



Resolución Ejecutiva Regional N°¹⁸⁵² -2009-GRL-P

Villa Belén, 23 DICIEMBRE DEL 2009



Visto, el Oficio N° 348-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 24 de septiembre de 2009 remitido, por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto adjuntando el proyecto de Directiva General Regional N° 012- 2009-GRL-GGR-OEDII **"Normas para la Rendición de Cuentas del presidente del Gobierno Regional de Loreto ante la Contraloría General de la República"** para su aprobación; y,



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 15° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, es atribución del Sistema Nacional de Control efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, lo que comprende la supervisión de la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de la entidad;



Que, el inciso u) del artículo 22° de la citada Ley Orgánica, prevé que es atribución de la Contraloría General de la República, establecer los procedimientos para que los Titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión;



Que, es necesario contar con un documento de gestión normativo mediante el cual se establezcan las pautas y procedimientos para la rendición de cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto ante la Contraloría General de la República, que permitan, entre otros, considerar los resultados de la gestión institucional en función a los planes estratégicos y operativos de las entidades, el uso de la tecnología de información, así como la difusión de los resultados de la evaluación efectuada de una manera objetiva y estandarizada;

Que, dentro de este contexto la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado la Directiva General **"Normas para la Rendición de Cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto ante la Contraloría General de la República"**, en concordancia con la Directiva 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares";



Que, asimismo, es atribución del Presidente Regional, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización, funciones y fiscalización de las distintas dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

Estando a lo propuesto; con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General N° 012-2009-GRL-GGR-OEDII **"Normas para la Rendición de Cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto ante la Contraloría General de la República"**, la cual consta de nueve (09) ítems, contenidos en diez (10) folios útiles y tres (03) anexos, los mismos que visados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.



Resolución Ejecutiva Regional N°852 -2009-GRL-P

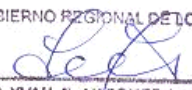
Villa Belén, 23 DICIEMBRE DEL 2009



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria la difusión de la presente Directiva a todos los órganos del Gobierno Regional de Loreto y su publicación en el Portal Institucional (www.regionloreto.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VÁSQUEZ VALERA
PRESIDENTE

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 de ENE 2010 del 200...

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



**GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMÁTICA**



DIRECTIVA GENERAL N° 012-2009-GRL-GGR/OEDII



**“NORMAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPUBLICA”**



2



IQUITOS, OCTUBRE DEL 2009

I. OBJETO

Establecer los procedimientos para que el Presidente del Gobierno Regional de Loreto sujeto al Sistema Nacional de Control conforme a lo señalado en el Art. 82º de la Constitución Política del Perú concordante con lo dispuesto en el Art. 22º inciso u) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en adelante "la Ley", rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos.



II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo de referencia para el uso de los bienes y recursos utilizados por el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.

Definir un marco de transparencia para la correcta gestión de los bienes y recursos públicos en relación al desempeño del Presidente del Gobierno Regional de Loreto durante el proceso de su gestión.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, artículo 82º.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D.S. N° 043-2003-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de gestión y Lineamientos para el control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Guía Técnica de Probidad Administrativa "Transferencia de Gestión".
- Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General y sus modificatorias.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 008-2007-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto (ROF) y sus modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 799-2007-GRL-P "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas"



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva es de aplicación a todos los órganos que constituyen la estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto, responsables de la Información para la Rendición de Cuentas del Presidente Regional ante la Contraloría General de la República.



V. NORMAS GENERALES

5.1 Obligación de rendir cuentas

5.1.1. El Presidente del Gobierno Regional de Loreto tiene el deber de rendir cuentas ante la Contraloría General de la República y ante la ciudadanía por el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por el logro de los objetivos establecidos, de acuerdo a la Ley N° 27785, artículo 22°, literal "u) **Establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión**", concordante con lo previsto en el numeral 3.7 Rendición de Cuentas de las Normas de Control Interno, que establece que "La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente"; además la rendición de cuentas puede contener inclusive, información de carácter secreto, a la cual tiene acceso la Contraloría General de la República en virtud de lo estipulado en la Ley N° 27785, artículo 22°, literal a) **Tener acceso en cualquier momento y sin limitación a los registros, documentos e información de las entidades, aun cuando sean secretos; así como requerir información a particulares que mantengan o hayan mantenido relaciones con las entidades; siempre y cuando no violen la libertad individual; en la forma y oportunidad indicados en la presente Directiva.**

5.1.2. En virtud del ejercicio de control interno (que le compete) de acuerdo a la Ley 27785, artículo 7° **El control interno comprende las acciones de cautela previa simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección, por lo que corresponde al Presidente del Gobierno**



Regional de Loreto fomentar y supervisar el funcionamiento del control interno para el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas.

5.1.3. La presente directiva abarca la responsabilidad referida al desempeño en el cumplimiento de las funciones confiadas, respecto de la conducción de sus actividades, informando como gastaron los fondos o administraron los bienes públicos, si lograron las metas y objetivos previstos y si éstos fueron cumplidos con eficiencia y economía; así como, el cumplimiento de las normas legales, durante el período de gestión.

5.1.4. El Presidente del Gobierno Regional de Loreto sujeto al Sistema Nacional de Control, según la presente Directiva es el responsable de presentar el Informe de Rendición de Cuentas ante la Oficina Regional de Control Interno como vía hacia la Contraloría General de la República – CGR por el período de gestión en el desempeño de dicho cargo.

5.2 Principios del Proceso de Rendición de Cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto

El proceso de rendición de cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto se aplica teniendo en cuenta los siguientes principios:

5.2.1 Institucionalidad: se realiza a partir de los documentos de gestión emitidos por las entidades, respecto a los cuales el Presidente del Gobierno Regional de Loreto es responsable.

5.2.2 Desconcentración: es decir que las rendiciones de cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto pueden ser recibidas y procesadas por las Oficinas Regionales de Control - ORC conforme a su ámbito.

5.2.3 Operatividad: aprovecha todas las herramientas y recursos disponibles para facilitar su aplicación y procesamiento.

5.2.4 Alineamiento: con los principios del control gubernamental establecidos en el artículo 9° de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

5.3 Etapas de la Rendición de Cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto

En el proceso de rendición de cuentas se presentan las siguientes etapas:

5.3.1 Elaboración: constituye responsabilidad del Presidente del Gobierno Regional de Loreto, quién deberá adoptar las acciones

necesarias en la entidad pública a su cargo para recopilar la información solicitada.

5.3.2 Presentación: El Presidente del Gobierno Regional de Loreto deberá presentar los Informes de Rendición de Cuentas – IRC en las fechas y plazos indicados en la presente Directiva; cabe precisar que la sola presentación no implica aceptación o conformidad inmediata por parte de la CGR.

5.3.3 Procesamiento: el Informe de Rendición de Cuentas es procesado por la CGR, a efecto de constatar si incluye la información solicitada en la presente directiva, como resultado de ello, en caso se requiera la modificación o ampliación a los Informes de Rendición de Cuentas presentado, la CGR solicitará al responsable del mismo, otorgándole un plazo razonable en forma expresa.

5.3.4 Verificación: es potestad de la CGR disponer la comprobación selectiva del contenido de los Informes de Rendición de Cuentas a través del Sistema Nacional de Control, para tal efecto, recurre a las herramientas que considere pertinentes conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.

5.3.5 Difusión: la persistencia en la omisión de la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas y de ser el caso, su consolidación, es puesta en conocimiento de la ciudadanía, de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos por la CGR.



VI. MECANICA OPERATIVA

El jefe de la Oficina Regional de Administración dispone la designación de profesionales competentes de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y de la Oficina Regional de Administración encargados de recopilar la información requerida para la elaboración de los formatos de los anexos 1 y 2 de la presente directiva.

El Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Loreto designará a un profesional de su gerencia quién será acreditado ante la Contraloría General de la Republica (Anexo 3), con la finalidad de obtener la clave de acceso al aplicativo informático de la Web "Rendición" para el procesamiento de la información, previa coordinación con el profesional a que se refiere el párrafo anterior en concordancia con el numeral 6.3 de la presente directiva.

[Handwritten signature]



6.1 De las Modalidades del Informe de Rendición de Cuentas – IRC. El Presidente del Gobierno Regional de Loreto debe presentar los informes de rendición de cuentas en dos situaciones:

6.1.1. Son pasos de la elaboración las siguientes acciones:

- Los órganos competentes del Gobierno Regional de Loreto, bajo responsabilidad, encargados de acopiar la información de los anexos 1 y 2 de la presente directiva, a mas tardar 60 días



antes del vencimiento de la presentación de los Informes Anual y Final y adicionalmente otorgarles un plazo máximo de quince días (15) naturales por única vez, para subsanar alguna inconsistencia u error en la información materia de la presente directiva.

- Mantener una base de datos mensualizada producto de la sistematización de la información recibida de las distintas dependencias comprendidas en el ámbito de la presente norma.
- Informar al Presidente del Gobierno Regional de Loreto en fecha oportuna sobre los porcentajes de avance de la información recibida.
- Presentar bajo responsabilidad la información referida a la Rendición de Cuentas del Presidente Regional de Loreto máximo hasta quince días antes del vencimiento de los plazos de presentación especificados en el punto 6.4 de la presente directiva.
- Remitir y recabar los cargos de la presentación completa de la información de Rendición de Cuentas del Presidente Regional de Loreto y su publicación en el aplicativo informático Web de la Contraloría General de la República, sin observaciones, en forma completa y sin demoras.

