Resolución Ministerial

Nº100-2013-MC

Lima, 27 MAR. 2013

Visto, el Informe N° 114-2013-OGPP-SG/MC de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como Organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, constituyendo un pliego presupuestal del Estado;

Que, la Constitución Política del Perú establece en su Artículo 82°, que la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. 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, el literal u) del Artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República, señala que es atribución de la Contraloría General de la República, establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, la Contraloría General de la República aprobó la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", la cual establece los procedimientos para que todo titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, conforme a lo señalado en el Artículo 82° de la Constitución Política del Perú concordante con lo dispuesto en el inciso u) del Artículo 22° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República, rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar transparencia que guíe la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación del "Instructivo para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Cultura";

Que, el referido instructivo establece los lineamientos orientadores que faciliten el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Cultura para su oportuna presentación ante la Contraloría General de la República;

Estando a lo visado por el Secretario General, el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley Nº 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2011-MC y en la Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar "Instructivo para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Cultura" que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer, que a través de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, se publique la presente Resolución y anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.mcultura.gob.pe)

Regístrese y comuníquese

LUIS ALBERTO PEIRANO FALCONI
Ministro de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA
Secretaría General

MINISTERIO DE CULTURA
Oficina General de Asesoría Jurídica
S. Torres B

MINISTERIO DE CULTURA
Oficina General de Asesoría Jurídica
A. Narciso S

MINISTERIO DE CULTURA
J. Ayo

PERÚ | Ministerio de Cultura

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DEL MINISTERIO DE CULTURA

MARZO, 2013

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS – IRC DEL TITULAR DEL MINISTERIO DE CULTURA

INDICE

		PÁGINA
1.	OBJETIVO	03
2.	FINALIDAD	03
3.	ALCANCE	03
4.	BASE LEGAL	03
5.	RESPONSABILIDADES	03
6.	LINEAMIENTOS GENERALES	04
7.	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS	05

ANEXOS

1. Formatos del Informe de Rendición de Cuentas y Manual de Especificaciones
2. Formato 001-RD
3. Diagrama de Flujo: Informe Anual de Rendición de Cuentas
4. Diagrama de Flujo: Informe Final de Rendición de Cuentas

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS – IRC DEL TITULAR DEL MINISTERIO DE CULTURA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos orientadores que faciliten el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas (IRC) del Titular del Pliego para su oportuna presentación ante la Contraloría General de la República (CGR).

2. FINALIDAD

- Uniformizar los criterios para la recopilación y procesamiento de la información que conlleve a la elaboración del IRC de los resultados de la gestión institucional del Titular del Pliego.
- Cautelar que la elaboración del IRC del Titular del Pliego se efectúe con la activa participación de los responsables de las Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales de Cultura y Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, de manera coordinada y transparente por las unidades involucradas, en los plazos establecidos.

3. ALCANCE

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para los titulares de las Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales de Cultura y Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura, cuya actividad se involucre con el proceso de rendición de cuentas, referidas a la administración, planeamiento, racionalización, gestión de recursos humanos, gestión de sistemas y tecnologías, ejecución de proyectos de inversión, control patrimonial, logística y contabilidad, entre otras.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 29565 - Ley de Creación del Ministerio de Cultura
- Decreto Supremo Nº 001-2011-MC – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura
- Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.

5. RESPONSABILIDADES

Están obligados a elaborar, verificar, presentar, colaborar y brindar las facilidades necesarias para la Rendición de Cuentas del Titular, los funcionarios encargados de:

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Administración
- Oficina General de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicación
- Direcciones Regionales de Cultura
- Unidades Ejecutoras del Pliego 003 Cultura

Los funcionarios señalados deberán ceñirse estrictamente a los plazos y características de la información establecidos.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de efectuar la conducción y dirección del proceso de elaboración del IRC, brindando para el efecto, las orientaciones técnicas que se requieran.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1 Respecto al Proceso Rendición de Cuentas

El proceso de Rendición de Cuentas, en un mecanismo a través del cual, los titulares de las entidades rinden cuenta de manera homogénea y oportuna ante la CGR por los fondos y bienes del Estado a su cargo, los logros de los objetivos establecidos, el cumplimiento de las normas legales y el uso de la tecnología de información, entre otros, con la finalidad de que el precitado Órgano Rector pueda evaluar sus posibilidades y condiciones para el cumplimiento de su rol institucional.

La CGR, ha establecido que dicha rendición se efectúe a través de la presentación de un Informe, **cuyo contenido tiene carácter de declaración jurada** y se rige por el **Principio de Veracidad** de conformidad con la normativa vigente y debe ameritar la reserva y seguridad correspondiente.

6.2 Del contenido del IRC

El IRC está constituido por la información que se requiere según el detalle consignado en los formatos del **Anexo N° 1**, al que se adjunta un breve manual de especificaciones para el llenado de los mismos.

6.3 Oportunidad y plazo de presentación del IRC

El IRC será remitido a la CGR en dos oportunidades:

- **Al Final del Año Fiscal**
  Si el Titular del Pliego al 31 de diciembre continúa desempeñando dicho cargo, presentará el **Informe Anual** hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada. Para el efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  i) Cuando ha ocupado el cargo de Titular durante el año fiscal completo desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho periodo de gestión.
  ii) Por el periodo comprendido desde la fecha en que el Titular asumió el cargo hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.

- **Al Terminar la Gestión**
  El Titular del Pliego que cesa en el cargo presenta el **Informe Final**, bajo las siguientes consideraciones:
  i) Cuando la gestión del Titular del Pliego comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el periodo comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
  ii) Cuando la gestión del Titular del Pliego culmina en el mismo año fiscal en el que se inició, solo presentará el Informe Final por el periodo de su gestión.

  En tal sentido, el Titular del Pliego está obligado a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su periodo de gestión.

6.4 De la presentación del IRC ante la Contraloría General de la República

El IRC se registra en el aplicativo informático denominado "Rendición", que está a cargo del Órgano Superior de Control, el mismo que generará la versión impresa de la información a remitirse, debidamente suscrita y rubricada por el Titular en todas sus páginas.

