

**INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Carlos Alberto Cabrera Soto.	Coordinador de la Unidad Funcional de Planeamiento	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Revisado por:	Luis Alberto Tapia Soriano	Director de la Dirección de Información y Registro	
	Manuel Enrique Valverde Gonzales	Director de la Dirección Técnica Normativa	
	María Isabel Román Cruz	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Fernández Urcia	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes	Gerenta General	

 <p>PGE Procuraduría General del Estado</p>	Instructivo N°01-2023-GG	Versión: 00 Fecha: 31/08/2023
---	---------------------------------	----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión Inicial del Documento	00	31/08/2023

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	4
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III. DESCRIPCIÓN	5
3.1 Disposiciones Generales	5
3.2 Disposiciones Específicas	6
3.2.1 De los Responsables de formular los Informes	
de Gestión Institucional.....	6
3.2.2 De la Formulación	6
3.2.3 De la Revisión	7
3.2.4 De la Aprobación y Difusión.....	8
IV. ANEXOS	9

	Instructivo N°01-2023-GG	Versión: 00 Fecha: 31/08/2023
---	---------------------------------	----------------------------------

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el proceso de formulación, revisión, aprobación, y difusión, de los Informes de gestión institucional de la Procuraduría General del Estado - PGE, comprendidos por el Informe Anual sobre el Funcionamiento del Sistema, el Informe de Evaluación de la Defensa Jurídica del Estado y la Memoria Anual, a fin de sistematizar y dar a conocer el estado de situación y los logros obtenidos del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado – SADJE en un año fiscal determinado.

II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 2.1 Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el presupuesto del sector público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre.
- 2.2 Formulación:** Es un conjunto de actividades que se debe realizar para recopilar y analizar la información comprendida del documento de gestión institucional de la PGE en un periodo de tiempo definido, estableciendo responsables y recursos a emplear, así como la elaboración y presentación del proyecto de documento.
- 2.3 Informes de gestión institucional:** Son los documentos establecidos por el Decreto Legislativo N.° 1326¹ cuyo propósito es plasmar y recoger la información de resultado del funcionamiento y evaluación de la defensa jurídica del Estado, así como, los logros de la gestión administrativa de la PGE en un año fiscal. Están conformados por el Informe Anual sobre el funcionamiento del Sistema, Informe de Evaluación de la defensa jurídica del Estado, la Memoria Anual, el Presupuesto Institucional, el Balance General y los Estados Financieros (Art. 16° numeral 8, y Art. 19° numerales 3, 13 y 17).
- 2.4 Informe Anual de Funcionamiento del Sistema:** Es el documento técnico que contiene información estadística obtenida a partir de los datos proporcionados por la PGE y las procuradurías públicas, con la finalidad de poner en conocimiento su operatividad y resultados obtenidos a nivel cuantitativo. La estructura de su contenido mínimo se muestra en el Anexo N° 1-A
- 2.5 Informe de Evaluación de la defensa jurídica del Estado:** Es el documento que comprende el análisis integral de la información recolectada del ejercicio de la defensa jurídica del Estado realizado por las procuradurías públicas, así como del

¹ Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado

Artículo 16.- Funciones del Consejo Directivo:

8. Aprobar el presupuesto institucional de apertura, el balance general y los estados financieros

Artículo 19.- Funciones del Procurador/a General del Estado

3. Presentar anualmente el informe de evaluación de la defensa jurídica del Estado al MINJUSDH.

13. Proponer la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros, el balance anual y otros instrumentos de gestión.

17. Aprobar el Informe Anual sobre el funcionamiento del Sistema.

régimen y gestión del sistema administrativo de defensa jurídica del Estado en un año fiscal. La estructura de su contenido mínimo se muestra en el Anexo N° 1-B.

- 2.6 Informe de sustento:** Documento elaborado por el órgano proponente, que expone y sustenta la necesidad de proponer, presentar y/o aprobar el documento de gestión institucional de la PGE, conforme a las disposiciones normativas que lo regulan.
- 2.7 Informe Técnico:** Documento que emite la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - OPPM, que contiene la opinión técnica respecto del proyecto del informe de gestión institucional de la PGE formulado por el órgano proponente, en materia de su competencia, revisando y verificando que se encuentre debidamente articulado con la normatividad vigente; y que cumplan con lo establecido en el presente instructivo.
- 2.8 Memoria Anual:** Es el documento que recoge y describe los principales logros, actividades desarrolladas y dificultades relevantes presentadas en la gestión de la entidad en el marco de sus funciones y atribuciones, durante un periodo de gestión anual. Se formula en base a la información presentada por las diversas áreas de la entidad, y contextualizada en el devenir de su entorno. La estructura de su contenido mínimo se muestra en el Anexo N° 1-C.
- 2.9 Órgano proponente:** Unidad de organización de la PGE, encargada de formular el documento de gestión institucional que le compete.

