



Resolución Ministerial

Lima, 18 de JUNIO del 2019



VISTO: El Expediente N° 18-114559-001, que contiene el Informe N° 079-2019-OPEE-OGPPM/MINSA de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG, se aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD denominada "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades", mediante la cual se establecen las disposiciones necesarias para que los Titulares de las Entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, cumplan con rendir cuentas de manera estructurada y oportuna por el uso de los fondos o bienes del Estado, así como de los resultados de su gestión, conforme a lo dispuesto en el literal u) del artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; promoviendo la transparencia y el ejercicio del control social de la gestión pública;

Que, el literal d) del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA y sus modificatorias, establece que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, tiene la función de proponer y supervisar el cumplimiento de normas, lineamientos y normas técnicas en materia de planeamiento, financiamiento, inversiones y modernización a nivel sectorial e institucional, y promover su aprobación.

Que, el artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que es función de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, entre otros, b) Formular lineamientos, normas y estándares de articulación (intersectorial, multisectorial y multinivel) para el logro de objetivos comunes, en el marco de las políticas, estrategias y planes estratégicos en salud;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Estudios económicos, propone la Directiva



Administrativa para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Salud, elaborada en el marco de lo previsto en la citada Directiva de Contraloría;

Que, el proyecto de Directiva Administrativa tiene por finalidad contribuir a la presentación oportuna y correcta de la documentación relativa a la Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Salud, en cumplimiento del marco legal vigente; siendo necesaria su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Directora General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Secretaria General;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; y, Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA y Decreto Supremo N° 032-2017-SA;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N°268-MINSA/2019/OGPPM “Directiva Administrativa para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Salud”, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, realice las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud (www.minsa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




ELIZABETH ZULEMA TOMÁS GONZÁLES
Ministra de Salud



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 268 -MINSA/2019/OGPPM

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DEL MINISTERIO DE SALUD

I. FINALIDAD

Contribuir a la presentación oportuna y correcta de la documentación relativa a la Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Salud, en cumplimiento del marco legal vigente.

II. OBJETIVO

Uniformizar los criterios para la elaboración, registro y remisión de la información que es consignada en los formatos del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del Ministerio de Salud, a cargo del Gestor de los Órganos y Unidades Ejecutoras, para su posterior remisión a la Contraloría General de la República.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los gestores de los Órganos y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud – MINSA, cuya gestión se involucre con el proceso de rendición de cuentas del Titular del Ministerio de Salud, en el marco de su ámbito de competencia funcional y cumplimiento de las actividades y proyectos que tienen a su cargo.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria.
- 4.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 4.6 Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD, "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades".
- 4.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1.1 Rendición de Cuentas del Titular (RCT)

Es el proceso mediante el cual el Titular de la entidad informa a la Contraloría General sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión, entendido como el logro de los objetivos y metas establecidas por la entidad y si estos fueron cumplidos con eficacia; para fines de su evaluación y publicación, coadyuvando a la transparencia de la gestión pública y el control social.

5.1.2 Titular de la Entidad

Es la más alta autoridad ejecutiva del Ministerio de Salud, quien es responsable de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República (CGR).

5.1.3 Gestor

Es el funcionario responsable del Órgano, Unidad Orgánica y/o Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud, quien registra y remite la información requerida para la presentación del Informe por parte del Titular del MINS/2019/OGPPM.

5.1.4 Informe de Rendición de Cuentas del Titular (IRCT)

Es el documento público con carácter de declaración jurada y cumplimiento obligatorio que elabora y presenta el Titular del Ministerio de Salud a la CGR a través del aplicativo informático "Rendición de Cuentas".

5.1.5 Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas"

Es el aplicativo informático cuya administración es responsabilidad de la CGR, a través del cual se realiza registro, presentación, evaluación y publicación del Informe. Dicho aplicativo se encuentra disponible en el portal web institucional de la CGR y permite el registro, presentación, evaluación y publicación del Informe.

5.2 El proceso de elaboración de la Rendición de Cuentas del Titular del MINS/2019/OGPPM, se realizará cumpliendo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD, "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades" aprobada con Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG y los establecidos en la presente Directiva.

5.3 La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), a través de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, brindará la asistencia técnica a los involucrados en la elaboración del IRCT, con la finalidad de asegurar la calidad y consistencia de la información que deben consignar en cada uno de los formatos que corresponda.

5.4 Existen dos (02) tipos de Informes, los cuales se clasifican según el periodo reportado. Los tipos de informes son:

5.4.1 Informe por Periodo Anual. - Comprende la información del 1 de enero al 31 de diciembre, de cada año calendario. Se presenta cuando el Titular del



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 268 -MINSAL/2019/OGPPM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL
TITULAR DEL MINISTERIO DE SALUD

MINSAL continúa desempeñando el cargo en fecha posterior al citado periodo.

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

5.4.2 Informe por Periodo Final. - El Titular del MINSAL que cesa en el cargo presentará el informe final, teniendo en consideración lo siguiente:

- Corresponde informar por el periodo comprendido entre el 1 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.
- Cuando el Titular del MINSAL asume funciones después del 1 de enero y cesa antes del 31 de diciembre del mismo año fiscal, el Informe comprende dicho periodo.
- Cuando la fecha de cese del Titular del MINSAL coincide con el 31 de diciembre del mismo año fiscal, solo presentará el Informe por Periodo Final por el periodo de su gestión.