7. LINEAMIENTOS ESPECIFICIOS

7.1 Canales de Coordinación del Proceso

A fin de operativizar y dinamizar el proceso se establecen los siguientes canales:

a) Coordinación General

El proceso de elaboración del IRC del Titular del Pliego, estará a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien designará al representante correspondiente que asumirá, entre otras, la atención oportuna de las acciones establecidas en el presente.

b) Coordinación Funcional

Serán designados por los funcionarios de las Unidades Orgánicas involucradas en la actividad relacionada con cada formato. Dichos funcionarios tienen el compromiso de la recopilación, verificación, consolidación, visación y entrega de la información al Coordinador General, previa verificación teniendo en cuenta los requisitos e instrucciones establecidas por la CGR.

A continuación se esquematiza las responsabilidades de reporte y coordinación correspondientes:

Estructura del IRC de Titulares Anual/ Final		Coordinación Funcional Área del Ministerio de Cultura Responsable	Unidades Orgánicas y áreas responsables de reportar
Formato 1	Información General	Secretaría General	Secretaría General
Formato 2	Situación de los Documentos de Gestión	Oficina de Organización y Modernización / OGPP	Oficina de Organización y Modernización / OGPP
Formato 3	Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica / OGPP	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica / OGPP
Formato 4	Alineamiento de Objetivos y Programas/Proyectos	Oficina de Gestión de Proyectos	Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura
Formato 5	Alineamiento de Actividades (Distintas a las Actividades de Proyectos)	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica / OGPP	Unidades Ejecutoras Direcciones Regionales de Cultura Unidades Orgánicas
Formato 6	Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos	Oficina de Gestión de Proyectos	
Formato 7	Resultados de Actividades	Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica / OGPP	
Formato 8	Movimiento de Personal	Oficina de Recursos Humanos / OGA	
Formato 9	**Información Complementaria**		
Formato 9A	Tecnología de Información	Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación	Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación
Formato 9B	Infraestructura	Oficina de Logística / OGA	Unidades Ejecutoras Direcciones Regionales de Cultura
Formato 9C	Procesos	Oficina de Organización y Modernización / OGPP	Oficina de Organización y Modernización / OGPP
Formato 9D	Cultura y Clima Organizacional	Oficina de Recursos Humanos / OGA	Oficina de Recursos Humanos / OGA
Formato 9E	Gestión de Personas	Oficina de Recursos Humanos / OGA	Oficina de Recursos Humanos / OGA
Formato 10	Información Financiera	Oficina de Contabilidad / OGA	Oficina de Contabilidad / OGA
Formato 10A	Información Financiera (Ratios no aplicables)	Oficina de Contabilidad / OGA	Oficina de Contabilidad / OGA
Formato 10B	Información Financiera (Ratios sugeridos)	Oficina de Contabilidad / OGA	Oficina de Contabilidad / OGA

7.2 Mecánica Operativa

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, efectuará la conducción y dirección del proceso de elaboración del IRC, teniendo en cuenta las siguientes acciones prioritarias que se señalan a continuación, así como las especificaciones establecidas por la CGR:

a) Solicitud de clave y password de Acceso al Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.

El Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto solicitará a la CGR la asignación de la clave y password correspondiente para efectuar el IRC del Titular del Pliego. Para el efecto, remitirá el Formato 001-RD, según el modelo presentado en **Anexo Nº 2** del presente.

b) Taller de Capacitación.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica, desarrollará un taller de capacitación dirigido a los coordinadores funcionales, con el propósito de instruirlos sobre las características de la información que **debe consignarse en cada uno de los formatos**.

c) Procesamiento y reporte de la Información

La información pertinente para el IRC será reportada por las Unidades Orgánicas, Unidades Ejecutoras, Direcciones Regionales de Cultura en los formatos, que les serán remitidos, oportunamente, por el Coordinador Funcional correspondiente. La información consignada en dichos formatos será firmada por los titulares de cada unidad orgánica o dependencia, así como por el Responsable de la Unidad Ejecutora, y remitida en forma impresa y en formato digital al respectivo coordinador funcional, según se ha señalado en el Cuadro del numeral 7.1.

Independientemente de las áreas responsables definidas en el numeral 5 del presente instructivo, se entiende que las demás áreas que cuenten con información pertinente, a solicitud o de parte deben informarla a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su tratamiento y, de ser el caso, ser incluida en la información a reportar.

El plazo para reportar la información a los Coordinadores Funcionales será:

- Informe Anual: Hasta el 10 de Abril
- Informe Final: 15 días calendario desde el cese del Titular.

d) Recopilación, consolidación e integración de la información

Las áreas responsables de la Coordinación Funcional consolidarán e integrarán, según corresponda, la información similar de las diversas Unidades Orgánicas, Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Cultura, según corresponda.

e) Verificación de la Información integrada

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en calidad de Coordinador General, verificará que los formatos integrados por las Áreas de Coordinación Funcional hayan sido llenados de forma correcta y completa. En caso de no ser aplicable algún requerimiento de información, debe indicarse dicha situación. De encontrarse observaciones, éstas serán regularizadas por las Unidades Orgánicas o áreas responsables.

f) Elaboración de Informe Preliminar

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica elaborará el informe preliminar de rendición de cuentas y presentará al Despacho Ministerial para su revisión, en los siguientes plazos:

- Informe Anual: Hasta el 30 de Abril
- Informe Final: 20 días calendario desde la Resolución Suprema mediante la cual se acepte la renuncia del Titular del Pliego.

