPRESA	REQUIERE ALTO GRADO DE ESPECIALIZACIÓN	
Asesorías			
Consultorías			
Auditorías			
TOTAL			
COMENTARIO			

FORMATO 7

EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DEL FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO - FONAFE

GASTOS

CONCEPTO	IMPORTE PRESUPUESTADO S/.	IMPORTE DESEMBOLSADO DURANTE EL PERÍODO S/.	CUENTA CON POLÍTICAS APROBADAS POR DIRECTORIO (a)		PARA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LAS EMPRESAS (b)		CUENTA CON PLAN DE CAPACITACIÓN (c)				PLAN DE COMPRAS (d)		APROBACIÓN DIRECTORIO (e), (f), (g), (h) (i)		INFORME TÉCNICO (e), (f), (g), (h) (i)		CELEBRACIÓN DE NUEVO CONTRATO EN SUSTITUCIÓN DEL VIGENTE (j)		
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
			a. Para eventos y celebraciones institucionales																
b. Para publicidad, promociones, impresiones y publicaciones																			
c. Para capacitación																			
d. Para adquisición de vehículos																			
e. Para contratación de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales																			
f. Para adquisición de bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales																			
g. Para adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros																			
h. Para construcción de inmuebles para sedes administrativas																			
i. Para compra de inmuebles para sedes administrativas																			
j. Para arrendamiento de inmuebles para sedes administrativas o sociales																			
TOTAL																			
COMENTARIO																			