5.5 El plazo para la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del MINSAL a la Contraloría General de la República es el siguiente:

6.4.1 Informe por Periodo Anual. - Hasta el último día hábil del mes de abril del año siguiente al periodo reportado.

6.4.2 Informe por Periodo Final. - Hasta catorce (14) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cese de gestión del Titular del MINSAL.

5.6 El Informe de Rendición de Cuentas del Titular del MINSAL por periodo anual o periodo final, comprende cinco (05) formatos, en los cuales se desarrollará la información que se detalla en el siguiente cuadro:

Formatos	Información a consignar en cada Formato
Formato N° 1	Información general del MINSAL, del titular y de los funcionarios responsables de los órganos, unidades orgánicas y unidades ejecutoras del MINSAL, que coadyuvan en la elaboración del informe, el tipo de Informe, periodo reportado y fecha de presentación de rendición de cuentas.
Formato N° 2	Información sobre el planeamiento estratégico del MINSAL, objetivos estratégicos, metas y los órganos responsables del cumplimiento del objetivo estratégico.
Formato N° 3	Información sobre las obras en ejecución, paralizadas, concluidas y liquidadas por el MINSAL durante el periodo reportado.
Formato N° 4	Información sobre la cantidad y gastos en personal del MINSAL al inicio y al final del periodo reportado considerando el tipo de vinculación existente.
Formato N° 5	Información sobre los proyectos de inversión pública gestionados por el MINSAL y su alineamiento de estos con sus objetivos estratégicos, que incluye la descripción de sus componentes, avances físicos y financieros.



La estructura e instructivos de los precitados formatos se encuentra en el Anexo N° 3.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 268 -Minsa/2019/OGPPM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL
TITULAR DEL MINISTERIO DE SALUD

5.7 Los Directores Generales y Directores Ejecutivos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, que tienen la calidad de gestores, son responsables de la información presentada a la Contraloría General de la República (CGR), que sea veraz y que el informe se presente en los plazos establecidos; y que además se encuentre alineada a las disposiciones de la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras que participan en el proceso de elaboración del IRCT y que están encargadas de generar la información son:

- Oficina General de Administración.
 - Oficina de Abastecimientos.
 - Oficina de Tesorería.
 - Equipo de Planeamiento y Presupuesto – OGA.
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
 - Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos.
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones.
- Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
 - Equipo de Programación y Presupuesto – OGGRH.
- Dirección General de Gestión de Operaciones en Salud.
 - Dirección de Equipamiento y Mantenimiento.
- Unidades Ejecutoras del Pliego 011 Ministerio de Salud.¹

A continuación, se esquematiza las competencias, en lo que corresponda a su función:

Órganos	Formato (s)	Responsables (Gestores)
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Formato N° 1 y 2	Director/a General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Oficina General de Administración	Formato N° 3, 4 y 5	Director/a General de la Oficina General de Administración
Oficina general de Gestión de Recursos Humanos	Formato N° 4	Director/a General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Dirección General de Gestión de Operaciones en Salud	Formato N° 3 y 5	Director/a General de Gestión de Operaciones en Salud

¹ Anexo N° 2: Relación de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 011 del Ministerio de Salud y participan en el proceso de elaboración del IRCT.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 268 -MINS/2019/OGPPM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL
TITULAR DEL MINISTERIO DE SALUD

Unidades Ejecutoras*	Formato (s)	Responsables (Gestores)
Unidades Ejecutoras del Pliego 011 del Ministerio de Salud*	Formato N° 3, 4 y 5	Director/a General de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 del Ministerio de Salud

* Anexo N° 2, relación de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 del Ministerio de Salud.

- 5.8** Los gestores de Órganos y de Unidades Ejecutoras, designarán a un profesional de la dependencia a su cargo, quien tendrá la responsabilidad de la coordinación, recopilación, revisión, verificación y consolidación de la información proporcionada, del periodo de gestión que corresponda, con la finalidad de asegurar la calidad y consistencia de la información consignada en cada uno de los formatos dispuestos en la Directiva N° 015-2016-CG/CPROD, coordinando con el gestor el registro correspondiente de la información.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Registro de Gestores

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM), a través de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, solicita a los gestores sus datos personales y registra su solicitud de acceso al aplicativo informático "Rendición de Cuentas", ubicado en el Portal web de la Contraloría General de la República.

6.2. Inicio al Proceso del IRCT

La OGPPM a través de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, teniendo en cuenta el Tipo de IRCT Anual o Final comunicará a los Órganos y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 del MINS/2019/OGPPM, el inicio al proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular.

6.3. Ingreso de la información al aplicativo informático

Los gestores de los Órganos y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 del MINS/2019/OGPPM, son responsables de registrar y remitir la información de su competencia en el aplicativo informático "Rendición de Cuentas" de la Contraloría General de la República, para la presentación del informe por parte del Titular del Ministerio de Salud.

6.4. Revisión de la Información registrada

La OGPPM, a través de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, revisará la consistencia de la información registrada y que los formatos integrados por los gestores hayan sido llenados de forma correcta y completa, según instrucciones por cada formato.