III. DESCRIPCIÓN

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1.1 El presente instructivo comprende las etapas que se deben seguir en el proceso de formulación, revisión, aprobación y difusión, cuando corresponda, de los Informes de Gestión Institucional de la PGE.
- 3.1.2 Los Informes de Gestión Institucional de la PGE son documentos establecidos por el Decreto Legislativo 1326, orientados a presentar los logros de la gestión del SADJE y de la PGE durante el periodo de un año. Para fines del presente instructivo los Informes de Gestión Institucional se encuentran conformados por el Informe Anual sobre el Funcionamiento del Sistema, el Informe de Evaluación de la Defensa Jurídica del Estado, y la Memoria Anual.
- 3.1.3 Los Informes de Gestión Institucional de la PGE se programan y diseñan en función a sus objetivos y acciones, considerando las disposiciones normativas específicas.
- 3.1.4 En el presente instructivo no se consideran el Presupuesto Institucional, el Balance General y los Estados Financieros, cuyos procesos de formulación,

revisión, presentación, aprobación y propuesta, se encuentran debidamente normados por sus respectivos entes rectores de los sistemas nacionales de Presupuesto Público (Presupuesto Institucional), y de Contabilidad (Balance General y los Estados Financieros).

3.1.5 La OPPM, a través de la Unidad Funcional de Planeamiento, brinda asesoramiento técnico en el proceso de formulación de los Informes de Gestión Institucional de la PGE, así como es responsable de su revisión con fines de aprobación.

3.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.2.1 De los Responsables de formular los Informes de Gestión Institucional

3.2.1.1 La formulación del Informe Anual sobre el funcionamiento del Sistema, está a cargo de la Dirección de Información y Registro - DIR.

3.2.1.2 La formulación del Informe de Evaluación de la defensa jurídica del Estado, está a cargo de la Dirección Técnica Normativa – DTN.

3.2.1.3 La formulación de la Memoria Anual, está a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

3.2.2 De la Formulación

3.2.2.1 El órgano proponente formula el informe de gestión institucional, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas específicas, y/o disposiciones internas de carácter institucional.

3.2.2.2 El proyecto de documento se formula de acuerdo a la estructura que le corresponda, según lo señalado en el Anexo N.º 1: “Contenidos Mínimos de los Informes de Gestión Institucional”, y está a cargo del órgano proponente.

3.2.2.3 En tanto los contenidos guarden relación con las funciones de otros órganos, el órgano proponente efectúa coordinaciones necesarias que permitan recoger la información, opiniones y/o sugerencias de los órganos involucrados, a fin de asegurar un mejor entendimiento de sus contenidos.

3.2.2.4 El órgano proponente puede remitir el proyecto de documento al/los órganos/s involucrado/s para sus aportes y comentarios, respecto a su actuación, participación y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la PGE.

3.2.2.5 La redacción del documento debe efectuarse aplicándose los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo

asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía); el uso de términos sencillos o de fácil comprensión; y las normas técnicas de presentación de cuadros y gráficos.

3.2.2.6 Los informes de gestión institucional contienen una portada como página inicial que comprende como mínimo el nombre del documento, periodo, la/las unidad/es de organización responsable/s de su formulación y aprobación correspondientes.

3.2.2.7 En el caso del Informe Anual sobre el Funcionamiento del Sistema y el Informe de Evaluación de la Defensa Jurídica del Estado, el órgano proponente remite el proyecto de informe de gestión institucional a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, adjuntando el respectivo Informe Sustentatorio, formulado de conformidad con el Anexo N.º 02: “Modelo Informe Sustentatorio”.

3.2.2.8 El órgano proponente, de considerarlo necesario, puede convocar, bajo responsabilidad, a las unidades de organización involucradas a las sesiones de trabajo que considere pertinentes, para coadyuvar en la elaboración de los informes de gestión institucional, a través de la recopilación, procesamiento y sistematización de la información que cuenten y posean, así como, reflexiones, recomendaciones o medidas de mejora que realizó sobre el particular.

