

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO - CEPLAN

SAN ISIDRO – LIMA – LIMA

05 - 2025

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: GIOFIANNI DIGLIO PEIRANO TORRIANI CARGO: PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN es el organismo técnico especializado que ejerce la función de órgano rector, orientador y de coordinación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN y constituye un pliego presupuestario.

BASE LEGAL

Decreto Legislativo N.º 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

El objetivo principal del CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico) en Perú es ser el organismo técnico especializado encargado de conducir el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. El CEPLAN se encarga de la formulación, difusión y coordinación de la visión concertada del país, promoviendo la planificación estratégica para lograr el desarrollo sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

PRINCIPIOS

Los principios rectores del CEPLAN, o Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, son la ética profesional, la transparencia, el compromiso, el sentido de urgencia y el liderazgo. Estos valores guían la gestión del CEPLAN, promoviendo la responsabilidad, la transparencia en la difusión de resultados, la proactividad en la consecución de objetivos y la capacidad de liderar la construcción de la visión de futuro del país.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

El CEPLAN es el organismo encargado de coordinar y orientar el proceso de planificación estratégica en el país, promoviendo el desarrollo sostenible y el bienestar social. Su gestión se basa en un marco institucional que garantiza la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas alineadas con los objetivos nacionales.

El Marco Institucional de Gestión del CEPLAN establece los principios, funciones y mecanismos de articulación con los distintos niveles de gobierno, asegurando la coherencia en la planificación y la toma de decisiones basadas en evidencia. A través del SINAPLAN, se fomenta la participación de actores públicos y privados en la construcción de una visión de desarrollo a largo plazo.

Este marco orienta la gestión institucional hacia la eficiencia, transparencia y mejora continua, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos estratégicos del país.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN		
Código de la Entidad:	5519	Cargo del Titular:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Apellidos y Nombres del Titular:	GIOFIANNI DIGLIO PEIRANO TORRIANI		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	40053002
Teléfono (1):	994495033	Correo Electrónico (1):	gpeirano@ceplan.gob.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	26/11/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN SUPREMA 168-2021-PCM
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	07/03/2024	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	23/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	LUIS ENRIQUE DE LA FLOR SAENZ		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR EJECUTIVO		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN	DNI - 40053002	GIOFIANNI DIGLIO PEIRANO TORRIANI	26/11/21	SI

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Ejercer la rectoría y orientar a las entidades del Sinaplan, en una gestión eficaz y eficiente para alcanzar la visión concertada de futuro del país que permita el desarrollo armónico y sostenible.

b. Visión

Orientar la mejora continua de políticas y planes, con el objetivo de lograr una vida digna para todos los peruanos, a través de un desarrollo inclusivo y sostenible a nivel nacional.

c. Valores

- Ética profesional

: actuar acorde con el código de ética de la función pública.

- Transparencia

: difundir los resultados de la gestión con veracidad y responsabilidad.

- Compromiso

: actuar de manera proactiva de acuerdo con la visión y misión institucional.