- 6.5.** De encontrarse conforme la OGPPM, comunicará a los gestores de los Órganos y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 del MINS/2019/OGPPM, la aceptación de la información



ingresada.

- 6.6. De contar con observaciones la OGPPM, comunicará a los gestores de los Órganos y Unidades Ejecutoras del Pliego 011 del MINSAL, que efectúen la revisión y levantamiento de las mismas, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.

6.7. Remisión de la información al Titular

Los gestores de los Órganos y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, deberán remitir al Titular del MINSAL a través del aplicativo informático de la CGR, la información de los formatos del Informe de Rendición de Cuentas, en los siguientes plazos:

Tipo de Informe	Plazo Máximo de registro y remisión de la Información al Titular del MINSAL
Informe por Periodo Anual	Hasta el último día hábil de mes de marzo del año siguiente al periodo reportado.
Informe por Periodo Final	Hasta siete (7) días calendarios a partir del día hábil siguiente a la fecha de cese de gestión del Titular de la entidad.

- 6.8. La información registrada en el aplicativo será firmada por los gestores de los Órgano y Unidades Ejecutoras, según corresponda, y remitida en forma impresa a la OGPPM, para las acciones administrativas consiguientes de sustentar el informe presentado, en la oportunidad que lo solicite la Contraloría.

6.9. Aprobación del informe preliminar

La OGPPM, a través de la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos, consolida el IRCT preliminar y remite al Titular del Ministerio de Salud para su validación correspondiente.

6.10. Validación del Informe

El Titular del Ministerio de Salud, valida la información que sus gestores han registrado en el aplicativo informático, para su presentación a la Contraloría General de la República.

- 6.11. De encontrarse conforme, el Titular del Ministerio de Salud aprobará el Informe de Rendición de Cuentas.

- 6.12. De contar con observaciones, ésta será comunicada a la OGPPM, quien comunicará a los gestores de los Órganos y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, efectúen la revisión y levantamiento de las mismas, así como realicen el



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 268 -MINS/2019/OGPPM
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL
TITULAR DEL MINISTERIO DE SALUD

reingreso de la información que corresponda en el aplicativo informático.

6.13. Presentación del Informe a la CGR

El Titular del MINS/SA, aprobará el "Informe de Rendición de Cuentas", remitiendo dicha información a la Contraloría General de la República, mediante el aplicativo informático.

6.14. La Contraloría General de la República, comunicará a través del aplicativo informático la conformidad de la información registrada, generando la "constancia" de presentación del informe, la cual contiene un código de barras que le otorga validez a la citada constancia. Dicha Constancia es remitida por el Titular del MINS/SA, a través de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a la Secretaría General para la publicación de la misma en el Portal Institucional de la entidad.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa a los Órganos y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, así como de brindar la asistencia técnica y supervisar su debido cumplimiento.

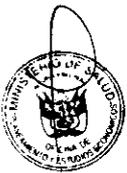
7.2 Los Directores de los Órganos y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud, involucrados en los procesos contemplados en la presente Directiva Administrativa, son responsables de su cumplimiento en lo que les corresponda.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Flujograma del Proceso para elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular del MINS/SA.