6.1.2. Al finalizar el año fiscal.

Si el Presidente del Gobierno Regional de Loreto al 31 de diciembre continúa desempeñando dicho cargo, presentará el Informe Anual de Rendición de Cuentas teniendo en consideración lo siguiente:

- Cuando ha ocupado el cargo de Presidente del Gobierno Regional de Loreto durante el año fiscal completo desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.
- Por el período comprendido desde la fecha en que el Presidente del Gobierno Regional de Loreto asumió el cargo hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.

6.1.3. Al terminar la gestión

El Presidente del Gobierno Regional de Loreto que cesa en el cargo presenta el Informe Final, bajo las siguientes consideraciones:

- Cuando su gestión comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el periodo comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
- Cuando su gestión culmine en el mismo año fiscal en el que inició, sólo presentará el Informe Final por el período de su gestión.

Iquitos, 12 ENE 2010
FEDATARIO
Gobierno Regional

- El Presidente del Gobierno Regional de Loreto está obligado a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su periodo de gestión.



6.2 Del Procesamiento de la Información en los Órganos del Gobierno Regional de Loreto

Los Órganos del Gobierno Regional de Loreto deberán procesar la información correspondiente a su dependencia, de acuerdo y en concordancia a la estructura y contenido del Informe de Rendición de Cuentas de acuerdo a los formatos de los Anexos 1 y 2 de la presente Directiva.



6.3 Estructura y contenido de los Informes de Rendición de Cuentas

Los Informes de Rendición de Cuentas Anual y Final están constituidos por la información solicitada en los formatos señalados en los Anexos N° 1 y 2 de la presente Directiva, la cual está referida a los resultados obtenidos de la evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional u otros, los indicadores que se han aplicado para la medición y análisis de rendimiento consignados en los documentos antes señalados; asimismo, incluirá información complementaria que permita tener una apreciación cabal de la gestión.



6.4 Plazo para la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas

Los Informes de Rendición de Cuentas serán remitidos a la Contraloría General de la República en las siguientes oportunidades:

- Informe Anual: hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada.
- Informe Final: en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cese en el cargo de Presidente del Gobierno Regional de Loreto.



6.5 Forma de presentación de los Informes de Rendición de Cuentas

El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final se registra en el aplicativo informático denominado "Rendición" que estará disponible en el portal Web de la Contraloría General de la República - CGR, el cual generará la versión impresa de la información a remitirse en cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva debiendo ser suscrita y rubricada por el presidente del Gobierno Regional de Loreto en todas sus páginas.



En el caso del Informe Final una copia impresa debe remitirse a la Contraloría General de la República y simultáneamente otra para el Presidente del Gobierno Regional de Loreto entrante. El modelo de oficio dirigido a la Contraloría General de la República para remitir el respectivo

Iquitos, 12 Mayo 2010

documento se podrá acompañar la copia del cargo de recepción del informe por parte del Presidente del Gobierno Regional de Loreto entrante.

6.6 De la participación del personal a cargo de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto

En el procesamiento de la Información que contengan los Informes de Rendición de Cuentas, el Gerente Regional, Los Gerentes y Subgerentes; Jefes de Oficinas, Jefes de Programas y Jefes de Proyectos que tienen a su cargo unidades orgánicas cuya actividad se involucre con el proceso de rendición de cuentas, referidas a la administración, planeamiento, racionalización, organización y métodos, gestión de recursos humanos, gestión de calidad, gestión de sistemas y tecnologías, ejecución de proyectos de inversión, control patrimonial, logística y contabilidad, entre otras; bajo responsabilidad, deben colaborar y brindar las facilidades necesarias para que el presidente del Gobierno Regional de Loreto y el Ex Presidente del Gobierno Regional de Loreto de ser el caso, elabore su Informe de Rendición de Cuentas en los plazos y características definidas en la presente Directiva.

Asimismo, los Informes de Rendición de Cuentas podrán ser firmados por los servidores públicos responsables de las unidades que conforman la estructura orgánica del GOREL que tengan participación en su elaboración.

6.7 Carácter de Declaración Jurada

La información remitida a la Contraloría General de la República, se rige por el principio de veracidad de conformidad con la normativa vigente, además tiene carácter de declaración jurada.

RESPONSABILIDADES

7.1. La omisión en la presentación del "Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final", su presentación tardía o sin considerar las disposiciones de la presente Directiva, constituye infracción en virtud de lo preceptuado en el artículo 42° incisos f) y g) de la Ley, concordante con el artículo 15° inciso d) del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General aprobado por Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG y sus modificatorias; sin perjuicio de otra responsabilidad de naturaleza administrativa, civil o penal que corresponda.

7.2 El Órgano de Control Institucional – ORCI del Gobierno Regional de Loreto es el órgano responsable encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

7.3 Únicamente en casos excepcionales debidamente sustentados, el Presidente del Gobierno Regional de Loreto podrá solicitar autorización a la Unidad Orgánica de la Contraloría General de la República responsable del proceso de rendición de cuentas para remitir la información correspondiente

solo en formatos impresos, los cuales estarán disponibles en la página Web:
<http://www.contraloria.gob.pe>.

ARTURO GARCÍA S
FRENTE
Gobiernos Regionales

VIII. DEFINICIONES

Para la aplicación de la presente Directiva, se entiende por:

- **Año fiscal:** período del 01/01/xxxx al 31/12/xxxx
- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP):**- documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF.
- **Documentos de gestión:**- son aquellos documentos que formalizan la gestión de la entidad, tales como: Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional Anual-PIA, Presupuesto Institucional Modificado-PIM, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Manual de Organización y Funciones-MOF, Cuadro de Asignación de Personal-CAP, Presupuesto Analítico de Personal-PAP, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, entre otros.
- **Entidad:**- las entidades sujetas a control por el Sistema Nacional de Control, dentro de los alcances de la Ley N° 27785 Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, según el artículo 3°, literal b) **Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.**
- **Gestión:**- capacidad de las entidades públicas de lograr sus metas.
- **Ley:**- La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):**- es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza las funciones de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones específicas de los cargos, estableciendo sus relaciones, responsabilidades y perfiles.
- **ORCI:**- Órgano Regional de Control Institucional equivalente al término "Órgano de Auditoría Interna" que refiere la Ley, comprendiendo, asimismo al Órgano de Control Sectorial, Regional y Local, según lo señalado en el artículo 5° del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional (PEI):**- el Plan Estratégico Institucional es el documento que busca tomar conocimiento de los procesos requeridos para determinar el rumbo que debe seguir la entidad en particular para alcanzar los objetivos del Plan Estratégico y con ello su propósito de contribuir al desarrollo y bienestar nacional en el largo plazo.
- **Plan Operativo Institucional (POI):**- es el documento donde se reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y

Iquitos, de 12 ENE 2010

constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.



- **Presupuesto Analítico de Personal (PAP).**- documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.



- **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).**- es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.



- **Rendición de Cuentas.**- la obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

- **Funcionario o Servidor público.**- todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades, y que en virtud de ello ejerce funciones en tales entidades.



- **Sistema.**- Sistema Nacional de Control constituido por el conjunto de órganos de control, norma, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

- **Titular de la entidad o quién haga sus veces.**- es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad, como por ejemplo: Presidente del Gobierno Regional de Loreto, el Presidente del Congreso, el Fiscal de la Nación, el Ministro, el Alcalde, el Presidente de Directorio, el Director Ejecutivo, entre otros.



- **Titular entrante.**- es el funcionario que asume la dirección de una entidad pública.

- **Transparencia.**- se refiere a las características claves de un flujo de información: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.



09. ANEXOS

Anexo 1: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y modelo de oficio de remisión del Informe a la Contraloría General de la República.

Anexo 2: Formatos e Instructivos

Anexo 3: Registro de Personal

ANEXO N° 1

GOBIERNO REGIONAL LORETO
Iquitos, 12-ENE-2010
ARTURO GARCIA S
FEDATARIO TITUL
Gobierno Regional de

ESTRUCTURA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. El informe de rendición de cuentas se elabora en el aplicativo informático que se encuentra en la página Web de la Contraloría General de la República: (<http://www.contraloria.gob.pe/rendicion>). En dicha página se encuentra también un manual de uso y una ayuda interactiva para ingresar la información.

2. El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final está constituido por los siguientes Formatos:

- F1: Información General.
- F2: Situación de los Documentos de Gestión
- F3: Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos
- F4: Alineamiento de Objetivos y Programas / Proyectos
- F5: Alineamiento de Actividades (Distintas a las Actividades de Proyectos)
- F6: Matriz de Evaluación de Programas y/o Proyectos
- F7: Resultado de Actividades
- F8: Movimiento de Personal
- F10: Información Financiera
- F10A: Información Financiera (Ratios no aplicables)
- F10B: Información Financiera (Ratios sugeridos)

Información Complementaria:

- F9A: Tecnologías de Información
- F9B: Infraestructura
- F9C: Procesos
- F9D: Cultura y Clima Organizacional
- F9E: Gestión de las Personas

El detalle de la información solicitada en los formatos se muestra en el Anexo N° 2. El formato F8 se enviará para informar el movimiento de personal a partir del Informe de Rendición de Cuentas correspondiente al período de gestión del año 2008.

3. Los informes deberán remitirse adjuntos al modelo de oficio que se muestra:

Oficio N°... -20XX-.. Villa Belén,

Sr. {Contralor General de la República o Nombre del Responsable de la ORCT}
Presente.-

Asunto: Informe {Anual/Final} de Rendición de Cuentas.
Ref. : Directiva N° 012-2009-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Rendición de Cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto ante la Contraloría General de la República".

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de remitirle adjunto al presente el Informe {Anual/Final} correspondiente a la gestión realizada en el período de {mes/año} al {mes/año} ejerciendo el cargo de presidente en el Gobierno Regional de Loreto según consta en la resolución {NÚMERO Y FECHA DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO Y DE TÉRMINO DE GESTIÓN} [en caso de ser Informe Final y haber presentado informes anuales, o de ser estar más de un año en el cargo se debe incluir].