3.2.3 De la Revisión

3.2.3.1 La OPPM, a través de la Unidad Funcional de Planeamiento, revisa el proyecto de Informe Anual sobre el Funcionamiento del Sistema, o del Informe de Evaluación de la Defensa Jurídica del Estado, y sus anexos correspondientes, y emite opinión técnica en materia de su competencia, mediante Informe Técnico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse recibido.

3.2.3.2 De existir observaciones la OPPM remite el proyecto de documento al órgano proponente y las observaciones correspondientes, otorgando un plazo máximo de diez (10) días hábiles para levantar las observaciones, las cuales se subsanan con un Informe complementario.

3.2.3.3 De no presentar observaciones, la OPPM remite a la OAJ el proyecto de documento y el Informe Técnico con opinión favorable y anexos correspondientes.

- 3.2.3.4 En el caso de la Memoria Anual, la OPPM como órgano proponente remite el proyecto de documento e Informe Sustentatorio y opinión favorable a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.2.3.5 La OAJ revisa el proyecto de informe de gestión institucional y emite opinión legal en materia de su competencia, mediante informe y elaboración del proyecto de Resolución, de corresponder. De existir observaciones remite el documento al órgano proponente y las observaciones correspondientes con copia a la OPPM, otorgando un plazo máximo de diez (10) días hábiles para levantar las observaciones, las cuales se subsanan con un Informe complementario y/o Informe Técnico correspondiente.
- 3.2.3.6 De ser favorable la opinión de OAJ, remite el expediente del proyecto de documento a la Gerencia General para revisión y conformidad, correspondiente.

3.2.4 De la Aprobación y Difusión

- 3.2.4.1 En el caso del Informe Anual sobre el Funcionamiento del Sistema, la Gerencia General, en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a su recepción, remite el proyecto de documento con sus respectivos anexos a la Presidencia Ejecutiva para su revisión y aprobación con acto resolutivo.
- 3.2.4.2 En el caso del Informe de Evaluación de la Defensa Jurídica del Estado, la Gerencia General, en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a su recepción, remite el proyecto de documento con sus respectivos anexos a la Presidencia Ejecutiva para su revisión, conformidad y posterior presentación mediante oficio al Despacho del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-MINJUSDH.
- 3.2.4.3 En el caso de la Memoria Anual, en un plazo de tres (3) días hábiles posteriores a su recepción, la Gerencia General remite el proyecto de documento con sus respectivos anexos a la Presidencia Ejecutiva para su revisión, y presentación de la propuesta ante el Consejo Directivo, para su aprobación. De existir observaciones, se devuelve al órgano proponente, para las subsanaciones correspondientes.
- 3.2.4.4 De no existir observaciones del Consejo Directivo aprueba la Memoria Anual mediante acuerdo en acta de sesión.
- 3.2.4.5 Aprobados los Informes de Gestión Institucional, la portada es firmada por el órgano proponente, OPPM, OAJ, Gerencia General, y la Presidencia Ejecutiva, las cuales es gestionada por la Gerencia General.

3.2.4.6 Los informes de gestión institucional, se publican en el portal web institucional y en el portal de transparencia estándar. Para el caso, del Informe de Evaluación de la Defensa Jurídica del Estado y la Memoria Anual, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su conformidad o aprobación, según corresponda; y para el Informe Anual sobre el Funcionamiento del Sistema, el mismo día de la emisión de la Resolución que lo aprueba.

3.2.4.7 Es responsabilidad de la Unidad Funcional de Comunicación e Imagen Institucional de la Gerencia General, o la que haga sus veces la publicación de los informes de gestión institucional en el portal web institucional y de la Oficina de Administración, la publicación en el portal de transparencia estándar.

IV. ANEXOS

Anexo N.° 1 : Contenido Mínimo de los Documentos

Anexo N.° 1-A : Contenido Mínimo del Documento: Informe Anual sobre el Funcionamiento del Sistema.

Anexo N.° 1-B : Contenido Mínimo del Documento: Informe de Evaluación de la Defensa Jurídica del Estado.

Anexo N.° 1-C : Contenido Mínimo del Documento: Memoria Anual de la PGE.