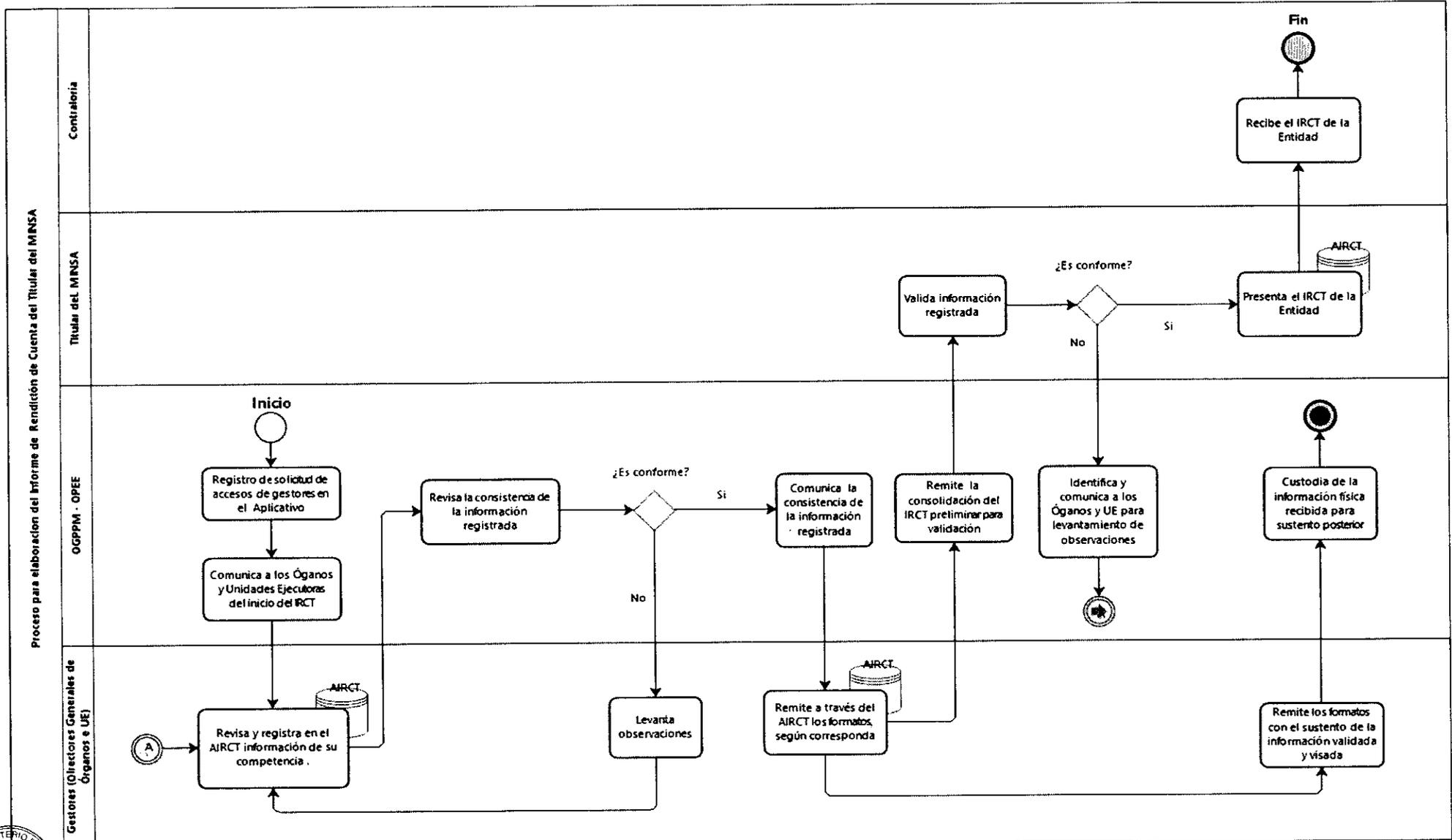
Anexo N° 2: Relación de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 011 del Ministerio de Salud.

Anexo N° 3: Formatos e Instructivos.



ANEXO N° 1

Flujograma del proceso de elaboración del informe de Rendición de Cuentas del Titular del MINSA



ANEXO N° 2

* LISTADO DE UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 011 - MINISTERIO DE SALUD
001-117: ADMINISTRACION CENTRAL - MINSA
005-121: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
007-123: INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
008-124: INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
009-125: INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
010-126: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
011-127: INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
016-132: HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
017-133: HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
020-136: HOSPITAL SERGIO BERNALES
021-137: HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
025-141: HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA
027-143: HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA
028-144: HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
029-145: HOSPITAL DE APOYO SANTA ROSA
030-146: HOSPITAL DE EMERGENCIAS CASIMIRO ULLOA
031-147: HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS
032-148: HOSPITAL NACIONAL VICTOR LARCO HERRERA
033-149: HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOME
036-522: HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
042-1138: HOSPITAL "JOSE AGURTO TELLO DE CHOSICA"
049-1216: HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO
050-1217: HOSPITAL VITARTE
124-1345: CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTOS DE RECURSOS ESTRATEGICOS DE SALUD
125-1655: PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD
139-1512: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA
140-1528: HOSPITAL DE HUAYCAN
142-1670: HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
143-1683: DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO
144-1684: DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE
145-1685: DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
146-1686: DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE

* Sujeta a la creación, desactivación o fución de Unidades Ejecutoras del Pliego 011 - Ministerio de Salud.



ANEXO N° 3

Formato N° 1 - Datos generales de la entidad

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

Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas (1)

N°	Unidad ejecutora o unidad orgánica	Apellidos y nombres	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Fecha de inicio en el cargo	Formato registrado

Comentarios (2):

--

Nota:

- (1) Funcionario a cargo de la unidad ejecutora o unidad orgánica que provee información para la elaboración del Informe.
 (2) Relacionados a unidades ejecutoras desactivadas o nuevas unidades ejecutoras creadas.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 1 - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

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

Sección Datos generales de la entidad

Nombre del campo	Detalle
Nombre de la entidad:	Indicar la denominación completa de la entidad.
Nivel de gobierno:	Indicar si la entidad corresponde al nivel de Gobierno Nacional / Gobierno Regional / Gobierno Local.
Sector:	En el caso que la entidad pertenezca al Gobierno Nacional, indicar el sector al que pertenece como por ejemplo: Economía, Cultura, Ambiente, Energía y Minas entre otros, cuando corresponda. En el caso de gobierno regional, gobierno local y entidades adscritas, dejar campo en blanco.
Tipo de documento de identidad:	Indicar el tipo de documento de identidad del titular de la entidad. - Cuando se trate de ciudadanos peruanos se debe colocar Documento Nacional de Identidad (DNI) - Cuando se trate de extranjeros residentes se debe colocar Camet de Extranjería (CE) - Cuando se trate de extranjeros que no cuenten con Camet de Extranjería se debe colocar Pasaporte (PA)
N° de documento de identidad:	Indicar el N° de documento de identidad del titular de la entidad.
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	Indicar los apellidos y nombres de la más alta autoridad ejecutiva de la entidad de acuerdo a las disposiciones que las regule.
Tipo de Informe:	Indicar si se trata de un Informe por Periodo Anual o Informe por Periodo Final, según corresponda.
Fecha de inicio del periodo reportado:	Indicar la fecha de inicio del periodo reportado, para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado el numeral 7.2. de la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD.
Fecha de fin del periodo reportado:	Indicar la fecha de fin del periodo reportado, para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado el numeral 7.2. de la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD.
Fecha de presentación:	El aplicativo informático genera automáticamente la fecha de presentación Informe de Rendición de Cuentas del Titular.