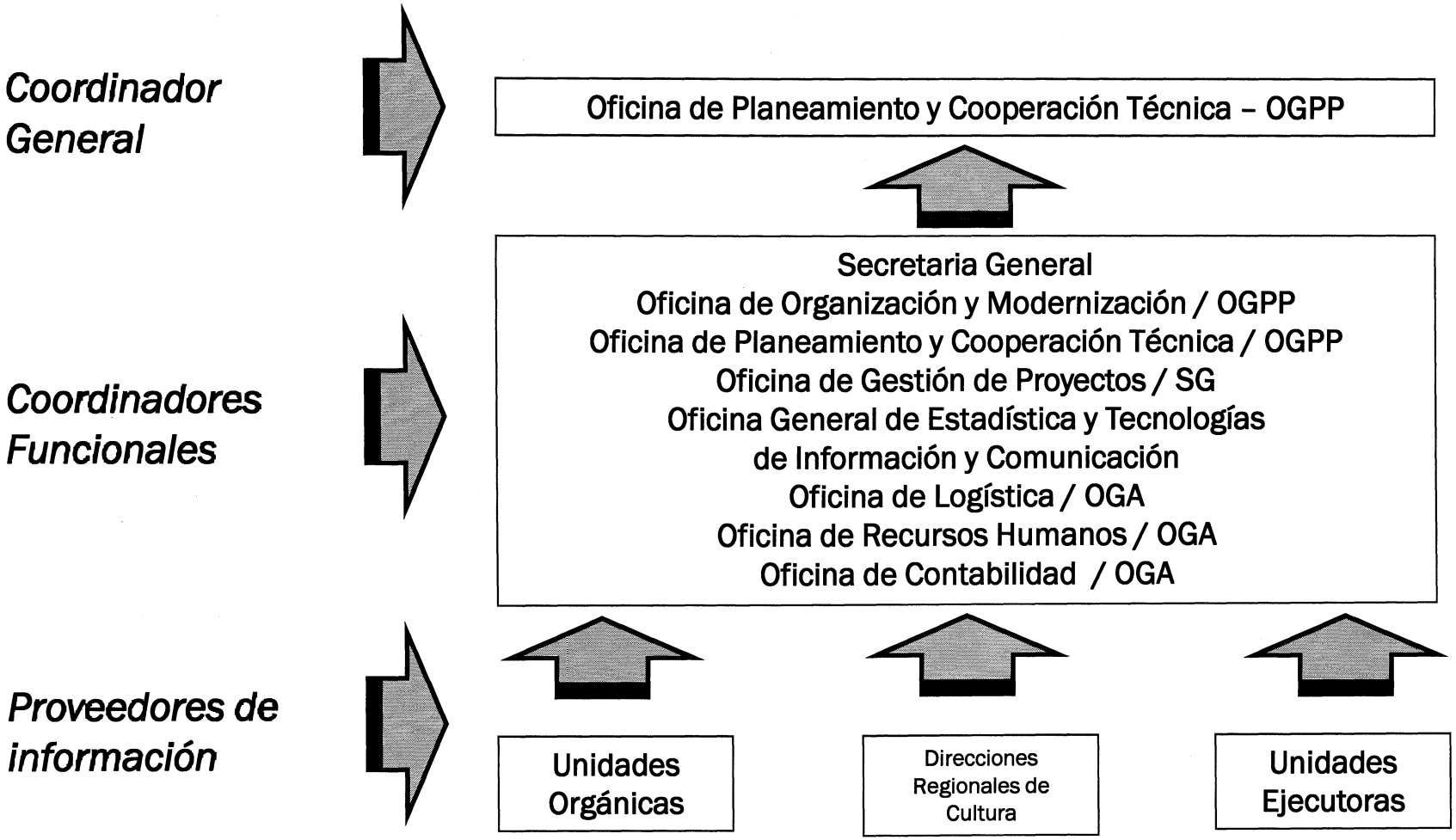
g) Revisión y/o aprobación del Informe Preliminar

El borrador del informe preliminar revisado será devuelto a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con la conformidad del Titular del Pliego para el registro (envío) en el aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR. En los plazos que se consignan en los Anexos N°s 3 y 4.

Si el Titular del Pliego advirtiera la necesidad de regularizar alguna información, comunicará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que las Unidades Orgánicas, Unidades Ejecutoras y/o Direcciones Regionales de Cultura efectúen la regularización correspondiente y modificaciones en el aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR.

h) Registro e Impresión del Informe Validado

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto presentará al Titular del Pliego, en un plazo que no exceda de (02) dos días hábiles posteriores el envío del "IRC del Titular del Pliego", a través del aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR, la versión impresa y definitiva, generada por dicho aplicativo, para su firma y remisión al CGR.



- La información es reportada por las unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Cultura en los formatos físicos, que pueden obtener en el Portal Web del CGR.
- Los formatos que correspondan a cada unidad orgánica será firmado por los titulares y remitidos en forma impresa y en formato digital a las áreas responsables de la Coordinación Funcional.

PERÚ | Ministerio de Cultura

ANEXO Nº 1

Formatos del Informe de Rendición de Cuentas - IRC y Manual de Especificaciones

FORMATO 1: INFORMACIÓN GENERAL

1	Marcar con una "X"
	IARC ☐ IFRC ☐

I SOBRE LA ENTIDAD

Código de Entidad	2	
Nombre de Entidad	3	
Sector	4	
Dependencia	5	
Dirección (Sede Principal)	6	Av. Calle Jr. Nombre Núm/Int/Mzn/Lt/Etapa
Urbanización	7	
Distrito	8	
Provincia	9	
Departamento	10	
Teléfonos	11	(Número1 [Anexo] / Número2 [Anexo] /...)
Fax (Número [Anexo])	12	
Página Web	13	http://
RUC	14	

II SOBRE EL TITULAR

Apellidos del Titular	15	Primer Apellido	Segundo Apellido
Nombres del Titular	16	Nombres	
Cargo del Titular	17		
Tipo y Número de Documento de Identidad.	18		
Correo Electrónico	19		
Tipo y Número Documento Designación.	20	(Resolución, Credencial, etc.)	
Fecha del Documento de Designación	21	día / mes / año	
Tipo y Número Documento Término.	22	(Resolución, Credencial, etc.)	
Fecha Documento de Término.	23	día / mes / año	

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

SELLO Y FIRMA DEL TITULAR

F2: SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Nombre de la entidad:	
Nombre del Titular:	