Es de señalar que se remitieron a la Contraloría General de la República los informes anuales según la Directiva N° 012-2009-GRL-GGR-OEDII "Normas para la Rendición de Cuentas del Presidente del Gobierno Regional de Loreto ante la Contraloría General de la República", tal como se detalla a continuación:

- Informe Anual 200X - 200Y enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente
- Informe Anual 200A - 200B enviado el {fecha} con Oficio N° ... N° Expediente ...

Agradeciendo la atención prestada al presente, quedo de ustedes

Atentamente,
Sello y Firma DNI

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 FEB 2010

ARTURO GARCIA SI
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



ANEXO N° 2



CONTENIDO DE LOS FORMATOS



Certifico que es copia fiel del original
 Iquitos, 12 de FEB del 2010

FORMATO 1: INFORMACIÓN GENERAL

1 Marcar con una "X"
 IARC ☐ **GRC** ☒ FEDATARIO TITULAR
 (no Regional de Loreto)

I SOBRE LA ENTIDAD

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

II SOBRE EL TITULAR

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

SELLO Y FIRMA DEL TITULAR

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 1

INFORMACIÓN GENERAL

ARTURO GARCÍA
FEDATARIO
Gobierno Registral

Objetivo del formato:	Conocer la información general sobre la entidad, el Titular y el tipo de informe que se está presentando.
Áreas Involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

I. SOBRE LA ENTIDAD

1	Tipo de Informe	IARC = Informe Anual de Rendición de Cuentas. IFRC = Informe Final de Rendición de Cuentas.
2	Código de Entidad	Código de cuatro dígitos que se encuentra en la página Web de la Contraloría General de la República: http://www.contraloria.gob.pe
3	Nombre de la Entidad	Descripción del Nombre de la Entidad
4	Sector	Sector al que pertenece la Entidad
5	Dependencia	A que entidad debe rendir cuentas. Por ejemplo; el Organismo Público Descentralizado "ABC" debe rendir ante el Ministerio "XYZ". Entonces cuando el Organismo Público Descentralizado llene éste campo deberá indicar "Ministerio XYZ".
6	Dirección	Dirección de la Sede Principal de la Entidad
7	Urbanización	Urbanización de la Sede principal
8	Distrito	Distrito de la Sede Principal
9	Provincia	Provincia de la Sede Principal
10	Departamento	Departamento de la Sede Principal
11	Teléfonos	Puede incluir más de uno y el formato debe ser: CL- XXXXXXXX (AAA); Donde CL es código local y las "X" el número que corresponde y AAA es el número de anexo correspondiente al despacho del Titular
12	Nro de Fax	Número de Fax del Despacho del Titular o de la Sede Principal
13	Página Web	La dirección en Internet de la Página Web Institucional
14	RUC	Número del Registro Único del Contribuyente

II. SOBRE EL TITULAR

15	Apellidos del Titular	Primer y Segundo Apellido del Titular
16	Nombres del Titular	Nombre(s) del Titular
17	Cargo del Titular	Señalar la denominación del cargo que ostenta como Titular de la entidad.
18	Tipo y Nro Documento de Identidad	Se deberá indicar el tipo de documento de Identidad puede ser DNI, CE =Carnet de extranjería, LE=Libreta Electoral, CI=Carnet de Identidad, PA= Pasaporte y su número correspondiente.
19	Correo Electrónico	Puede incluir mas de un correo electrónico.
20	Tipo y Nro Documento de Designación	Se deberá indicar el tipo de documento con el cual ha sido designado en el cargo y su numeración correspondiente.
21	Fecha Documento de Designación	Fecha del Documento de Designación en el cargo.
22	Tipo y Nro Documento de Término	Se deberá indicar el Tipo de documento y su numeración correspondiente con el cual se ha dado por culminado su período de gestión.
23	Fecha Doc. Término	Fecha del Documento con el cual se ha dado por culminado su periodo de gestión.



F2: SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Nombre de la entidad: _____
Nombre del Titular: _____

Forma de entrega:
IARC ☐ IFRC ☐

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

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 ENE 2010
ARTURO CANOZA SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

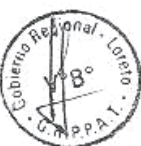
Por la presente, el documento de gestión se encuentra en su poder y se comprometo a devolverlo en su totalidad.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 2
DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

ARTURO C.
FEDATA
GOBIERNO REGIONAL

Objetivo del formato:	Identificar cuales son los documentos de gestión actualizados con los que cuenta la entidad y que según la normativa aplicable debe tener.
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.

Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Tiene?	Indicar si la entidad cuenta con los documentos de gestión enumerados en la relación.
2	Otros	Señalar la denominación del documento de gestión que se haya elaborado y no se encuentra en la lista.
3	Aprobado por (DS, RS, RM, etc)	Indicar el instrumento legal con el cual se aprueba el documento de gestión, puede ser una Resolución Suprema, Resolución Directoral, Decreto de Alcaldía, etc. Indicar todos los documentos de aprobación que se emitieron hasta la última actualización.
	Elaboración	Señalar quien elaboró el documento de gestión.
4	Propia	Marcar si la elaboración del documento de gestión fue realizada por la entidad
5	Otra entidad	Marcar si la elaboración del documento de gestión fue efectuada por otro organismo al cual reporta la entidad.
6	Fecha aprobación	Registrar la fecha consignada en el documento de aprobación.
		Señalar las siguientes opciones:
		• No se considera necesario elaborar el documento • Se encuentra en proceso de elaboración • Se encuentra en trámite de aprobación • El marco legal vigente no obliga a su elaboración • Otro: especificar
7	No está aprobado ?, Comentario	
8	Fecha publicación en web	Indicar desde cuando se viene publicando el documento en el portal web de la entidad.
9	Entregado en fecha	Indicar si el documento de gestión se entregó a tiempo a la entidad a la cual se debe reportar para su autorización y/o consolidación. (No Contraloría General de la República) Por ej: el presupuesto debe entregarse al MEF hasta una determinada fecha. En caso se marque NA (no aplicable), se supone que el documento no requiere presentarse a otra entidad.
10	A que entidad?	Respecto al numeral 9, indicar a que entidad se debió reportar para su autorización y/o consolidación. según Tabla (Dirección Nacional de Presupuesto Público, Consucode, Municipalidad Provincial, Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, etc.)
		Respecto al numeral 9, en caso no se haya presentado el documento de gestión en la fecha y se haya presentado en un plazo menor a 20 días útiles; aplican las siguientes opciones:
		• No instructivo: no se contó con el instructivo o la norma oportunamente para su elaboración, • Coordinación de envío: demora por mala coordinación con el envío. • Retraso menor: retraso por coordinaciones internas (de la entidad), pero se ha subsanado al presentarse en un plazo entre 11 y 20 días útiles. • Con observaciones: se efectuaron observaciones en la fecha de presentación (el día que correspondía). • Sin recursos: no se contó con los recursos necesarios para su elaboración.
11	No, ¿Por qué?	-Otros: especificar en caso use esta opción.





FORMATO 3: ALINEAMIENTO DE MANDATO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Nombre de la entidad

Nombre del Titular:	
---------------------	--

Tipu de Informație

IARC ☐ IFRC ☐

[illegible]

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 3
ALINEAMIENTO DE MANDATO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 10
 F. DATOS
 Gobierno Regional



Objetivo del formato: Identificar si los objetivos estratégicos de la entidad están alineados con el mandato otorgado por la norma.
 Se entiende como mandato el contrato consensual por el cual una de las partes confía su representación personal, o la gestión o desempeño de uno o más negocios a la otra, que lo toma a su cargo. En ese sentido el mandato es aquel que la población otorga a las autoridades y por el cual confía su representación personal para la función que se le pide desempeñar.
 Este formato busca identificar si la responsabilidad a cumplir otorgada por la población a través de un mandato, en forma de normativa, está siendo cumplida a través de los objetivos que la organización o entidad establece.
 El presente formato busca identificar cuáles y cuántos de los objetivos estratégicos están alineados con el mandato establecido para cada entidad.

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.

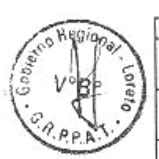
Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Marco Legal	Mandato: está referido a las atribuciones asignadas a la entidad y que justifican su operatividad. En este campo debe indicarse el instrumento legal (ley orgánica, decreto legislativo, etc.) con el cual se le otorga el mandato.
2	Número	Del instrumento legal con el cual se le otorga el mandato.
3	Fecha de Publicación	Está referido a la fecha de publicación de la norma indicada.
4	Art./Numeral/Literal	Especificar el número del artículo, literal y numeral de la norma en la cual se describe el mandato otorgado.
5	Descripción del mandato	Transcripción del artículo donde se describe el mandato otorgado por norma.
6	Objetivo Estratégico General planteado	Señalar el objetivo estratégico general planteado en el documento de gestión que se alinea con el mandato otorgado.
7	Documento de Gestión	Especificar en cual de los documentos de gestión se encuentra el objetivo estratégico que corresponde al mandato.