Sección Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas:

Esta sección debe contener los datos de los gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas designados por el titular de la entidad, que participan en la elaboración del informe, indicando el formato que registra. El Titular de la entidad nombra un máximo de cuatro (4) Gestores de Unidades Orgánicas y un Gestor de Unidad Ejecutora por cada Responsable de Unidad Ejecutora con que cuenta la entidad.

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



FORMATO N° 2B - Información del Plan Estratégico Institucional

Sección objetivos estratégicos

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

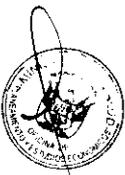
Sección indicadores

Nombre del campo	Detalle
Descripción	Indicar la descripción del indicador del objetivo estratégico. Por ejemplo: Jóvenes egresados de escuelas públicas insertados en el mercado laboral.
Unidad de medida	Indicar la unidad de medida que permite efectuar la medición del indicador. Por ejemplo: porcentaje, tasa, unidad, razón, índice, entre otros.
Línea base	Indicar el valor del indicador al momento de la formulación del PEI.
Año base	Indicar el año de medición de la línea base del indicador.
Meta final	Indicar el valor proyectado del indicador al cierre del año final del PEI.
Meta prevista al final del periodo reportado	Para el caso de Informe por Período Anual y Final, indicar el valor proyectado del indicador al 31 de diciembre del año reportado. En caso, no se haya previsto desarrollar actividades para el logro del objetivo estratégico durante el periodo reportado, consignar el valor de la línea base del indicador o el valor de la última medición efectuada, según corresponda.
Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	- Para el caso del Informe por Período Anual e Informes por Período Final con cierre al 31 de diciembre, indicar el valor acumulado de la meta, alcanzado al 31 de Diciembre del año reportado. - Para el caso del Informe por Período final, indicar el valor acumulado de la meta, alcanzado a la fecha final del Período reportado. En caso de no contar con dicho valor, indicar el valor de la última medición efectuada. - En caso, no se hayan desarrollado actividades para el logro de un objetivo estratégico durante el periodo reportado, consignar como avance el valor de la línea base o el valor de la última medición efectuada, según corresponda.
Prioridad	Colocar la prioridad asignada por la entidad al indicador del objetivo estratégico (peso del indicador). Debe tener en cuenta lo señalado en las notas 1 y 3 del Formato N° 2.
Problemas presentados	Indicar los motivos que hayan impedido el logro de las metas del indicador del objetivo estratégico.
Acciones adoptadas para superar los problemas	Indicar las acciones adoptadas por el titular de la entidad para superar los problemas presentados.

Notas:

(*) En caso de indicar una respuesta "No", "No Aplica", deberá describir la justificación que corresponda. El llenado de este campo es opcional para el resto de casos.

(**) Adicionalmente, en el caso de que los objetivos estratégicos no tengan indicadores, se deberá describir la justificación correspondiente.



Formato N° 2 - Planeamiento estratégico de la entidad

Formato N° 2A - Información general sobre el planeamiento o estratégico

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

Leyenda:
 PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
 PDRC: Plan de Desarrollo Regional Concertado
 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado
 PEI: Plan Estratégico Institucional
 POI: Plan Operativo Institucional
 CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

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



Fermate N° 2B - Objetivos del Plan Estratégico Institucional

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

N°		Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica e dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
1		Objetivo 1									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Linea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del período reportado	Valor alcanzado de la meta al final del período reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas	
1	Indicador 1										
2	Indicador 2										
...											
n	Indicador n										

N°		Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica e dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
2		Objetivo 2									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Linea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del período reportado	Valor alcanzado de la meta al final del período reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas	
1	Indicador 1										
2	Indicador 2										
...											
n	Indicador n										

N°		Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica e dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
n		Objetivo n									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Linea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del período reportado	Valor alcanzado de la meta al final del período reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas	
1	Indicador 1										
2	Indicador 2										
...											
n	Indicador n										

Notas:

(1) Se necesita asignar a cada objetivo estratégico e indicador una prioridad, que vaya desde 0.01 a 1.00, donde 0.01 indica menos prioritario y 1.00 más prioritario. La suma de todos los valores de prioridad de los indicadores de cada objetivo estratégico debe sumar 1. Asimismo, la suma de todos los valores de prioridad de los objetivos estratégicos debe sumar 1.00.

(2) Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.

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



Instructivo para el llenado del Formato N° 2 - Planeamiento estratégico de la entidad.