- Sentido de urgencia

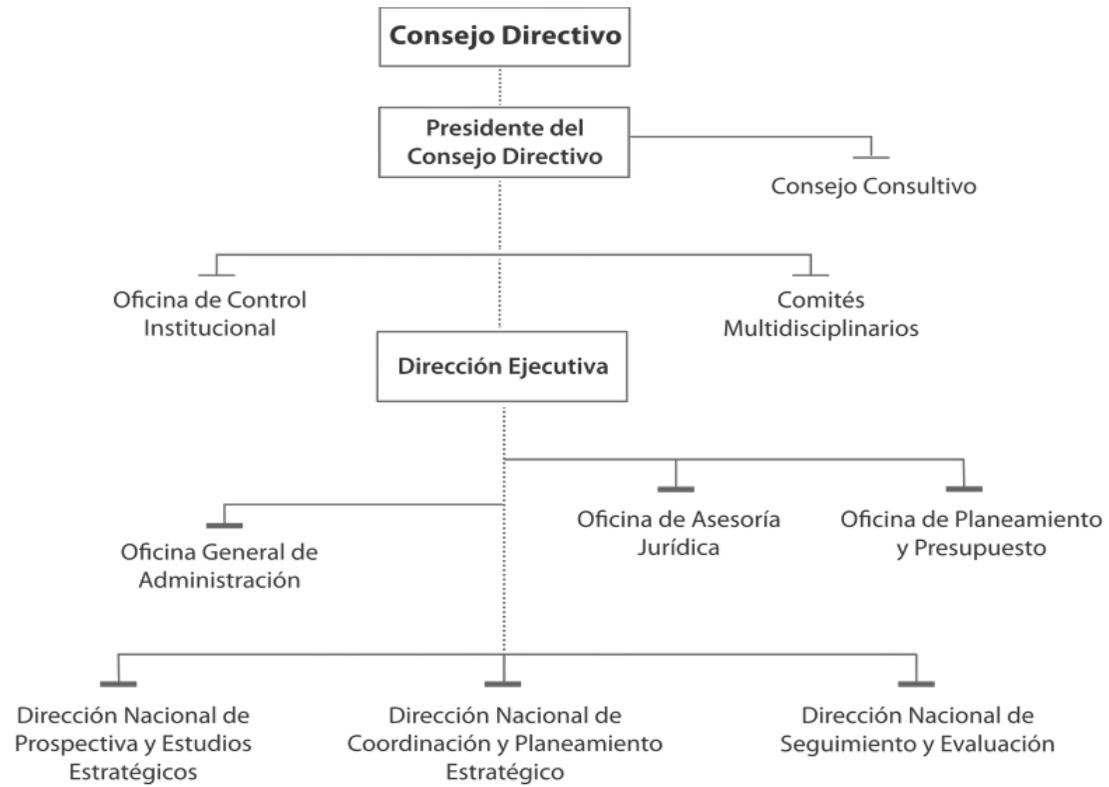
: actuar enfocado con los resultados hasta el cumplimiento de los objetivos.

- Liderazgo

: capacidad para conducir el proceso de formulación de una visión compartida y concertada de futuro del país, en sus diversos niveles de gobierno.

d. Organigrama

Decreto Legislativo n.° 1088



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

Durante el periodo reportado, el cumplimiento de los objetivos misionales del CEPLAN fue posible gracias a factores internos como el fortalecimiento de la gestión institucional, la modernización tecnológica (uso de IA y asistentes virtuales) y la consolidación de espacios de diálogo y cooperación interinstitucional. No obstante, también se enfrentaron obstáculos, tanto externos como internos. A continuación, se presentan las limitaciones externas e internas.

Limitaciones externas:

- 1) Alta rotación de personal en los órganos de planeamiento, lo que genera que los procesos se ralenticen y se dupliquen esfuerzos en brindar asistencias técnicas a diferentes equipos durante el proceso.
- 2) Capacidades técnicas y de infraestructura desiguales en las entidades públicas, especialmente a nivel de gobiernos regionales y locales, los cuales tienen dificultades para aplicar la metodología del SINAPLAN.
- 3) Falta de herramientas (plataformas) tecnológicas integradas, lo que dificulta el acceso y la obtención de información actualizada.
- 4) Falta de integración con los sistemas administrativos, como presupuesto, inversiones, abastecimiento, lo que genera retrasos en la consistencia.
- 5) Baja cultura de planificación a largo plazo, priorizándose acciones de corto plazo sobre estrategias sostenibles, lo que afecta la continuidad de los planes de desarrollo territorial.
- 6) Limitado conocimiento del PEDN por parte de actores del ámbito privado, sociedad civil y academia, los cuales son actores relevantes del desarrollo y contribuyen con su implementación.

Limitaciones internas:

- 1) Restricciones presupuestales
- 2) Limitado recurso humano

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Entre los principales logros alcanzados durante el periodo destacan:

- La actualización de la Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.º 00021-2024/CEPLAN/PCD.
- La adecuación y aprobación de las guías metodológicas del SINAPLAN, de tal manera que se cuenta con ocho (8) Guías actualizadas concordantes con la Directiva General de Planeamiento 2024. Adicionalmente, éstas incluyen herramientas nuevas para mejorar la articulación entre diferentes planes y políticas del SINAPLAN.
- En consulta y participación con actores, se obtuvieron los siguientes resultados: se contó con la participación de actores para la elaboración de ocho documentos estratégicos y prospectivos; en seis Foros de Futuro realizados, se registraron 91 actores identificados y participaron 65 de ellos. En síntesis, se identificó un total de 1988 actores (personas y organizaciones), de los cuales 1310 participaron.
- La conformación y el funcionamiento de tres Comités Multidisciplinarios: 1) Conectividad y Tecnologías de la Información, 2) Seguridad Alimentaria y Nutricional, 3) Estrés Hídrico.
- En el marco del servicio del centro de pensamiento estratégico y prospectivo del desarrollo para los órganos del SINAPLAN, se elaboraron y publicaron 23 estudios (9 sobre el análisis de la situación actual y 14 sobre análisis prospectivo).