[illegible]

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 4
ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS/PROYECTOS**

ARTURO C. GARCIA
SECRETARIO DE ESTADO
GOBIERNO REGIONAL - LIMA



Objetivo del formato:	Identificar el alineamiento de los proyectos o programas con los objetivos del plan operativo y del plan estratégico institucional. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera los programas/proyectos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.
Áreas involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto y el área que tenga las funciones de una oficina de elaboración y gestión de proyectos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Se trata de conocer como están alineados dichos programas o proyectos con los objetivos del plan operativo y éstos a su vez con el plan estratégico. Por ejemplo:

OBJETIVOS		
Plan estratégico	Plan Operativo	PROGRAMA/ PROYECTO
Objetivo A	Objetivo 1	Programa AA
	Objetivo 2	Programa CC
	Objetivo 5	Programa DD
	Objetivo 7	Programa AA
Objetivo B	Objetivo 7	Programa ZZ
	Objetivo 13	Programa Z1

Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Documento de Gestión o Plan Estratégico (mediano/largo plazo)	Consignar los objetivos de mediano o largo plazo que guían el accionar de la entidad, estén o no consignados en un Documento de Gestión aprobado.
2	Plan Operativo (a corto plazo)	Consignar los objetivos de corto plazo que están relacionados con los objetivos estratégicos indicados en el numeral 1.
3	Programa/proyecto	Señalar los programas y/o proyectos que están planificados para ejecutarse en cumplimiento a los objetivos señalados en los numerales 1 y 2.
4	Código SNIP	Incluir el código SNIP asignado al programa o proyecto.
	ORIGEN	Conocer el origen de las iniciativas. Se plantean diferentes alternativas, de las cuales se debe escoger la que corresponda.
5	Iniciativa Propia - IP	La entidad ha diseñado y planificado ejecutar el proyecto en función a las necesidades identificadas.
6	Acuerdo con la Población - AP	Las actividades de éste tipo son aquellas que han sido acordadas de ejecutar con la población. Es la población quien identifica la necesidad y la plantea a la entidad para que sea resuelta a través de un proyecto. Ej: los procesos de presupuesto participativo.
7	Política de Estado -PE	El proyecto se ejecuta en el marco de una política de Estado planteada por el Poder Ejecutivo.
8	Cooperación Técnica -CT	Proyectos desarrollados en el marco de un acuerdo de cooperación con diferentes entidades, donde se es beneficiario de una cooperación técnica de tipo no reembolsable o cuya contribución como contraparte no sea de tipo presupuestal.
9	Financiamiento Externo - FE	Proyectos que son encargados o se compromete su ejecución en el marco de un convenio de endeudamiento externo del Estado.
10	Descripción General	Descripción más amplia de la opción marcada. Ej: presupuesto participativo 2005
	FUENTE	Identificar la principal fuente de financiamiento de los proyectos indicados.
11	Tesoro Público -TP	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos del Tesoro Público.
12	Recursos Propios - RP	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos percibidos o recaudados por la misma entidad.
13	Endeudamiento Público - EP	Cuando los proyectos se ejecutan en el marco de un financiamiento externo u operación de deuda.
14	Transferencias y Donaciones -TD	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos financieros no reembolsables provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales; así como otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se considera las transferencias provenientes de entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

D

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5
ALINEAMIENTO DE ACTIVIDADES

ARTURO GARCIA SOLSO
DATADO Y TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Objetivo del formato:	Obtener información de cómo las entidades están alineando las actividades con los objetivos del Plan Operativo y/o Plan Estratégico. Considerar solo las actividades con relevancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; asimismo, las actividades mencionadas en este punto no son las actividades de los proyectos. Es de indicar que en el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera las actividades referidas a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.	
Áreas involucradas:	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto y el área que tenga las funciones de una oficina de atención y desarrollo de actividades o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.	
Se busca conocer cómo están alineadas dichas actividades con los objetivos del plan operativo y éstos a su vez, con el plan estratégico. Por ejemplo:		
Plan estratégico	Objetivos	Programa / Proyecto
Objetivo A	Objetivo 3	Actividad A1
	Objetivo 4	Actividad C2
	Objetivo 6	Actividad D5
	Objetivo 7	Actividad A9
Objetivo B	Objetivo 9	Actividad Z4
	Objetivo 12	Actividad M1

Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Documento de Gestión o Plan Estratégico (a mediano/largo plazo)	Consignar los objetivos de mediano o largo plazo que guían el accionar de la entidad, estén o no consignados en un Documento de Gestión aprobado.
2	Plan Operativo (a corto plazo)	Consignar los objetivos de corto plazo que están relacionados con los objetivos estratégicos indicados en el numeral 1 del formato 4.
3	Denominación de la Actividad	La actividad está referida al conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanente y continua la operatividad de la acción de la entidad; asimismo, representa la producción de bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Mencionar qué actividades están planificadas para ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del plan operativo y/o plan estratégico. Deben escribirse las actividades de manera agregada, no el detalle o la programación de las mismas. Por ejemplo: La CGR tiene que realizar como actividades: "Acciones de control" y además las puede desagregar en "Acciones de control en la ciudad de Ica y acciones de control en la ciudad de Tacna, etc. Lo que debe reflejar en este campo es la actividad agregada de "Acciones de control", no el detalle de la misma.
	ORIGEN	Conocer el origen de las iniciativas. Se plantean diferentes alternativas, de las cuales se debe escoger la que corresponda.
4	Iniciativa Propia - IP	La entidad ha diseñado y planificado ejecutar el proyecto en función a las necesidades identificadas.
5	Acuerdo con la Población - AP	Las actividades de este tipo son aquellas que han sido acordados de ejecutar con la población. Es la población quien identifica la necesidad y la plantea a la entidad para que sea resuelta a través de una actividad. Ej: los procesos de presupuesto participativo.
6	Política de Estado - PE	La actividad se ejecuta en el marco de una política de Estado planteada por el Poder Ejecutivo.
7	Cooperación Técnica - CT	Actividades desarrolladas en el marco de un acuerdo de cooperación con diferentes entidades, donde se es beneficiario de una cooperación técnica de tipo no reembolsable o cuya contribución como contraparte no sea de tipo presupuestal.
8	Financiamiento Externo - FE	Actividades que son encargadas o se compromete su ejecución en el marco de un convenio de endeudamiento externo del Estado.
9	Descripción de la Actividad	Descripción más amplia de la opción marcada.
	FUENTE	Identificar la principal fuente de financiamiento de las actividades indicadas.
10	Tesoro Público - TP	Cuando las actividades se ejecutan con fondos del Tesoro Público.
11	Recursos Propios - RP	Cuando las actividades se ejecutan con fondos percibidos o recaudados por la misma entidad.
12	Endeudamiento Público - EP	Cuando las actividades se ejecutan en el marco de un financiamiento externo u operación de deuda.
13	Transferencias y Donaciones - TD	Cuando las actividades se ejecutan con fondos financieros no reembolsables provenientes de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales; así como otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se considera las transferencias provenientes de entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna.



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

Nombre de la entidad: Tipo de Informe ☐ IARC ☐ IFRC ☐

Nombre del Titular:

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

UBICACIÓN	6	Localidad	7	FECHA PLANIFICADA	8	INICIO	9	FIN
	10	Distrito	11	FECHA EJECUTADA	12	INICIO	13	FIN
	14	Provincia	15		16		17	
	18	Región	19		20		21	

	INDICADORES METAS RESULTADOS									
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
FIN (IMPACTO)	INDICADOR	META	RESULTADO A LA FECHA							
PROPOSITO	Costo Nuevo Soles	Meta	Resultados a la Fecha	Costo a la Fecha	Avance					
COMPONENTES	Costo Nuevo Soles	Meta	Resultados a la Fecha	Costo a la Fecha	Avance					
COMPONENTE 1										
COMPONENTE 2										
COMPONENTE N										
ACTIVIDADES	Costo Nuevos Soles	Costo a la Fecha			Avance					
ACTIVIDAD 1.1										
ACTIVIDAD 1.2										
...										
ACTIVIDAD 2.1										
ACTIVIDAD 2.2										
...										
ACTIVIDAD N.1										

(*) Otros: especificar

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 de Mayo 2010 del 200...

ARTURO SOLSOL
DATARIO
GOBIERNO REGIONAL LOR.

Verifico que es copia del original
Iquitos, 12 de Mayo del 2010

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 6
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