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

DOCUMENTO DE GESTIÓN	1 TIENE ?			3 Aprobado por (DS, RS, RM, etc)	Elaboración		6 Fecha Aprobación			7 No esta Aprobado ?, Comentario	8 Fecha Publicación (Web)			9 Entregado en Fecha			10 A que entidad?	11 No, ¿Por que?
	SI	NO	NA		Propia 4	Otra entidad 5	dia	mes	año		dia	mes	año	SI	NO	NA		
PLANEAMIENTO																		
Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)																		
Plan Estratégico Institucional (PEI)																		
Plan Operativo Institucional (POI)																		
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)																		
Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC)																		
Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)																		
Plan de Desarrollo Integral (PDI)																		
Plan de Desarrollo Urbano (PDU)																		
Plan de Ordenamiento Territorial (POT)																		
Plan Anual de Capacitación (PAC)																		
Otros:..... 2																		
PRESUPUESTO																		
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)																		
Presupuesto Institucional Modificado (PIM)																		
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)																		
Presupuesto Participativo																		
ORGANIZACIONALES																		
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)																		
Manual de Organización y Funciones (MOF)																		
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)																		
Manual de Procedimientos (MAPRO)																		
Manual de Operaciones																		
PROCEDIMIENTOS																		
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)																		

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

MINISTERIO DE CULTURA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
F. Alburqueque

MINISTERIO DE CULTURA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
J. Ayo

FORMATO 3: ALINEAMIENTO DE MANDATO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Nombre de la entidad:	
Nombre del Titular:	

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

MARCO LEGAL 1	2	FECHA PUBLICACIÓN 3			4	DESCRIPCIÓN 5	OBJETIVO ESTRATÉGICO 6	DOCUMENTO DE GESTIÓN 7
ley, norma, documento	NÚMERO	dd	mm	aa	ART. NUMERAL/LITERAL	DEL MANDATO	GENERAL PLANTEADO	

FORMATO 4: ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS/PROYECTOS

Nombre de la entidad:	
Nombre del Titular:	

Tipo de Informe

IARC [ ] IFRC [ ]

OBJETIVOS				ORIGEN						FUENTE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
DOCUMENTO DE GESTIÓN O PLAN ESTRATÉGICO (a largo plazo)	PLAN OPERATIVO (a corto plazo)	PROGRAMA / PROYECTO	CÓDIGO SNIP	IP	AP	PE	CT	FE	DESCRIPCIÓN GENERAL	TP	RP	EP	TD

FORMATO 5: ALINEAMIENTO DE ACTIVIDADES (DISTINTAS A LAS ACTIVIDADES DE PROYECTOS)

Nombre de la entidad:	
Nombre del Titular:	

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

OBJETIVOS			ORIGEN						FUENTE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
DOCUMENTO DE GESTION O PLAN ESTRATÉGICO (a largo plazo)	PLAN OPERATIVO (a corto plazo)	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	IP	AP	PE	CT	FE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TP	RP	EP	TD

MINISTERIO DE CULTURA
Planeamiento Presupuesto
J. Ayo

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

Nombre de la entidad:	
Nombre del Titular:	

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

PROGRAMA 1	PROYECTO 2	Código 3	Modalidad Ejecución 4	Modalidades Especiales 5

UBICACIÓN	Localidad	6		FECHA PLANIFICADA	INICIO	10	
	Distrito	7			FIN	11	
	Provinicia	8		FECHA EJECUTADA	INICIO	12	
	Región	9			FIN	13	

		INDICADORES/METAS/RESULTADOS				
FIN (IMPACTO) 14		INDICADOR 15	META 16	RESULTADO A LA FECHA 17		
PROPÓSITO 18	Costo Nuevo Soles 19	Indicador 20	Meta 21	Resultadoa a la Fecha 22	Costo a la Fecha 23	Avance 24

							SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO			
COMPONENTES 25	Costo Nuevo Soles 26	Indicador 27	Meta 28	Resultadoa a la Fecha 29	Costo a la Fecha 30	Avance 31	Estado 36		Observaciones(*) 37	Recomendaciones (*) 38
							Plazo	Costo		
COMPONENTE 1										
COMPONENTE 2										
...										
COMPONENTE N										

ACTIVIDADES 32	Costo Nuevos Soles 33	Costo a la Fecha 34	Avance 35	Estado 36		Observaciones(*) 37	Recomendaciones (*) 38
				Plazo	Costo		
ACTIVIDAD 1.1							
ACTIVIDAD 1.2							
...							
ACTIVIDAD 2.1							
ACTIVIDAD 2.2							
...							
ACTIVIDAD N.1							

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

FORMATO 7: RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Nombre de la entidad:	
Nombre del Titular:	

Tipo de Informe

IARC ☐ IFRC ☐

1	TIPO		4	5	6	7	8	9	10	ESTADO	11	12	13
ACTIVIDAD	PLANIFICADA 2	REQUERIDA POR TERCEROS 3	FECHA INICIO	FECHA FIN	METAS	UNIDAD DE LA META	COSTO ESTIMADO SOLES	RESULTADO A LA FECHA (%)	COSTO A LA FECHA	COSTOS	PLAZO	OBSERVACIÓN (*)	RECOMENDACIÓN (*)

(*) **Otros:** especificar

F8: MOVIMIENTO DE PERSONAL

Nombre de la entidad:		

Nombre del Titular:		

Tipo de Informe

IARC ☐ IFRC ☐

1 Tipo y Número de Documento de Identidad	2 Nombres	3 Apellidos	4 Cargo	5 Area o Unidad Orgánica	6 Fecha de Ingreso	7 Fecha de Salida	8 Causa de Ingreso / Salida	9 Forma de Ingreso	10 Modalidad de contrato	11 Tiene CAP?