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

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

En relación a la pregunta N° 1

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

En relación a la pregunta N° 2

Las fases del proceso de planeamiento estratégico indicadas en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico y modificatorias, son las siguientes:

Fase prospectiva:	En la fase de análisis prospectivo se analiza el Sector o Territorio y su entorno, identificando tendencias y variables estratégicas para construir escenarios de futuro, evaluando oportunidades y riesgos.
Fase estratégica:	En la fase estratégica se construye el escenario apuesta, se formula la visión, los objetivos estratégicos con sus correspondientes indicadores y metas; asimismo, se identifican las acciones estratégicas y se construye una ruta estratégica sobre la base de las mismas.
Fase institucional:	En la fase institucional se determina la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas. Asimismo, se identifican las acciones estratégicas institucionales y se construye una ruta estratégica institucional. Asimismo, las acciones estratégicas institucionales se desagregan en actividades y se vinculan con el Sistema de Presupuesto Público a través de la estructura programática. En esta fase se articulan los objetivos estratégicos sectoriales o territoriales con los respectivos objetivos estratégicos institucionales.

Detalle de pregunta N° 3

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

Detalle de pregunta N° 4

En caso de que la entidad no cuente con Plan Estratégico Institucional aprobado y vigente, no se deberá completar la información de los objetivos estratégicos e indicadores.

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

Detalle de pregunta N° 5

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

Detalle de pregunta N° 6

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



Formato N° 3 - Obras

Tipo de obras registradas	N° de obras en ejecución al inicio del periodo reportado	N° de obras paralizadas al inicio del periodo reportado	N° de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado	N° de obras registradas en INFObras al final del periodo reportado	N° de obras que cuentan con código SNIP al final del periodo reportado	N° de obras en ejecución al final del periodo reportado (1)	N° de obras paralizadas al final del periodo reportado	N° de obras concluidas al final del periodo reportado	N° de obras concluidas liquidadas al final del periodo reportado	Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (S/)	Monto ejecutado al final del periodo reportado (S/) (2)	Monto ejecutado en las obras paralizadas, al final del periodo reportado (S/)	N° de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3)	Costo de estudios de preinversión al final del periodo reportado (3)	N° de obras que se encuentran en fase de "elaboración de expediente técnico" al final del periodo reportado (4)	N° obras con adicionales de obras superiores al 15%
1. Obras por administración directa																
2. Obras por central																
3. Asociación Pública Privada																
4. Obras por impuesto																
5. Organismo Internacional																
6. Núcleos ejecutores																

Notas:

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



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 3 - OBRAS

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

Tipo o modalidad de ejecución de obra	Definición
Obras por administración directa	Las obras por administración directa son ejecutadas por la propia entidad, cuando esta cuenta con la disponibilidad presupuestal y los recursos materiales y logísticos necesarios para llevar a cabo la obra.
Obras por contrata	Son obras que se ejecutan por efecto de un contrato suscrito con una entidad privada o de régimen privado, esta modalidad se regula por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Asociación Pública Privada (APP)	Las APP son modalidades de participación de la inversión privada en las que se incorpora experiencia, conocimientos, equipos, tecnología, y se distribuyen riesgos y recursos, preferentemente privados, con el objeto de crear, desarrollar, mejorar, operar o mantener infraestructura pública o proveer servicios públicos, bajo los mecanismos contractuales permitidos por el marco legal vigente. En una APP participa el Estado, a través de alguna de las entidades públicas establecidas en la norma, y uno o más inversionistas privados.
Obras por impuesto	Conformadas por proyectos de inversión pública de impacto regional y local, con la participación del sector privado, mediante la suscripción de convenios con los gobiernos regionales y locales. Obras en las cuales, las empresas privadas adelantan el pago de su impuesto a la renta para financiar y ejecutar directamente, de forma rápida y eficiente, proyectos de inversión pública que los gobiernos sub nacionales priorizan. Está regulado por la Ley N° 29230 y sus modificatorias, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 409-2015-EF.
Organismo Internacional	Obras cuyos procesos de selección de contrataciones fue encargado por las entidades públicas a un Organismo Internacional, con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
Núcleos ejecutores	Son aquellas obras que se ejecutan con participación de la población, a través de la conformación de un núcleo ejecutor. De acuerdo al Decreto de Urgencia N° 085-2009, los Núcleos Ejecutores son órganos representativos de no menos de cien (100) personas de las comunidades campesinas y nativas, asentamientos humanos rurales y urbanos; así como rondas campesinas, comités de autodefensa, comités de gestión local y organizaciones de licenciados de las Fuerzas Armadas y Policiales, entre otros, que habiten en una determinada localidad rural o urbana en condición de pobreza. Cuentan con capacidad jurídica para contratar e intervenir en todos los actos necesarios para la ejecución de los proyectos.