ARTURO VASCO SOLSOL

GOBIERNO REGIONAL DE LORCA



Objetivo del formato:		Determinar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos a la fecha reportada en el Informe de Rendición de Cuentas - IRC, para tal efecto se utilizará la información de la Matriz Marco Lógico de los Programas/Proyectos. Incluir todos los proyectos o programas. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considerará los programas/proyectos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.
Áreas involucradas:		Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto, el área que tenga las funciones de una oficina de diseño y ejecución de proyectos, la oficina de proyectos de inversión, además de aquellas que tengan recursos y funciones de ejecución de proyectos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
N°	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	PROGRAMA	Colocar la denominación del programa al cual pertenece el proyecto. En el caso de las universidades especificar el nombre del centro de producción al que corresponde el proyecto.
2	PROYECTO	Colocar la denominación completa del proyecto tal como se encuentra registrado en el SNIP
3	CÓDIGO SNIP	Indicar el código SNIP con el cual fue registrado el proyecto.
4	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Señalar si el proyecto se ejecuta bajo las siguientes opciones: Contrata: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva y Menor Cuantía Administración Directa: si la entidad ejecuta el proyecto con sus propios recursos materiales y humanos Encargo: si la ejecución del proyecto se encarga a otra entidad pública Otros: especificar
5	MODALIDADES ESPECIALES	Señalar si el proyecto se ejecuta bajo las siguientes opciones: Subasta inversa Convenio Marco de Precios Compras Corporativas Obligatorias Compras Corporativas Facultativas Proceso de Selección Abreviado - PSA
6	LOCALIDAD	Indicar la localidad donde está ubicado el proyecto
7	DISTRITO	Conservar el distrito donde se ubica el proyecto
8	PROVINCIA	Colocar el nombre de la provincia donde se ejecuta el proyecto
9	REGIÓN	Señalar el nombre de la región donde se ejecuta el proyecto
10	INICIO DE LA FECHA PLANIFICADA	Se colocará la fecha en la cual se tiene planificado empezar la elaboración del proyecto.
11	FIN FECHA PLANIFICADA	Se colocará la fecha en la cual se tiene programada la culminación del proyecto.
12	INICIO FECHA EJECUTADA	Se colocará la fecha en la cual empezó realmente la ejecución del proyecto.
13	FIN FECHA EJECUTADA	Se colocará la fecha en la cual se terminó la ejecución del proyecto, en caso de no haber terminado la ejecución se colocará la fecha tentativa de fin de ejecución.
REFERIDO AL FIN		Se registrará el indicador, meta y resultado a la fecha
14	FIN	El fin de un proyecto es una descripción de la solución a problemas de nivel superior e importancia nacional, sectorial o regional que se ha diagnosticado. El fin representa un objetivo de desarrollo que generalmente obedece a un nivel estratégico (políticas de desarrollo), es decir, ayuda a establecer el contexto en el cual el proyecto encaja, y describe el impacto a largo plazo, al cual el proyecto, se espera, contribuirá. Ejemplo: disminución de la tasa de morbilidad en el distrito de San José.
15	INDICADOR	Es el instrumento que mide de manera cuantitativa los avances del proyecto. Se consigna la fórmula que define el indicador y muestra el beneficio de la ejecución del proyecto. Aquí se mostrarán indicadores que nos reflejen el fin último del proyecto, mejor dicho indicadores que reflejen el impacto del proyecto. En este campo solo se colocará el indicador, es decir la forma de cálculo o fórmula definida. Ej: en un proyecto de implementación de brigadas de salud, un indicador para saber si el proyecto resultó beneficioso o no para el distrito, es la tasa de morbilidad del distrito.
16	META	Aquellos que se espera conseguir para lograr los objetivos del proyecto total, expresado en números y su unidad (XX m2, YY TM, etc.). Ej: para el caso anterior, la meta sería disminución en 5 puntos porcentuales un año después de finalizar el proyecto.
17	RESULTADO A LA FECHA	Es el valor calculado, tal como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC.
REFERIDO AL PROPÓSITO		Se registrará el costo estimado, indicador, meta, resultado a la fecha, costo a la fecha y avance
18	PROPÓSITO	El propósito describe el efecto directo que se espera, es decir el cambio que se generará en el programa o proyecto, a partir de haber utilizado los componentes. Es el cambio que fomentará el proyecto. Ejemplo: Mejorar el acceso a los servicios de salud de la población del distrito.
19	COSTO EN NUEVOS SOLES	El costo estimado total del propósito en el proyecto
20	INDICADOR	Los indicadores de propósito muestran los efectos o cambios que generan la elaboración del proyecto, son indicadores que miden el impacto al terminar la ejecución del proyecto Ej: respecto al proyecto de brigadas de salud, un indicador en propósito sería, el incremento del número de personas del distrito que afirman tener mayor facilidad de acceso a los servicios de salud.
21	META	Aquellos que se espera conseguir para lograr el propósito, expresado en números y su unidad (XX m2, YY TM, etc.). Ej: el incremento del 20% (del número de personas del distrito que afirman tener mayores facilidades de acceso a los servicios de salud).
22	RESULTADO A LA FECHA	Es el valor calculado como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC. Debe estar en las mismas unidades señaladas en la meta.
23	COSTO A LA FECHA	Conservar cual ha sido el costo del propósito en que se ha ocurrido, expresado en nuevos soles.
24	AVANCE	Es la proporción que se viene logrando del propósito con la ejecución del proyecto, está dado en porcentajes



REFERIDO A COMPONENTES		Se registrará el costo estimado, indicador, meta, resultado a la fecha, costo a la fecha y avance.
25	COMPONENTES	Es aquello que es producido específicamente para lograr el propósito (obras, estudios, servicios, capacitación, etc.), son los productos que se realizarán para hacer el proyecto. Cada uno de los componentes del proyecto tiene que ser necesario para lograr el propósito, y es razonable suponer que si los componentes se producen adecuadamente, se logrará el propósito. Ejemplo: Ampliación de la oferta de servicios de salud en las zonas más pobres del distrito.
26	COSTO EN NUEVOS SOLES	Señalar el costo estimado del proyecto a nivel de cada componentes. El costo total de todos los componentes debería ser igual al costo estimado total consignado para el propósito del proyecto.
27	INDICADORES	Se colocarán indicadores de productos o de componentes del proyecto. Ej.: número de establecimientos de brigada de salud.
28	META	Aquello que se espera conseguir para lograr los objetivos de los componentes. Los componentes del proyecto, expresado en números y su unidad. (XX m2, YY TM, etc.) Ej.: dos (2) establecimientos de brigada de salud.
29	RESULTADO A LA FECHA	Es el valor calculado como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC. Debe estar en las mismas unidades señaladas en la meta.
30	COSTO A LA FECHA	Señalar cual ha sido el costo de cada componente considerado, expresado en nuevos soles.
31	AVANCE	Es la proporción que se viene logrando de los componentes, está dado en porcentajes.
REFERIDO A LAS ACTIVIDADES		Se registrará el costo estimado, costo a la fecha y avance.
32	ACTIVIDADES	Son las pautas o acciones que se realizan para llevar a cabo los componentes e implica la utilización de recursos. Ejemplo: Implementación de tres brigadas de salud en el distrito; operación de las brigadas de salud por tres años.
33	COSTO EN NUEVOS SOLES	Las actividades se desglosarán por cada componente del proyecto y se consignará el costo estimado de cada actividad. Se incluye el costo de la elaboración del proyecto y su expediente técnico.
34	COSTO A LA FECHA	Señalar cual ha sido el costo de las actividades, expresadas en nuevos soles a la fecha que se reporta en el IRC.
35	AVANCE	Es la proporción que se viene logrando de las actividades, está dado en porcentajes.
SITUACIÓN ACTUAL PROYECTO		El estado, observaciones y recomendaciones se pueden registrar a nivel de componente y/o actividad.
36	ESTADO	Es la situación en la cual se encuentra el proyecto al momento de la realización del IRC, este campo se tiene que marcar una opción para Plazo y otra para Costo. Plazo: Concluido: el proyecto se considera terminado. En ejecución: el proyecto se viene desarrollando. Suspendido: Se está esperando una mejor oportunidad para continuar el proyecto, puede ser por un efecto natural, el cambio del entorno, etc. Si el proyecto se suspende por más de 6 meses pasa a condición de "En evaluación". En evaluación: en caso se active un riesgo para el proyecto o las condiciones se vuelven desfavorables, éstas se evalúan para saber que camino seguir. Retraso leve: en caso el proyecto tenga un retraso menor a 5% de lo programado en el tiempo. Retraso moderado: en caso se haya retrasado más de 5% pero menos de 15% de lo programado. Retrasado: cuando el retraso es mayor al 15% del tiempo programado. Costo: A costo: cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de +/- 5%. Costo medio: cuando el presupuesto ejecutado está entre 5 y 10%. Sobre costo: cuando el presupuesto está por sobre el 10%. Otros: especificar en caso use esta opción para costo o plazo.
37	OBSERVACIONES	Es la posible explicación basada en la percepción principalmente (de un juicio experto) sobre el estado del proyecto. Aunque sea basado en una percepción se requiere un cierto nivel de evidencia para justificar las observaciones. Entre las que se han tipificado se tienen: - Recursos insuficientes: no se brindaron los Recursos suficientes que estaban presupuestados. - Recursos no oportunos: asignación de recursos no se realizó en los plazos acordados y convenidos. - Personal: personal no cuenta con las competencias adecuadas para el proyecto. - Alta Rotación: mucho cambio de personal dedicado al proyecto. - Capacitación: Programa de capacitación (si lo hubo) no acorde a la necesidad del proyecto. - Inducción: no se logró el compromiso desde el inicio como era de esperar. - Pobre documentación: no hay una adecuada documentación del proyecto y reterán fallas en ejecución. - Mala gestión: el responsable del proyecto no tiene las capacidades para gestionarlo. - Otros: especificar en caso use esta opción.
38	RECOMENDACIONES	Es la acción sugerida a tomar para tratar el estado de situación en la cual se encuentra. Las recomendaciones pueden ser: - Continuar: el proyecto sigue en marcha. - Continuar con cambio: Continuar con el proyecto pero se requiere aprobar hacer cambios, en el alcance, costos o tiempos. - Hacer una evaluación: continuar con el proyecto pero ir haciendo una evaluación sobre su ejecución. - Suspender y evaluar: para determinar la continuación o cierre del proyecto. - Detener el proyecto: detener el proyecto y hacer el cierre administrativo. - Otros: especificar en caso use esta opción.

ARTURO SOLSOL
GOB. REGIONAL LOR.
GOB. REGIONAL LOR.



Tipo de Informe	MARC JFRC
-----------------	---

[illegible]

ARTURO GARCÍA
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de

Certifico que es copia
lquitos, 12 de mayo de 2016

ARTURO C. C. C.