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA J. Ayo

FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9A: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe	
IARC	IFRC

	SOBRE INVENTARIO	FECHA día	FECHA mes	FECHA año	VALORIZACIÓN Soles
1	Última fecha de inventario de equipos tecnológicos y valorización				
2	Última fecha de adquisición de compra de equipos de cómputo y valorización				
3	Última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y valorización				

	SOBRE GESTIÓN	SI	NO
4	Tiene sistema de archivo para la documentación del área de sistemas		
5	Tienen más del 50% de los programas fuentes de sus aplicaciones		
6	Tienen menos del 50% de la documentación del área		
7	Respecto a la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información. Marcar la opcion correspondiente (ver instructivo):	1	2	3	
8	Tiene Plan Operativo de TIC		
9	La evaluación del Plan Operativo de TIC ha sido registrado en el aplicativo web de la ONGEI		

	SOBRE INTERCONEXIÓN	SI	NO	Rpta = "SI", desde cuando día	mes	año
10	Tienen página Web					
11	Brindan servicios de Internet a los usuarios externos					
12	Tienen intranet en su organización					
13	Cuentan con SIGA					
14	Cuentan con un módulo de personal					
15	Tienen SIAF					

	SOBRE OPERACIÓN	%
16	% de su personal que tiene acceso a computadora (redondee al 5%)	
17	% de su personal que tiene acceso a teléfonos (redondee al 5%)	
18	% de computadoras de menos de 2 años	
19	% de computadoras de menos de 3 años	
20	% de computadoras de más de 4 años	
21	Del total de PC. % en estado operativo (redondee al 5%)	

	SOBRE USUARIOS (No incluir personal de sistemas)	ALTO	MEDIO	BAJO
22	Nivel de manejo de tecnología de información de su personal			
23	Nivel de manejo de Programas de oficina (word, excel, etc.)			
24	Nivel de conocimiento de la Internet			
25	Nivel de integración de sus sistemas			
26	Nivel de uso de la Intranet			
27	Tiene programas informáticos propios que contengan la información solicitada en los formatos de la presente Directiva. Especifique.			

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
J. Ayo

FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9B: INFRAESTRUCTURA

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

1	DEPENDENCIA/LOCAL							
2	DIRECCIÓN	Av. Calle Jr.	Nombre	Núm/Int/Mzn/Lt/Etapa				
3	URBANIZACIÓN							
4	DISTRITO							
5	PROVINCIA							
6	DEPARTAMENTO							
7	Cuenta con saneamiento físico legal	SI	NO					
8	¿Está en trámite?	SI	NO					
9	Fecha de inicio de trámite							
		dd	mm	aa				
10	Área encargada del saneamiento físico legal							
11	El inmueble es propio o alquilado (marcar con una "X")	Propio		Alquilado		Cesión en uso		
12	Monto del alquiler mensual			soles				
13	Monto mensual promedio de mantenimiento			soles				
14	Año de construcción del inmueble			aaaa				
15	Área total del terreno			m^2				
16	Área total construida			m^2				
17	Personas promedio por área construida			Personas/m^2				
18	Personas promedio por área			Núm. Pers.				
19	El local se usa para lo que fue construido	SI	NO					
20	Local planificado para ser usado como:							
21	Local efectivamente usado como:							
22	Última fecha de inspección de Defensa Civil							
		dd	mm	aa				

MINISTERIO DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA

FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9C: PROCESOS

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe			
IARC		IFRC	

PROCESOS DOCUMENTADOS:	1		2	3			4			5	6
			APROBADO POR	FECHA APROBACIÓN			FECHA PUBLICACIÓN EN WEB			VALIDADO POR	ÁREA RESPONSABLE
	SI	NO	RS, DS, RM, etc.	dd	mm	aa	dd	mm	aa		
Proceso de elaboración de Manual de Procesos (no TUPA)											
Proceso de elaboración de plan estratégico											
Proceso de elaboración de plan operativo											
Proceso de elaboración de presupuesto											
Proceso de elaboración del PAAC											
Proceso de Adquisiciones y Contrataciones											
Proceso de elaboración de proyectos (o programas)											
Proceso de gestión de proyectos (o programas)											
Proceso de selección de personal											
Proceso de evaluación de personal											
Sistema de gestión de calidad											

COMENTARIOS:

7	Número total de procesos	0 - 9	10 - 20	21 -30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	Más de 90
8	Número total de procesos documentados	0 - 9	10 - 20	21 -30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	Más de 90
9	Indicar procesos (máx.10) documentados[1]										
10	Indicar procesos (máx.10) por documentar [1]										

11	Mejoras en el Proceso de Control Interno (2)	Ambiente de Control		Evaluación de Riesgos		Actvidades de control gerencial		Información y Comunicación		Supervisión	
		N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha

[1] Procesos no mencionados en la tabla anterior

(2) Si elige uno de los componentes de control interno especificar con cual norma básica se relaciona la mejora efectuada

FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9D: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe			
IARC		IFRC	

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	1		2			3			4	5
			FECHA EVALUACIÓN			FECHA APROBACIÓN			APROBADO POR: (RM, RD, etc.; si aplica)	ÁREA RESPONSABLE (DEL MANTENIMIENTO DEL PROCESO)
	SI	NO	dd	mm	aa	dd	mm	aa		
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de cultura organizacional?										
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de clima organizacional?										
En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado la cultura organizacional?										
En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado el clima organizacional?										
Existe un proceso documentado de evaluación de cultura organizacional?										
Existe un proceso documentado de evaluación de clima organizacional?										

COMENTARIOS:

6	Si ha realizado una evaluación de cultura organizacional, comentar brevemente los resultados (1 párrafo)	
7	Si ha realizado una evaluación de clima organizacional, comentar brevemente los resultados (1 párrafo)	

FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9E: GESTIÓN DE LAS PERSONAS

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe		
IARC		IFRC	

SOBRE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	1		2 Fecha Evaluación			3 Fecha Aprobación			4 Aprobado por	5 Área Responsable
	SI	NO	dd	mm	aa	dd	mm	aa	(RM, RD, etc.; si aplica)	(DEL MANTENIMIENTO DEL PRCCESO)
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de las personas?										
- A nivel de alta dirección										
- A nivel de profesionales										
- A nivel de técnicos										
- A nivel de toda la entidad										
En gestiones anteriores: ¿Se ha realizado una evaluación de las personas?										
- A nivel de alta dirección										
- A nivel de profesionales										
- A nivel de técnicos										
- A nivel de toda la entidad										
SOBRE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS										
¿Existe una política documentada de gestión de las personas que se haya implementado?										
¿Existe una política documentada para capacitación?										
¿Existe política documentada para dar facilidades al personal que se capacita por su cuenta?										
¿Existe el Área de Bienestar Social?										
¿Existe un procedimiento documentado para recoger, analizar, difundir y aplicar sugerencias del personal?										
¿Existe un área de gestión de recursos humanos? (que no sea sólo planilla)										

COMENTARIOS:

Si ha realizado una evaluación de las personas, por favor hacer un breve comentario de los resultados (1 párrafo)	6

F10 INFORMACIÓN FINANCIERA

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe			
IARC		IFRC	

	RATIOS			TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4
RAZONES DE APALANCAMIENTO							
1	DEUDA A CAPITAL	=	Deuda Total / Capital de los accionistas				
2	DEUDA A ACTIVO TOTAL	=	Deuda Total / Activo Total				
RAZONES DE COBERTURA							
3	COBERTURA DE INTERESES	=	UAII / Intereses Pagados				
RAZONES DE LIQUIDEZ							
4	CIRCULANTE	=	Activo Circulante / Pasivo Circulante				
5	PRUEBA ÁCIDA	=	Activo Circulante - Inventarios / Pasivo Circulante				
RAZONES DE ACTIVIDAD							
6	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (RC)	=	Ventas netas anuales a crédito / Cuentas por cobrar *				
7	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR EN DÍAS	=	365 / RC				

MINISTERIO DE CULTURA Oficina de Presupuesto y Planificación J. Ayo

MINISTERIO DE CULTURA V°B°

	RATIOS		TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4
8	ROTACIÓN DEL INVENTARIO (RI)	= Costo de los bienes vendidos / Inventario *				
9	ROTACIÓN DEL INVENTARIO EN DÍAS (RID)	= 365 / RI				
10	ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL	= Ventas Netas ** / Activo Total				
RAZONES DE RENTABILIDAD						
11	MARGEN DE UTILIDAD NETA	= Utilidad neta después de impuestos / Ventas netas				
12	RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN (RDI)	= Utilidad neta después de impuestos / Activo Total				
13	RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL (RSC)	= Utilidad neta después de impuestos / Capital de los accionistas				

(*) Puede trabajarse con un saldo promedio, en lugar de un saldo final

(**) En caso no sea una entidad que venda, colocar Ingresos Tributarios, No Tributarios y Transferencias Corrientes Recibidas

En entidades públicas que no sean empresas y tengan préstamos (de cualquier fuente) asignados

1. DEUDA A CAPITAL = Deuda Total / Hacienda Nacional+Hacienda Nacional Adicional+Reservas+Resultados Acumulados

Tener en cuenta que no todas las entidades pueden elaborar todos los ratios, en caso que su entidad sea una de ellas, llenar el formulario F10A y F10B

F10A INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS NO APLICABLES)

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe			
IARC		IFRC	

RATIO NO APLICABLE	JUSTIFICACIÓN

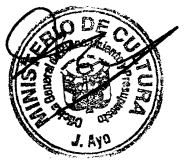
F10B INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS SUGERIDOS)

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe			
IARC		IFRC	

RATIO SUGERIDO	JUSTIFICACIÓN



MANUAL DE ESPECIFICACIONES ADICIONALES
(Documento adjunto al Anexo Nº 1)

El presente Manual contiene precisiones adicionales a las instrucciones generales que la Contraloría General de la República ha establecido para cada Formato de la Rendición de Cuentas del los Titulares.

Algunas precisiones serán netamente de coordinación y otras de carácter técnico específico de algún campo del Formato. En la medida que sea necesario para una mejor interpretación de las instrucciones de los formatos será el resultado de aclaraciones y precisiones solicitadas a la Contraloría General de la República.

FORMATO 1: INFORMACION GENERAL

Por tratarse de Información del Titular del Ministerio de Cultura, éste formato se llena sólo a Nivel Central y por lo tanto solo es presentado por la Secretaría General del Ministerio de Cultura.

FORMATO 2: SITUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION

ESP.F02.01. Este formato acumula la información de las unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Cultura. Lo presentan todos los indicados en el cuadro del rubro VII del Instructivo.

FORMATO 3: ALINEAMIENTO DE MANDATO Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS.

ESP.F03.01 Este formato se llena a Nivel Central y por lo tanto solamente lo elaborará la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación.

FORMATO 4: ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS / PROYECTOS

ESP.F04.01. La Oficina de Gestión de Proyectos, integrará la información de los formatos que le deben reportar las unidades y dependencias señaladas en el cuadro del rubro VII del Instructivo.

ESP.F04.02. Se reporta sólo los Programas y Proyectos que hayan tenido ejecución y/o avance en el período a informar.

ESP.F04.03. El alineamiento se realiza respecto al Plan Estratégico y Plan Operativo del Ministerio de Cultura.

ESP.F04.04. Los Programas y Proyectos incluidos en este formato son exactamente los mismos que se reportarán en el Formato 6.

FORMATO 5: ALINEAMIENTO DE ACTIVIDADES (Distintas a las actividades de Proyectos)

ESP.F05.01. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica, designará a un funcionario (distinto a los encargados de la Coordinación General) quien integrará y evaluará la consistencia de la información contenida en los formatos que le deben reportar las unidades y dependencias señaladas en el cuadro del rubro VII del Instructivo.

ESP.F05.02. Se reporta sólo las actividades más relevantes que hayan tenido ejecución y/o avance en el período a informar.

ESP.F05.03. El alineamiento se realiza respecto al Plan Estratégico y Plan Operativo del Ministerio de Cultura.

ESP.F05.04. Las Actividades incluidas en este formato son exactamente las mismas que se reportarán en el Formato 7.

FORMATO 6: MATRIZ DE EVALUACION PROGRAMAS / PROYECTOS

ESP.F06.01. Cada Programa o Proyecto debe haber sido reportado también en el Formato 4, y se identificará con el correspondiente Código SNIP.

ESP.F06.02. Los campos 12 y 13, al menos uno de ellos debe corresponder al período del Informe.

ESP.F06.03. Los campos 16 y 17 se refieren a metas físicas del FIN y COMPONENTE, respectivamente conseguidas y no al costo ejecutado; que se informa con el campo 30 para Componentes y 34 para las actividades de dichos componentes.

ESP.F06.04. Cuando un Componente se desagrega en Actividades, la suma del campo 33 de las Actividades debe ser exactamente igual al Campo 26 del componente al que corresponden.