- Se elaboró una versión inicial de un tablero en Power BI denominado "Tablero Proyectos estratégicos de infraestructura pendientes", que contiene información sobre inversiones estratégicas como insumo para su incorporación en los planes de desarrollo concertado. Asimismo, se trabajaron fichas regionales que destacan proyectos estratégicos de infraestructura pendiente, los cuales podrían impulsar el desarrollo si se reactivan.

- Se continuó con las acciones para la difusión del PEDN. Durante el periodo de análisis el PEDN al 2050 fue difundido de forma presencial a través de la ejecución de Talleres de Difusión a ministerios y pliegos del gobierno nacional, pliegos del gobierno regional y local, entidades reguladoras, asociaciones empresariales, embajadas, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Poder Legislativo, Poder Judicial, colegios profesionales, universidades, centros de investigación entre públicos y privados, entre otros. Del mismo, se realizó la difusión a todos los Gobiernos Regionales, mediante visitas a todos los estos , convocando a sus provincias y distritos a las capacitaciones en PEDN, PDC, PEI y POI, de forma que los asistentes recibían una capacitación integral.

- La realización del Tercer Congreso Internacional Planifica Perú 2050 - Edición Bicentenario "Oportunidades para construir el desarrollo del país", que se realizó del 19 al 21 de noviembre del 2024, fue otro espacio para la difusión masiva del PEDN 2050

tanto a nivel del sector público, como de la ciudadanía en general. Este evento se realizó en modalidad virtual y presencial, teniendo más de 28 mil inscritos y contando con más de 700 personas presencialmente en el tercer día de clausura.

- Se garantizó la elaboración oportuna de los documentos prioritarios para el seguimiento y la evaluación de la gestión estratégica del Estado, en el marco del cumplimiento de las funciones específicas del CEPLAN. Entre estos documentos se encuentran: Informe sobre la Gestión Estratégica del Estado 2024, b) Evaluación de diseño de indicadores del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 correspondiente al año 2024, c) Informe anual de Políticas Nacionales correspondiente al año 2023, d) Consolidado de reportes de cumplimiento de Políticas Nacionales correspondiente al año 2023, e) Reporte de Seguimiento de las Políticas de Estado 2024, y f) Informe de situación del país 2024.

- Sobre el asesoramiento y la asistencia técnica a las entidades del SINAPLAN en el seguimiento y evaluación de las políticas y planes estratégicos, se brindó a las entidades las herramientas necesarias para la elaboración de los productos de SyE. Al respecto, se logró capacitar a 19 ministerios sobre el seguimiento, evaluación y reporte de cumplimiento de políticas nacionales; asimismo mediante diversas capacitaciones seguimiento y evaluación de planes estratégicos se logró beneficiar a 259 pliegos de diferentes niveles de gobierno en lo referente, lo que resultó en una asistencia oportuna del 83.5% de las entidades del SINAPLAN.

- Se realizó la asistencia técnica expost, mediante una serie de actividades previas que permitieron articular los esfuerzos en el análisis de las evaluaciones realizadas por las entidades que conforman el SINAPLAN, tales como: la elaboración de la metodología de revisión de informes de evaluación, la revisión y aplicación de la metodología en los informes de evaluación y la realización de la asistencia técnica expost. Se logró capacitar al 48% de entidades pertenecientes al Gobierno Central y Gobiernos Regionales según meta programada.

- Se elaboró y difundió los tableros de control PEI-POI denominado "Pulso Local 2025" y "Pulso Regional 2025", dichos tableros brindan una visión integral sobre las actividades desarrolladas por las entidades locales y regionales en el marco del cumplimiento de sus prioridades, permitiendo visualizar el avance en la implementación del Plan Estratégico

Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI). Su finalidad es fortalecer la gestión y el planeamiento estratégico tanto a nivel local como regional.

- Se efectuó la capacitación en "Instrumentos Cualitativos para la Evaluación Institucional" al público en general que previamente haya aprobado y sido certificado en el curso MOOC "Seguimiento y Evaluación de Políticas y Planes" disponible en la plataforma de la ENAP-SERVIR.