REDACTADO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO
F7: RESULTADOS DE ACTIVIDADES

Objetivo del formato:		Definir los resultados obtenidos de las actividades ejecutadas a la fecha reportada en el informe de Rendición de Cuentas -IRC. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera las actividades referidas a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.
Áreas involucradas:		Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto, el área que tenga las funciones de una oficina de estructura y ejecución de proyectos, la oficina de proyectos de inversión además de aquellas que tengan recursos y funciones de ejecución de proyectos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
Nº	NOMBRE DE CAMPO	DETALLE
1	Actividad	La actividad está referida al conjunto de tareas necesarias para mantener de forma permanente y continua la operatividad de la acción de la entidad, asimismo, representa la producción de bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo a sus atribuciones dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Considerar las actividades más relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, como se menciona en el Formato 5 Alineamiento de Actividades, se deben incluir las actividades mencionadas en dicho formato de manera agregada, lo cual es definido por la entidad. Asimismo, en el caso de las universidades indicar el nombre del centro de producción al que corresponde la actividad.
	Tipo	Señalar el origen de la actividad
2	Planificada	Señalar si se trata de una actividad contemplada en la planificación formulada por la entidad.
3	Requerida por terceros	Cuando ha sido resultado de un pedido solicitud de los ciudadanos o la sociedad civil
4	Fecha inicio	Fecha en la cual comenzó la actividad.
5	Fecha fin	Fecha en la cual terminó la actividad.
6	Metas	Aquello que se espera conseguir para lograr los objetivos del proyecto o actividad, se describe con un número.
7	Unidad de la meta	Ej: m ² , TM, Km., informe, etc.
8	Costo Nuevos Soles	Valor estimado en nuevos soles de lo que cuesta la realización de la actividad
9	Resultado a la Fecha	Es el valor (en %) del resultado que se ha obtenido a la fecha de elaboración del IRC.
10	Costo a la Fecha	Valor en nuevos soles del costo real de la actividad a la fecha.
11	Estado	Es la situación en la cual se encuentra la actividad al momento de la realización del IRC, este campo se tiene que marcar una opción para Plazo y otra para Costo. Plazo: <u>Concluida:</u> actividad se considera terminada. <u>En ejecución:</u> actividad se viene desarrollando. <u>Suspendida:</u> Se está esperando una mejor oportunidad para continuar la actividad, puede ser por un efecto natural, el cambio del entorno, etc. Si la actividad se suspende por más de 6 meses pasa a condición de "En evaluación". <u>En evaluación:</u> en caso se active un riesgo para la actividad, o las condiciones se vuelvan desfavorables, éstas se evalúan para saber que camino seguir. <u>Retraso leve:</u> en caso la actividad tenga un retraso menor a 5% de lo programado en el tiempo. <u>Retraso moderado:</u> en caso se haya retrasado más de 5% pero menos de 15% de lo programado. <u>Retrasado:</u> cuando el retraso es mayor al 15% del tiempo programado. Costo: <u>A costo:</u> cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de +/- 5% <u>Costo medio:</u> cuando el presupuesto ejecutado está entre +/- 10% <u>Sobre costo:</u> cuando el presupuesto está por sobre el 10%. <u>Otros:</u> especificar en caso use esta opción para costo o plazo.
12	Observaciones	Es la posible explicación basada en la percepción principalmente (de un juicio experto) sobre el estado de la actividad. Aunque sea basado en un ejercicio de percepción se requiere un cierto nivel de evidencia para justificar la observaciones. Entre las que se han tipificado se tienen: <u>Recursos insuficientes:</u> no se brindaron los recursos suficientes. <u>Recursos no oportunos:</u> asignación de recursos no se realizó en los plazos acordados y convenidos. <u>Personal:</u> personal no tiene las competencias adecuadas para la realización de la actividad. <u>Alta Rotación:</u> mucho cambio de personal en la entidad o dedicado a la actividad. <u>Capacitación:</u> programa de capacitación (si lo hubo) no acorde a la necesidad de la actividad a realizar. <u>Inacción:</u> no se logró el compromiso desde el inicio como era de esperar. <u>Pobre documentación:</u> no hay una adecuada documentación del desarrollo de la actividad y se reiteran fallos en la ejecución. <u>Mala gestión:</u> el responsable de la actividad no tiene las competencias para gestionarlo. <u>Otros:</u> especificar en caso use esta opción.
13	Recomendaciones	Es la acción sugerida a tomar para tratar el estado de situación en la cual se encuentra. Se considera las recomendaciones siguientes: <u>Continuar:</u> la actividad sigue en marcha. <u>Continuar con cambio:</u> continuar con la actividad pero se requiere aprobar cambios tales como: costos, plazos o la forma de realizar la entidad. <u>Hacer una evaluación en el camino:</u> continuar con la actividad pero ir haciendo una evaluación sobre su ejecución. <u>Suspender y evaluar:</u> para determinar la continuación o cierre de la actividad. <u>Detener la actividad:</u> detener la actividad y replantear los objetivos y metas. <u>Otros:</u> especificar en caso use esta opción.





F8: MOVIMIENTO DE PERSONAL

Tipo de Informe
☐ IARC ☐ IFRC

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

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

Al

Certifico que es co
lquitos, 1-2-11

ARTURO G.
FEDATARIO
Gobierno Regi

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 8 MOVIMIENTO DE PERSONAL



Objetivo	El formato de movimiento de personal busca registrar el historial de las personas que están laborando en las entidades durante el período de medición del IRC.
Alcance	Incluye la información de todo el Pliego y/o Sector
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, presupuesto, contabilidad, tesorería o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.



1	Tipo de documento y Nro de documento de Identidad	El tipo documento puede ser (DNI, LE, CE= Carnet de Extranjería, CI= Carnet de Identidad) y el Número del Documento de Identidad
2	Nombres	Nombres del Funcionario
3	Apellidos	Primer Apellido y Segundo Apellido del Funcionario.
4	Cargo	Si cumple un cargo del MOF indicar cuál es el que tiene, si es por encargatura del cargo, mencionar la encargatura; o en todo caso la función que está cumpliendo (si son SNP, o contratos PNUD por ejemplo Asesores, Especialista, etc.)
5	Área	Área o Unidad Orgánica donde prestan sus servicios.
6	Fecha de Ingreso	Fecha de ingreso a la institución. Si son por contratos deben indicar la fecha del primer contrato firmado, no las adendas.
7	Fecha de Salida	Fecha en la cual dicho personal dejó de prestar los servicios, o la fecha de término de su contrato.
8	Razón de Ingreso o Salida	Causa por la cual se incorpora o deja la entidad - Finalización del contrato - Cese - Mutuo acuerdo - Convocatoria - Especialista - Reemplazo por salida de un funcionario - Renuncia - Falta grave - Otros (Indicar detalladamente)
9	Forma de Ingreso	Proceso por el cual han ingresado, caben las siguientes posibilidades: - Concurso público - Concurso privado - Concurso público tercerizado - De confianza - Otra (Indicar el tipo)
10	Modalidad de Contrato	- Nombrado - SNP - Servicios Personalísimos - FAG - PNUD - Otra (Indicar)
11	Tiene CAP?	Indicar si tiene número de Cuadro de Asignación de Personal. (SI / NO)



CONSIDERACIONES ADICIONALES

Sólo se llena el formato para el personal que se ha contratado (nuevos) o se ha retirado (renuncia, etc.) en el período del informe.

ARTURO G. FERRARI
Gobernador

Tipo de Informe

IARC

IFRC

FRANCESCO

FECHA			VALORIZACIÓN
día	mes	año	Soles



SI	NO
----	----

SI	NO
----	----



%

Rpta = "SI", desde cuando		
día	mes	año

ALTO	MEDIO	BAJO
------	-------	------



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9A
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Certifico que es copia
de
12 PM

ARTURO
Gobierno Regional



Objetivo	Tener una idea general como está el manejo y el parque tecnológico de sistemas de información en las entidades.
Abreviaturas	TIC : Tecnología de Informática y Comunicaciones ONGEI : Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. órgano dependiente de Secretaría Gestión Pública de PCM. SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de sistemas de información o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.



1	Inventario	Indicar la última fecha de inventario físico de equipos tecnológicos y su valor en libros, incluye únicamente: computadoras (PC, Lap Tops), impresoras y scanners de toda la Entidad.
2	Adquisición equipos de cómputo	Indicar la última fecha de adquisición de compra de equipos de cómputo y monto.
3	Adquisición de equipos de comunicaciones	Indicar la última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y monto.
4	Sistema de Archivo	Indicar si la Entidad tiene Sistema de Archivo para manejar la documentación del área de sistemas, es decir, un programa informático diseñado para manejar la documentación de gestión del área.
5	Programas Fuentes	Indicar si la entidad tiene más del 50% de los programas fuentes o códigos fuentes de sus programas informáticos.
6	Documentación	Indicar si se tienen menos del 50% de la documentación técnica de los programas informáticos y de sus equipos informáticos.
7	Plan Estratégico	Elegir entre las siguientes opciones: 1. Considera necesaria su elaboración y actualmente cuenta con dicho documento 2. Considera necesaria su elaboración pero actualmente no cuenta con dicho documento 3. No considera necesaria su elaboración y por tanto no cuenta con dicho documento
8	Plan Operativo	Indicar si la entidad ha elaborado el Plan Operativo de TIC.
9	Evaluación del Plan Operativo	Señalar si el contenido del Plan Operativo de TIC; así como, su respectiva evaluación ha sido registrado en el aplicativo informático de la ONGEI
10	Página Web	Indicar si la entidad cuenta con una página Web propia.
11	Internet Usuarios Externos	Indicar si La entidad brinda acceso y/o servicios Web a usuarios externos de la entidad.
12	Intranet	Indicar si la entidad cuenta con una intranet propia.
13	SIGA	Indicar si la entidad cuenta con un programa informático dedicado al manejo de programas informáticos de administración (Logística, Almacén, Presupuesto, etc.), es decir, SIGA.
14	Sistema Personal	La entidad cuenta con un Sistema de Personal, es decir, un programa informático dedicado a la gestión de su personal que no sea planillas.
15	SIAF	Indicar si la entidad cuenta con acceso al sistema SIAF del MEF
16	% Acceso Computadora	Indicar el porcentaje del personal de su entidad que tiene acceso a computadora (redondee al 5%), es decir, calcule el número total de computadoras operativas entre el número de total de personas.
17	% Acceso Teléfono	Indique el porcentaje de su personal que tiene acceso a teléfonos (redondee al 5%), es decir, calcule: número de anexos telefónicos entre el número total de personas.
18	% PC menos de 2 años	Indique el porcentaje de computadoras de menos de 2 años de adquiridas por la entidad.
19	% PC menos de 3 años	Indique el porcentaje de computadoras de menos de 3 años de adquiridas por la entidad.
20	% PC más de 4 años	Indique el porcentaje de computadoras de más de 4 años de adquiridas por la entidad.
21	% PC Operativas	Indique el porcentaje de PC operativas, es decir, divida: el número total de computadoras operativas entre el número total de computadoras en la entidad (redondee al 5%).