FORMATO 7: RESULTADOS DE ACTIVIDADES

ESP.F07.01. Cada actividad debe haber sido reportada también en el Formato 5.
ESP.F07.02. Al formato físico bajado de la Web de la CGR se debe adicionar un campo columna que informe el avance medido cuantitativamente de la meta física correspondiente.

FORMATO 8: MOVIMIENTO DE PERSONAL

ESP.F08.01. Todos los campos del formato son Obligatorios.
ESP.F08.02. Los campos 6 (Fecha de ingreso) y 7 (Fecha de Salida), al menos uno de ellos debe corresponder al período informado.
ESP.F08.03. Cuando se ha registrado un Ingreso en el periodo del Informe y aún trabaja en la Institución se coloca la etiqueta AUN _TRABAJA en el campo 7.
ESP.F08.04. Cuando en el campo 7 se registra una Salida en el periodo informado, necesariamente debe consignarse en el campo 6 la fecha en que ingresó.
ESP.F08.05. Este formato adicionalmente se presenta en formato Excel, teniendo cuidado de registrar, en los campos 6 y 7, las fechas en formato DD/MM/YYYY.
ESP.F08.06. El nombre (simple o compuesto) y los apellidos (paterno y materno) deben registrarse independientemente en los campos 2 y 3.
ESP.F08.07. Los destaques entre las unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Cultura no se registran como movimiento de personal.
ESP.F08.08. La renovación de contratos sin solución de continuidad, (vale decir cuando no hubo interrupción del vínculo por un período de tiempo) no se registran como movimientos de personal.
ESP.F08.09. El personal de la PNP que presta servicios de escolta y seguridad personal al Ministro de Cultura no se registra como personal de la entidad.

FORMATO 9A: TECNOLOGIAS DE INFORMACION

ESP.F9A.01. Lo llena sólo la Administración Central del Ministerio de Cultura.

FORMATO 9B: INFRAESTRUCTURA

ESP.F9C.01. Todos los campos tienen carácter obligatorio. Los campos 9 y 10 son condicionales a las respuestas negativas de los campos 7 y 8. El campo 12 es condicional a la segunda opción del campo 11.
ESP.F9C.02. Al formato físico bajado de la Web de la CGR se debe adicionar un campo que recoja el número total de personas que laboran en el local. (Obligatorio). De no ser aplicable consignar el numero 0 (cero).

FORMATO 9C: PROCESOS

ESP.F9C.01. Lo llena sólo la Administración Central del Ministerio de Cultura.

FORMATO 9D: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

ESP.F9E.01. Lo llena sólo la Administración Central del Ministerio de Cultura.

FORMATO 9E: GESTION DE LAS PERSONAS
ESP.F9E.01. Lo llena sólo la Administración Central del Ministerio de Cultura.

FORMATO 10: INFORMACION FINANCIERA

ESP.F10.01. Lo llena sólo la Administración Central del Ministerio de Cultura

FORMATO 10A: INFORMACION FINANCIERA (Ratios No Aplicables)

ESP.F10A.01. Lo llena sólo la Administración Central del Ministerio de Cultura.

FORMATO 10B: INFORMACION FINANCIERA (Ratios sugeridos)

ESP.F10B.01. Lo llena sólo la Administración Central del Ministerio de Cultura.

ANEXO Nº 2

Formato 001-RD – Datos para entrega de Usuario y Contraseña

Sistema "Rendición"

CGR

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

FORMATO 001-RD
DATOS PARA ENTREGA DE USUARIO Y CONTRASEÑA
SISTEMA "RENDICIÓN"

ENTIDAD:	
NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL USO DEL APLICATIVO:	
APELLIDOS DEL RESPONSABLE DEL USO DEL APLICATIVO:	
DNI:	
CARGO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
TELÉFONO FIJO:	
TELÉFONO MÓVIL:	

ESTA INFORMACIÓN SERVIRÁ PARA QUE SE REMITA EL USUARIO Y CONTRASEÑA QUE LE PERMITIRÁ AL TITULAR DE SU ENTIDAD ACCEDER AL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA PÁGINA WEB: www.rendiciondecuentas.gob.pe
Este formato debe ser acompañado de un oficio de acreditación suscrito por el Titular de la Entidad designando a la persona responsable de ingresar al Sistema "Rendición"