Nombre del campo	Detalle
N° de obras en ejecución al inicio del periodo reportado	Indicar el número de obras en ejecución al inicio del periodo que se reporta. No incluye obras paralizadas.
N° de obras paralizadas al inicio del periodo reportado	Indicar el número de obras paralizadas al inicio del periodo que se reporta. Entiéndase por obra paralizada, aquellas que no han tenido avance de obra en los últimos 30 días anteriores a la fecha de inicio del periodo reportado.
N° de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado	Indicar el número de obras cuya ejecución fue iniciada durante el periodo reportado (nuevas).
N° de obras registradas en INFObras al final del periodo reportado	Indicar el número de obras que la entidad ha registrado en el Sistema INFObras a la fecha final del periodo reportado. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el periodo reportado.
N° de obras que cuentan con código SNIP al final del periodo reportado	Indicar el número de obras que la entidad ha registrado en el SNIP a la fecha final del periodo reportado. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el periodo reportado. Se considera obra en ejecución aquella que cuenta con expediente técnico, cronograma de ejecución de obra y cuentan con avance físico.
N° de obras en ejecución a la fecha final del periodo reportado	Indicar el número de obras que se encuentran en ejecución a la fecha final del periodo reportado. No incluye obras paralizadas. Se considera obra en ejecución aquella que cuenta con expediente técnico, cronograma de ejecución de obra y cuentan con avance físico.
N° de obras paralizadas a la fecha final del periodo reportado	Indicar el número de obras que se encuentran paralizadas a la fecha final del periodo reportado. Entiéndase por obra paralizada, aquellas que no han tenido avance de obra en los últimos 30 días anteriores a la fecha de final del periodo reportado.
N° de obras concluidas a la fecha final del periodo reportado	Indicar el número de obras que han sido concluidas durante el periodo reportado. Entiéndase como obra concluida aquellas que registran un avance de 100% de ejecución a la fecha final del periodo reportado.
N° de obras concluidas liquidadas a la fecha final del periodo reportado	Indicar el número de obras concluidas durante el periodo reportado y que cuentan con liquidación técnico-financiera.
Monto de obras según expediente técnico, al final del periodo reportado (S/)	Indicar el monto total de los presupuestos de obras conforme a lo que se indica en los expedientes técnicos de obra aprobados. Incluye obras en ejecución y concluidas durante el periodo reportado.
Monto ejecutado a la fecha final del periodo reportado (S/)	Indicar el monto ejecutado acumulado de obras a la fecha final del periodo reportado. Incluye obras en ejecución y concluidas durante el periodo reportado.
Monto ejecutado en las obras paralizadas, a la fecha final del periodo reportado (S/)	Indicar el monto ejecutado acumulado en obras paralizadas a la fecha final del periodo reportado.
N° de estudios de preinversión al final del periodo reportado	Indicar el número de estudios de proyectos de inversión pública (con viabilidad y sin viabilidad) relacionado con obras, que solo han llegado hasta la fase de preinversión a la fecha final del periodo reportado. Entiéndase, aquellos estudios iniciados por la gestión.
Costo de estudios de preinversión al final del periodo reportado	Indicar el costo de los estudios de proyectos de inversión pública (con viabilidad y sin viabilidad) relacionado con obras, que solo han llegado hasta la fase de preinversión a la fecha final del periodo reportado. Entiéndase, aquellos estudios iniciados por la gestión.
N° de obras que se encuentran en fase de "elaboración de expediente técnico" al final del periodo reportado	Indicar el número de obras que cuentan con expediente técnico elaborado o en proceso de elaboración y cuya ejecución de la obra aun no se ha iniciado a la fecha final del periodo reportado. Entiéndase, aquellos expedientes técnicos de obras cuya elaboración fue iniciado por la gestión.
N° obras con adicionales superiores al 15%	Indicar el número de obras cuyo presupuesto adicional de obra supera el 15% del presupuesto inicial. Incluye obras en ejecución, paralizadas y concluidas durante el periodo reportado.

Nota:

(*) La definición de obra ha sido tomado de la Directiva N° 007-2013-CG/OEA - Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas - INFObras, aprobada con Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG. Se debe tener en cuenta las obras que se reportan a la Dirección de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



Formato N° 4 - Personal

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

Nota:

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



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 4 - PERSONAL

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

Nombre del campo	Detalle
Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Indicar el número de personas que venían laborando o prestando servicios en la entidad en el mes anterior al mes de la fecha de inicio del periodo reportado.
Cantidad de personal al final del periodo reportado	- Para el caso de Informe por Periodo Anual , indicar el número de personas que venían laborando o prestando servicios en la entidad en el mes de diciembre del periodo reportado. - Para el caso de Informe por Periodo Final , indicar el número de personas que venían laborando o prestando servicios a la entidad en el mes anterior al mes de la fecha final del periodo reportado.
Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/)	Indicar el gasto (S/) en personal correspondiente al mes anterior al mes de la fecha de inicio del periodo reportado. El gasto debe considerar todos los conceptos (remunerativos y no remunerativos), sin deducir descuentos.
Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/)	- Para el caso de Informe por Periodo Anual , indicar el gasto (S/) en personal del mes de diciembre del periodo reportado. - Para el caso de Informe por Periodo Final , indicar el gasto (S/) en personal del mes anterior al mes de la fecha final del periodo reportado. El gasto debe considerar todos los conceptos (remunerativos y no remunerativos), sin deducir descuentos.