- En relación con las plataformas de información estratégica y prospectiva, se mantienen las actualizaciones en la plataforma de información territorial para el planeamiento estratégico, las cuales incluyeron contenidos vinculados al diagnóstico territorial e instrumentos de planeamiento estratégico. Entre el 7 de marzo de 2024 y el 13 de mayo de 2025, se registraron 133 contenidos actualizados, entre reportes de diagnóstico territorial, documentos para la "Fase 3" (guías metodológicas, planes de desarrollo concertado) y documentos de potencialidades; por otro lado, en el mismo período, se registraron 58529 inicios de sesión en la plataforma de información territorial.

- En cuanto al Observatorio Nacional de Prospectiva, entre el 7 de marzo de 2024 y el 13 de mayo de 2025, se registraron 908[1] contenidos actualizados entre tendencias, riesgos, oportunidades, eventos de futuro y escenarios. Además, se implementaron algunas mejoras de funcionalidades en la plataforma. Durante ese mismo periodo, se contabilizaron 422 618 inicios de sesión en esta plataforma.

- Se puso a disposición del público herramientas tecnológicas, como el ChatbotGPT y siete (7) asistentes virtuales, para facilitar el acceso a información sobre planeamiento.

[1] Esta cifra no contabiliza los contenidos actualizados en los módulos de fuerza primaria, eventos prospectivos, notas de actualidad, foros de futuro y podcast.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Para el corto y mediano plazo, se identifican los siguientes asuntos prioritarios:

1. Desarrollo de herramientas tecnológicas para mejorar el acceso a la información y facilitar la implementación del ciclo de planeamiento estratégico a los operadores del SINAPLAN.
2. Interoperabilidad de los sistemas del SINAPLAN con otros sistemas administrativos (SIAF, abastecimiento, inversiones), como parte del proyecto de inversión en curso.
3. Concretar los resultados de los Comités Multidisciplinarios para generar evidencia y propuestas en temas estratégicos (conectividad y tecnologías de la información, seguridad alimentaria y nutricional, estrés hídrico).
4. Ampliar la difusión del PEDN al 2050, especialmente en ámbitos del sector privado y sociedad civil y academia, y articular esfuerzos para su implementación.
5. Fortalecimiento de capacidades a los servidores y/o funcionarios de los gobiernos regionales y/o locales; además de los grupos de trabajo y otros actores del territorio involucrados en la formulación y/o actualización de los planes de desarrollo concertado.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de

Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN				
Responsable del S.A.: CINTHIA LISSETI ATOCHE GALARZA				
Cargo: RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS				
1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Gestionar las capacitaciones contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2025.	1) Elaborar los términos de referencia de las capacitaciones consideradas con costo en el PDP 2025. 2) Gestionar las capacitaciones sin costo.	NECESARIO (06 MESES)
2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Tránsito a la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil de los servidores de confianza.	1) Solicitar la priorización de los puestos que van a transitar. 2) Elaborar plan de implementación en mérito a la disponibilidad presupuestal. 3) Gestionar ante el MEF la creación de los registros AIRHSP. 4) Evaluar el cumplimiento del perfil de puestos de los candidatos propuestos. 5) Elaborar los documentos para la designación y vinculación de los servidores de confianza.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	1	0	1	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	1	0	1	0
3	INTERNET	1	0	1	0
4	TELÉFONO	1	0	1	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso	Responsable
----	------------------------------------	--------------------------	--	-------------

			presupuestal	
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN				
1	NO APLICA	NO APLICA	No aplica	CINTHIA LISSETI ATOCHÉ GALARZA

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN				
1	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	La PCM revisó los documentos remitidos mediante el correo (Decreto Supremo; Sección Primera del ROF propuesto, Informe Técnico y Ficha Técnica sustentatoria), poniendo un mayor énfasis en la Sección Primera del ROF del Ceplan propuesto por su impacto en los demás documentos, encontrándose observaciones que se indican en los mismos archivos.	EN REVISIÓN	Oficio N°D000024-2024-PCM-OGPP

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN						
1	No aplica	NO APLICA	No aplica	No aplica	CINTHIA LISSETI ATOCHÉ GALARZA	RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS

						HUMANOS
--	--	--	--	--	--	---------

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2009	05-2025
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD?!	SÍ/ NO
1	CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN	Si

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN					
1	DIRECTIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	OFICIO N° 000064-2025-CEPLAN-PCD	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2025/05/Directiva_SIA_CEPLAN.pdf	12/02/2025
2	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EJECUTADAS - ITEA 2024	OFICIO N° 000051-2025-CEPLAN-PCD	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2025/05/INFORME_TECNICO_DE_EVALUACION_DE_ACTIVIDADES_ARCHIVISTICAS_EJECUTADAS_ITEA_2024.pdf	24/01/2025

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)