22	Nivel de manejo de TI de su personal	Alto	Medio	Bajo
		El personal conoce y maneja con buen nivel software de oficina (Word, Excel, etc.) además de Internet y correo electrónico y están al tanto de los avances y las versiones de software o programas de diferentes usos. Se calcula en más de 60% el número de personas tienen estas habilidades y conocimientos	Entre el 30 y 60% de las personas solo usan el software de la oficina y saben entrar a la red de la oficina sin problemas. No consultan a menudo con servicio o soporte técnico.	Menos del 30% de la oficina conoce y usa el software básico el software de oficina, además de saber interactuar a través de la red, recurren mucho al servicio o soporte técnico
23	Nivel de manejo de Programas de oficina (Word, Excel, etc.)	Alto	Medio	Bajo
		Puede generar documentos con formatos y usar macros en los diferentes programas, además puede interactuar con otro software o programas (por ejemplo "merge") para colocar información en los documentos que trabaja. Elabora presentaciones en point con efectos. El porcentaje estimado de personas de este nivel es de 75%.	Elabora documentos con formatos, no conoce el uso de macros, elabora power point con estilos, pero no conoce el uso de efectos. Se desenvuelve solo sin necesidad de estar consultado de manera continua. Un rango de 30 a 75% tienen estos niveles	Solo usa los software de oficina como para escribir documentos, poco manejo de formato en documentos y maneja de manera aislada los programas, no puede cruzar información entre documentos. Requiere siempre de asesoría y no puede elaborar presentaciones con efectos. Más del 75% del personal tienen un nivel como el descrito.
24	Nivel de conocimiento de la Internet	Alto	Medio	Bajo
		Además del conocimiento del nivel medio, conoce el uso de foros, páginas Web de servicios (cómo almacenamiento, envío de archivos), este grupo lo comprende el 50% del personal.	Usa el correo electrónico adjuntando documentos y además sabe usar Internet con buscadores (google, yahoo, por ejemplo) para ubicar información. En este nivel se encuentran del 25 al 50% del personal	Solo usa el correo electrónico, no conoce como adjuntar documentos y suele pedir asesoría. Si más del 25% se encuentra en este nivel entonces son de tipología baja.
25	Nivel de integración de sus sistemas	Alto	Medio	Bajo
		La red que poseen está integrada en más del 60% de los posibles usuarios. Todos aquellos que están conectados tienen acceso a correo electrónico e Internet.	La red interna está interconectada entre un 30% y un 60% de los posibles usuarios. Todos aquellos que están conectados tienen acceso a correo electrónico e Internet.	No existe una red al interior de la organización, o si existe, solo abarca menos del 30% de los posibles usuarios.
26	Nivel de uso de la Intranet	Alto	Medio	Bajo
		El 60% de los usuarios de la organización usan la intranet al menos dos veces por día. Además el promedio de actualización de la intranet es de al menos dos veces por año.	Un rango de 25 a 60% de los usuarios de la organización usa la intranet al menos dos veces por día o el promedio de actualización de la intranet es de una vez al año.	No hay intranet en la oficina, o el uso de la misma por parte de los de los usuarios es menor al 25%.
27	Programas Informáticos propios	La información solicitada de algún formato es puede ser obtenida de algún programa informático propio, de ser así, indique el formato y detalle como podría enviarla a la CGR utilizando la tecnología a su alcance. Esta información será tomada en cuenta para desarrollos posteriores		



FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9B: INFRAESTRUCTURA

Iquitos, 12 ENE 2011
ARTURO GARCIA S.
PADRINO TITUL
Gobierno Regional de Loreto

Nombre de la entidad:

Tipo de Informe

IARC ☐

IFRC ☐

Nombre del Titular:



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

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9B
INFRAESTRUCTURA**

Objetivo	Conocer la situación de la infraestructura de los inmuebles a cargo de los titulares de las entidades.
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de control patrimonial y logística, o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
Alcance	Se debe informar todos los locales con que cuenta la entidad, estén o no en uso. Este formato debe ser llenado por cada local que tenga la entidad.
1 Dependencia/Local	Indicar el nombre del local o dependencia de la entidad sobre la cual se está informando, de ser el caso indicar Sede Central.
2 Dirección	Indicar la dirección del Local
3 Urbanización	Indicar la urbanización del Local
4 Distrito	Indicar el distrito del Local
5 Provincia	Indicar la provincia del Local
6 Departamento	Indicar el departamento del Local
7 Tiene saneamiento físico legal	Indicar si se han efectuado los trámites de inscripción o formalización de la propiedad del inmueble en Registros Públicos.
8 ¿Está en trámite?	Indicar si el saneamiento físico legal está en trámite.
9 Fecha del Trámite Saneamiento	Si no cuenta con saneamiento y se está tramitando, indicar desde que fecha.
10 Área encargada del saneamiento físico legal	Cual es el área responsable que el trámite de saneamiento físico y legal se concluya. Esto es en caso que se encuentre en trámite.
11 El inmueble es propio o alquilado	Indicar si el local es de propiedad de la entidad o es alquilado.
12 Monto del alquiler mensual	Monto pagado mensualmente por el alquiler
13 Monto mensual promedio de mantenimiento	Considerar el promedio de gastos de los servicios de agua, luz y limpieza. En caso se tenga un contrato por servicio de mantenimiento, indicar el monto.
14 Año de construcción del inmueble	Considerar la fecha en que se terminó de construir el inmueble. Si no se tuviera el dato exacto usar un estimado.
15 Área total del terreno	Si no se tuviera el dato exacto usar un estimado. Se refiere al área del terreno que ocupa el local.
16 Área total construida	Si no se tuviera el dato exacto usar un estimado.
17 Personas promedio por área construida	El total de personas que laboran en la entidad dividida entre el área total construida.
18 Personas promedio por área total	El promedio del total de personas que laboran el local dividida entre el área total del local.
19 El local se usa para lo que fue construido	Indicar si el uso actual del local corresponde al uso para el que fue diseñado. (SI / NO)
20 Local planificado para ser usado como:	Mencionar el tipo de uso para el cual fue diseñado el local.
21 Local efectivamente usado como:	Mencionar el uso que tiene el local actualmente.
22 Última fecha de inspección de Defensa Civil	Mencionar la última fecha de inspección que haya realizado Defensa Civil.





FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9C: PROCESOS

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

PROCESOS DOCUMENTADOS:	1		2		3		4		5		6	
	SI	NO	RS	DS	RM	RE	dd	mm	aa	dd	mm	aa
Proceso de elaboración de Manual de Procesos (no TUPA)												
Proceso de elaboración de plan estratégico												
Proceso de elaboración de plan operativo												
Proceso de elaboración de presupuesto												
Proceso de elaboración del PAAC												
Proceso de Adquisiciones y Contrataciones												
Proceso de elaboración de proyectos (o programas)												
Proceso de gestión de proyectos (o programas)												
Proceso de selección de personal												
Proceso de evaluación de personal												
Sistema de gestión de calidad												

COMENTARIOS:

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

Mejoras en el Proceso de Control Interno (2)

Ambiente de Control	Evaluación de Riesgos		Actividades de control gerencial		Información y Comunicación		Supervisión	
	Nº Norma básica	Fecha	Nº Norma básica	Fecha	Nº Norma básica	Fecha	Nº Norma básica	Fecha