Formato N° 5 - Proyecto de inversión pública

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
1	Proyecto 1														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados		Acción correctiva		Comentarios			
1	Componente 1														
2	Componente 2														
n	Componente n														

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
2	Proyecto 2														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados		Acción correctiva		Comentarios			
1	Componente 1														
2	Componente 2														
n	Componente n														

N°	Código SNIP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S/) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Comentarios
n	Proyecto n														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S/) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/) (3)	Problemas presentados		Acción correctiva		Comentarios			
1	Componente 1														
2	Componente 2														
n	Componente n														

Notas:

- (1) Monto de la declaración de viabilidad consignado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 (2) En caso de haber previsto que la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprende más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto estimado acumulado al cierre del periodo reportado, teniendo en cuenta la última planificación aprobada en la entidad.
 (3) En caso de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprenda más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto ejecutado acumulado al cierre del periodo reportado.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 5 - PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

Nombre del campo	Detalle
N°	Indicar el correlativo del PIP.
Código SNIP del proyecto	En caso de que el proyecto cuente con un código único de identificación asignado por el Sistema Nacional de Inversión Pública, debe indicarlo en este campo, caso contrario deberá dejarlo en blanco e indicar en el campo comentarios, el dispositivo legal que lo exonera del SNIP o el motivo por el cual no cuenta con un código SNIP.
Denominación del proyecto	Indicar una descripción breve y concisa del proyecto.
Fecha de declaración de viabilidad	Indicar la fecha de declaración de viabilidad del PIP. En caso que el proyecto no cuente con código SNIP, deberá indicar la fecha de aprobación del proyecto y en el campo comentarios indicar el tipo y número del documento de aprobación del proyecto, así como la entidad que lo aprueba.
Objetivo / Finalidad	Indicar brevemente una descripción del objetivo o finalidad del PIP.
Monto de inversión del proyecto (S/)	Indicar el monto de inversión en soles del PIP según la declaratoria de viabilidad.
Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Indicar el nuevo monto de inversión en soles del PIP según la última modificación aprobada, aun cuando no haya sido registrada en el Banco de Proyectos del SNIP.
Motivo de variación de presupuesto	Indicar el motivo de la variación del monto de inversión del PIP.
Fecha de inicio planificada (*)	Indicar la fecha prevista para el inicio del proyecto. Si el PIP cuenta con expediente técnico aprobado considere la fecha de inicio del cronograma de ejecución.
Fecha fin planificada (*)	Indicar la fecha prevista de culminación del proyecto indicada en el expediente técnico. Si el PIP cuenta con expediente técnico aprobado considere la fecha de fin del cronograma de ejecución.
Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Considerando que solo deben registrarse los PIP que se encuentra en fase de inversión, esta opción está predefinida.
Iniciado por la gestión	Indicar si el estudio de preinversión fue iniciado durante el periodo reportado (SI/NO).
Fecha de inicio ejecutada	Indicar la fecha de inicio de la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo del proyecto. Cuando se haya contratado a un especialista para dicho fin, consignar la fecha del contrato suscrito.
Fecha de fin ejecutada	Indicar la fecha en que todos los componentes del PIP lograron un avance de 100%, de corresponder.
¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Indicar a que objetivo(s) estratégico(s) del PEI se encuentra alineado el PIP, de corresponder.
Comentarios	Describir brevemente los comentarios relacionados al PIP.

(*) En el campo comentarios, adicionalmente deberá indicar las fuentes o documentos que sustentan la información registrada.

Sección componentes de proyecto

Nombre del campo	Detalle
N°	Correlativo del componente del PIP.
Descripción del componente del proyecto	Indicar una breve descripción del componente del PIP.
Unidad de medida de la meta	Indicar la unidad de medida del componente del PIP. Considerar la información registrada en el Banco de Proyectos del SNIP.
Avance físico al inicio periodo reportado	Indicar el valor del avance físico acumulado del componente del PIP, al inicio del periodo reportado.
Meta física prevista al final del periodo reportado	Para el caso de Informe por Periodo Anual y Final, indicar el valor proyectado acumulado del componente del proyecto al 31 de diciembre del año reportado. En caso, no se haya previsto desarrollar actividades para el logro del componente durante el periodo reportado, repetir el valor consignado en el campo "avance físico al inicio del periodo reportado".
Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	- Para el caso del Informe por Periodo Anual e Informes por Periodo Final con cierre al 31 de diciembre, indicar el valor alcanzado acumulado del componente del proyecto, al 31 de diciembre del periodo reportado. - Para el caso del Informe por Periodo final, indicar el valor alcanzado acumulado del componente del proyecto, al final del periodo reportado. En caso de no contar con el valor a dicha fecha, indicar el valor del último avance físico aprobado. - Si no se han desarrollado actividades en el componente durante el periodo reportado, repetir el valor consignado en el campo "avance físico al inicio del periodo reportado".
Costo previsto al final del periodo reportado (S/)	Para el caso de Informe por Periodo Anual y Final, indicar el costo acumulado estimado del componente del proyecto al 31 de diciembre del año reportado.
Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/)	Indicar el costo acumulado ejecutado en el componente, al final del periodo reportado.
Problemas presentados	Cuando corresponda, indicar una breve descripción de los problemas presentados en la ejecución del componente del PIP durante el periodo reportado, que hayan imposibilitado el cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas.
Acción correctiva	En el caso de haber precisado problemas en el campo anterior, indicar las acciones adoptadas por el titular de la entidad en el periodo reportado, para superar los problemas presentados en la ejecución del componente del PIP.
Comentarios	Indicar una breve descripción de los comentarios adicionales sobre el componente del PIP.