Anexo N.° 2 : Contenido del Informe Sustentatorio de los Informes de Gestión Institucional.

Anexo N.° 3 : Flujograma

ANEXO 1-A

Contenido Mínimo del INFORME ANUAL SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA - DIR

Presentación

- Síntesis del marco normativo relacionado al Informe.
- Descripción de la población objetivo del informe.
- Síntesis general de los logros obtenidos en cuanto a recolección de información y/o sobre el mecanismo de recolección.

I. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

1. Descripción de la relación existente entre la PGE y las procuradurías públicas dentro del SADJE.

II. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

1. Cantidad de Procuradurías Públicas (Nivel de registro)
2. Procuradores Públicos. (Designación, cese, acreditaciones).
3. Capacidad Operativa de las procuradurías públicas.
 - a. Personal de apoyo logístico
 - b. Equipo Jurídico
 - c. Infraestructura
 - d. Parque Tecnológico
4. Equipo Jurídico
5. Carga procesal y Desempeño de las procuradurías públicas.
 - a. Carga Procesal.
 - b. Reparaciones Civiles.
 - c. Pago de Sentencias Judiciales.
 - d. Interposición de denuncias penales.
 - e. Casos Emblemáticos.
6. Competencias, encargaturas, defensa única o colegiada.

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

ANEXO 1-B

**Contenido Mínimo del
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO - DTN**

Presentación

- I. Antecedentes de la Defensa Jurídica del Estado del año XXX**
- II. Evaluación de la defensa jurídica del Estado ejercida por las procuradurías públicas que conforman el SADJE**
 - a. Análisis de la carga procesal
 - b. Análisis e impacto de la recuperación económica de la carga procesal
 - i. Pago de sentencias judiciales
 - ii. Reparaciones civiles
 - iii. Laudos Arbitrales a favor del Estado
- III. Evaluación de la intervención de la Procuraduría General del Estado en el sistema de la defensa jurídica del Estado**
 - i. De los documentos normativos en materia de la defensa jurídica del Estado
 - ii. Del asesoramiento y apoyo técnico jurídico, procesal y pericial en materia del SADJE de las unidades de organización de la PGE.
 - iii. De los resultados de la actividad de supervisión, instrucción y sanción del régimen disciplinario funcional.
- IV. Medidas de mejora para la Defensa Jurídica del Estado**
- V. Conclusiones**

ANEXO 1-C

**Contenido Mínimo de la
MEMORIA ANUAL**

Índice

Presentación

Siglas

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Reseña Histórica de la Defensa Jurídica del Estado
- 1.2. Marco Legal
- 1.3. Estructura Organizacional
- 1.4. Descripción y Funciones de las Unidades de Organización

II. MARCO ESTRATÉGICO

- 2.1. Misión Institucional
- 2.2. Objetivos Estratégicos Institucionales
- 2.3. Acciones Estratégicas Institucionales

III. GESTIÓN ANUAL: PRINCIPALES LOGROS

- 3.1. Gestión Administrativa y Estratégica
- 3.2. Gestión Institucional de la Alta Dirección
- 3.3. Gestión del Asesoramiento Técnico Jurídico Procesal
- 3.4. Gestión del Asesoramiento Técnico Normativo
- 3.5. Fortalecimiento de capacidades de los operadores del SADJE
- 3.6. Asesoramiento Técnico en Valoración y Pericias
- 3.7. Gestión de Información y Registros
- 3.8. Control Funcional y Régimen Disciplinario

V. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL ANUAL

- 5.1. Evaluación de los Estados Financieros
- 5.2. Evaluación Presupuestal

	Instructivo N°01-2023-GG	Versión: 00 Fecha: 31/08/2023
---	---------------------------------	----------------------------------

Anexo N.º 2

Contenido del Informe Sustentatorio de los Informes de Gestión Institucional

INFORME N° 0xxx- 202x-JUS/PGE-xxxx

Para: Nombre
 Director/a – Jefe/a de la (Dirección u Oficina)
 Dirección u Oficina

De: Nombre
 Director/a – Jefe/a de la (Dirección u Oficina)
 Dirección u Oficina

Asunto: (Tema del documento normativo).

Referencia: (Documentos de referencia)

Fecha: San Isidro, xx de (mes) del 202x

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES

(Firma de Responsable de Unidad de Organización que emite el Informe)

Anexo N.º 3
Flujograma