MINISTERIO DE CULTURA

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR

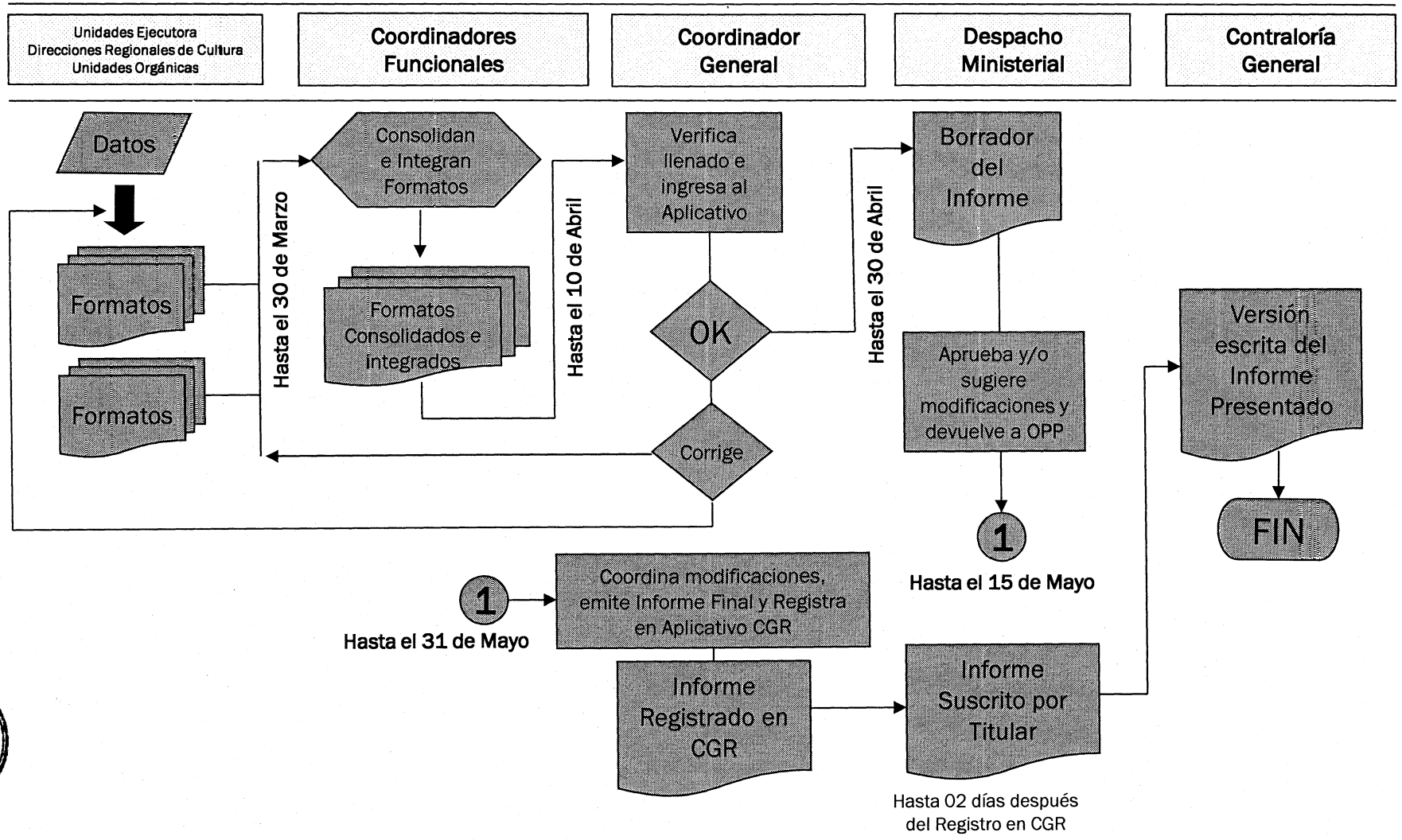
MINISTERIO DE CULTURA

ANEXO Nº 3

Diagrama de Flujo: Informe Anual de Rendición de Cuentas

INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Referencia para la presentación: hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada



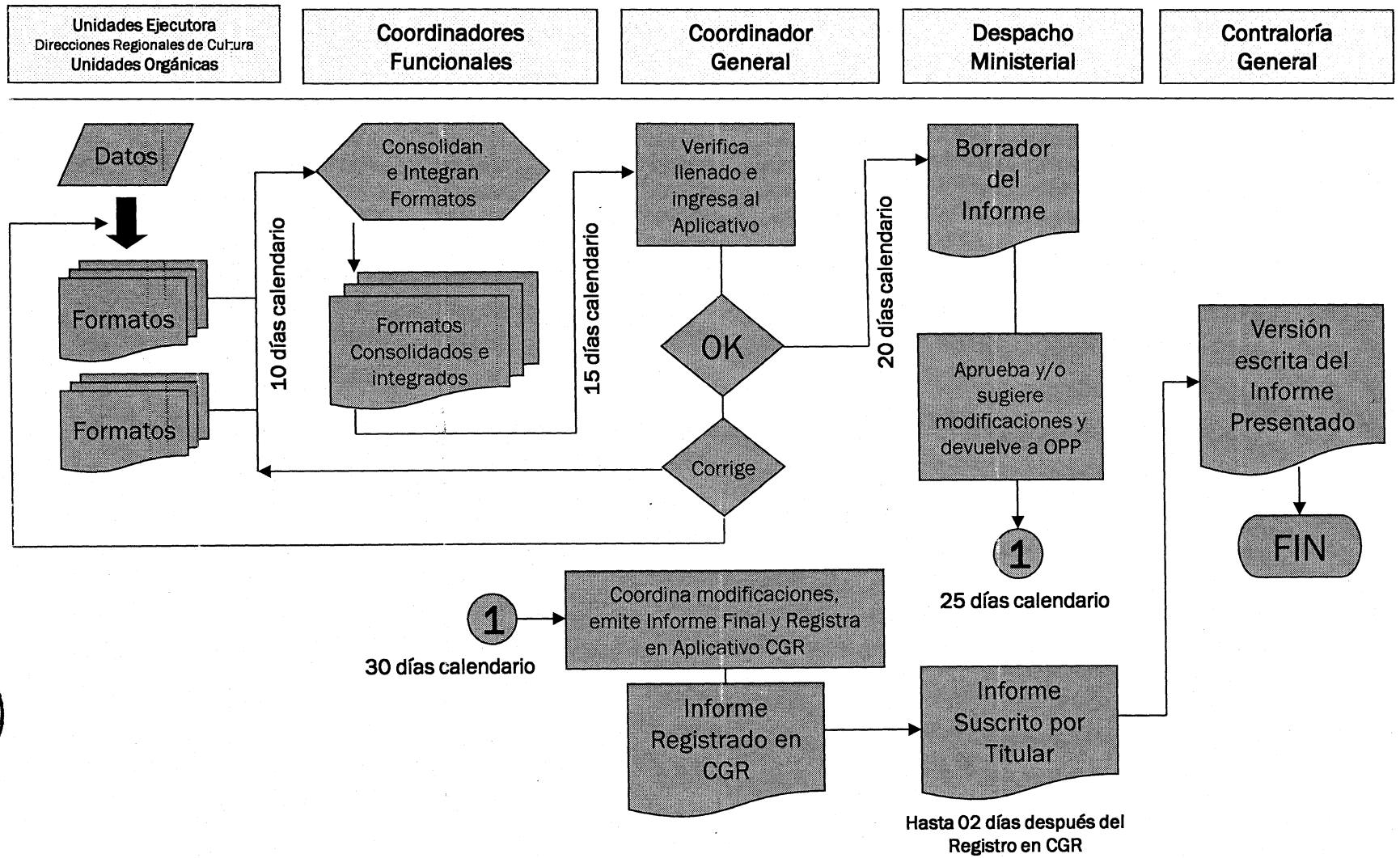
ANEXO Nº 3

ANEXO Nº 4

Diagrama de Flujo: Informe Final de Rendición de Cuentas

INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Referencia para la presentación: no mayor de 30 días calendario desde la fecha del cese del Titular



ANEXO Nº 4