(1) Procesos no mencionados en la tabla anterior

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

Iquitos, 12 ENE 2010
ARTURO GARCIA SO
PADATARIO TITULAR
Gobierno Regional de L

Certifico que es copia fiel del original
 Iquitos, 12 de ENE del 2010

ARTURO GARCIA SOLSO
 LEGATARIO TITULAR

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9C
 PROCESOS

Objetivo	Conocer la formalidad de los procesos de la organización o entidad. Está referido a la documentación (manuales, flujogramas, etc.) que sustentan cómo debe llevarse a cabo el proceso. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público se considera los procesos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el accionar de tales entidades.																																
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de planeamiento y las que cumplan con las funciones de racionalización o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.																																
1. Procesos Documentados	Proceso: conjunto de medidas y actividades interrelacionadas para obtener un conjunto de productos, resultados o servicios. Colección de actividades que toman uno o varios insumos y crean un producto de valor para el cliente. Se busca conocer si los procesos están documentados y formalizados. Se considera una lista de los procesos más comunes en las entidades públicas.																																
2. Aprobado por	Instrumento por el cual se aprueba el documento de gestión señalado, este puede ser una resolución suprema, ministerial, etc.																																
3. Fecha de Aprobación	Fecha de publicación del instrumento que aprueba el documento.																																
4. Fecha de Publicación en Web	Fecha de publicación del documento en la página Web de la entidad u organización.																																
5. Validado por	Señalar la unidad orgánica que se encarga de la validación del documento, también puede consignarse el nombre de alguna entidad externa como encargada de validar el documento.																																
6. Área Responsable	Se refiere al área responsable dentro de la organización de darle mantenimiento al documento.																																
7. Número Total de Procesos	El número total de los procesos que maneja la entidad.																																
8. Número total de Procesos documentados	Del total de procesos, cuantos de éstos, se encuentran debidamente documentados.																																
9. Indicar Procesos Documentados	Mencionar el nombre de los procesos (máximo 10) que tengan ya documentados. No se deben incluir los procesos mencionados en la tabla anterior como documentados. Por ejemplo si se marcó que el "Proceso de elaboración del PAAC" estaba documentado en la tabla anterior (numeral 1), entonces no se debe repetir éste en la presente pregunta. Esta información permitirá conocer el grado de prioridad dado a los procesos a documentar.																																
10. Indicar Procesos por documentar	Aquellos procesos que la organización tiene y aún no ha documentado y espera hacerlo. No es necesario mencionar nuevamente los procesos que ya fueron declarados en el numeral 1, como no documentados. Marcar en qué aspectos del control interno se han adoptado acciones que signifiquen mejoras de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG de 03.Nov.2006. Asimismo, indique la fecha en que se adoptaron tales acciones. Los componentes se detallan a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Ambiente de Control</th> <th>2. Evaluación de Riesgos</th> <th>3. Actividades de Control Gerencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1 Filosofía de la dirección</td> <td>2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos</td> <td>3.1 Procedimientos de autorización y aprobación</td> </tr> <tr> <td>1.2 Integridad y valores éticos</td> <td>2.2 Identificación de los riesgos</td> <td>3.2 Segregación de funciones</td> </tr> <tr> <td>1.3 Administración estratégica</td> <td>2.3 Valoración de los riesgos</td> <td>3.3 Evaluación costo beneficio</td> </tr> <tr> <td>1.4 Estructura organizacional</td> <td>2.4 Respuesta al riesgo</td> <td>3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos</td> </tr> <tr> <td>1.5 Administración de recursos humanos</td> <td></td> <td>3.5 Verificaciones y conciliaciones</td> </tr> <tr> <td>1.6 Competencia profesional</td> <td></td> <td>3.6 Evaluación de desempeño</td> </tr> <tr> <td>1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades</td> <td></td> <td>3.7 Rendición de cuentas</td> </tr> <tr> <td>1.8 Órgano de Control Institucional</td> <td></td> <td>3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.9 Controles para las tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)</td> </tr> </tbody> </table>			1. Ambiente de Control	2. Evaluación de Riesgos	3. Actividades de Control Gerencial	1.1 Filosofía de la dirección	2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos	3.1 Procedimientos de autorización y aprobación	1.2 Integridad y valores éticos	2.2 Identificación de los riesgos	3.2 Segregación de funciones	1.3 Administración estratégica	2.3 Valoración de los riesgos	3.3 Evaluación costo beneficio	1.4 Estructura organizacional	2.4 Respuesta al riesgo	3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos	1.5 Administración de recursos humanos		3.5 Verificaciones y conciliaciones	1.6 Competencia profesional		3.6 Evaluación de desempeño	1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades		3.7 Rendición de cuentas	1.8 Órgano de Control Institucional		3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas			3.9 Controles para las tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)
1. Ambiente de Control	2. Evaluación de Riesgos	3. Actividades de Control Gerencial																															
1.1 Filosofía de la dirección	2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos	3.1 Procedimientos de autorización y aprobación																															
1.2 Integridad y valores éticos	2.2 Identificación de los riesgos	3.2 Segregación de funciones																															
1.3 Administración estratégica	2.3 Valoración de los riesgos	3.3 Evaluación costo beneficio																															
1.4 Estructura organizacional	2.4 Respuesta al riesgo	3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos																															
1.5 Administración de recursos humanos		3.5 Verificaciones y conciliaciones																															
1.6 Competencia profesional		3.6 Evaluación de desempeño																															
1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades		3.7 Rendición de cuentas																															
1.8 Órgano de Control Institucional		3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas																															
		3.9 Controles para las tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)																															
11. Mejoras en Control Interno	4. Información y Comunicación 4.1 Funciones y características de la información 4.2 Información y Responsabilidad 4.3 Calidad y Suficiencia de la Información 4.4 Sistemas de Información 4.5 Flexibilidad al Cambio 4.6 Archivo Institucional 4.7 Comunicación Interna 4.8 Comunicación Externa 4.9 Canales de Comunicación	5. Supervisión 5.1 Normas Básicas para los Actividades de Prevención y Monitoreo 5.1.1 Prevención y Monitoreo 5.1.2 Monitoreo Oportuno del Control Interno 5.2 Normas Básicas para los Actividades de Prevención y Monitoreo 5.2.1 Reporte de Deficiencias 5.2.2 Seguimiento e Implementación de Medidas Correctivas 5.3 Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento 5.3.1 Autoevaluación 5.3.2 Evaluaciones Independientes																															



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

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

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

COMENTARIOS:

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

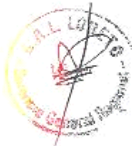
Certifico que es copia fiel del original
 Iquitos, 12 de Ene 2018 del 2

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 9D
 CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

ARTURO C. SOLÍS
 ALMAYO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



Objetivo	Conocer si se han evaluado la cultura y el clima organizacional en las entidades.
Áreas involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
Definiciones del Formato	CULTURA ORGANIZACIONAL: Es un sistema de significados compartidos por los miembros de una organización y que distingue a una organización de otras. Incluye los símbolos, creencias, normas, valores, paradigmas y la forma de conducirse de los miembros de la organización. CLIMA ORGANIZACIONAL: es un fenómeno que media entre los factores del sistema organizacional y la aplicación de las estrategias de la organización, que se traducen en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización (productividad, satisfacción, rotación, etc.).
1 Preguntas sobre Cultura y Clima Organizacional	Señalar si se han realizado evaluaciones y si están documentadas en su entidad.
2 Fecha de Evaluación	Indicar la fecha en que se han realizado dichas evaluaciones.
3 Fecha de Aprobación	Indicar la fecha de aprobación de dichas evaluaciones y/o documentos en la entidad.
4 Aprobado por	Indicar el tipo y número de documento con el cual se han realizado las aprobaciones de dichas evaluaciones y/o documentos.
5 Área Responsable	Indicar el Área Responsable de aprobar dichas evaluaciones y/o documentaciones.
6 Comentario sobre Cultura Organizacional	Breve comentario con los datos más resaltantes de la evaluación sobre cultura organizacional.
7 Comentario sobre Clima Organizacional	Breve comentario con los datos más resaltantes de la evaluación sobre clima organizacional.





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

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

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

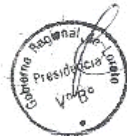
COMENTARIOS:

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

6

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 de ABRIL del 2010

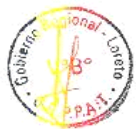
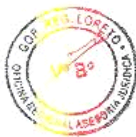
ARTURO SOLSO
TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Certifico que es copia fiel del origen
Iquitos, 12 FEB 2010 del 200

ARTURO GARCIA SOLSOI
ANALISTA CONTABLE
Gobierno Regional de Loreto

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO F9E
GESTIÓN DE LAS PERSONAS



Objetivo		Conocer si existe algún sistema formal de gestión de las personas.
Áreas Involucradas		Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
1	Preguntas sobre Gestión y Documentación y Formalización de Personas	Responder si se han realizado evaluaciones de personal a que nivel han llegado; así como, la existencia de políticas formalizadas sobre la gestión de personas.
2	Fecha de Evaluación	Indicar la fecha en que se ha realizado la evaluación de los trabajadores de la entidad.
3	Fecha de Aprobación	Indicar la fecha en que se aprobó u otorgó conformidad a la realización de las evaluaciones de las personas. Respecto a documentación, indicar la fecha de aprobación de la documentación sobre gestión de personas en la entidad.
4	Aprobado por	Indicar el tipo y número de documento con el cual se han realizado las aprobaciones de dichas evaluaciones y/o políticas sobre gestión de personas. Ejemplo: Resolución Directoral, Resolución Ejecutiva, etc.
5	Área Responsable	Indicar la unidad orgánica dentro de la entidad que es responsable del mantenimiento del proceso de evaluación de los trabajadores y de los aspectos adicionales referidos a la gestión de las personas.
6	Comentario sobre la Evaluación de las Personas	Breve comentario respecto al resultado de la evaluación de las personas.





F10 INFORMACIÓN FINANCIERA

Nombre de la entidad:

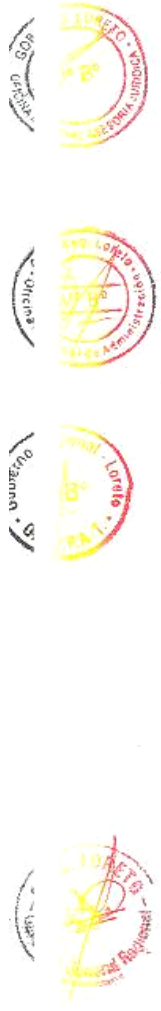
Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC ☐ IFRC ☐

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

Certifico que es copia fiel del original.
Iquitos, 12 de Enero del 2010.

ARTURO SOLSOI
GOBIERNO REGIONAL LORETO



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

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

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

En entidades públicas que no sean empresas y tengan préstamos (de cualquier fuente) asignados
1. DEUDA A CAPITAL = $\frac{\text{Hacienda Nacional} + \text{Hacienda Nacional Adicional} + \text{Reservas} + \text{Resultados Acumulados}}{\text{Deuda Total}}$

Tener en cuenta que no todas las entidades pueden elaborar todos los ratios, en caso que su entidad sea una de ellas, llenar el formulario F-10B

Certifico que es copia fiel del original
quitos, 12 de Ene del 2008
ARTURO GARCIA SALSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Ica



F10A INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS NO APLICABLES)

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe	IFRC	
-----------------	------	--

[illegible]

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 de ENE del 2008

ARTURO GARCIA SOLSOI
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Nacional de Lonto





F10B INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS SUGERIDOS)

Nombre de la entidad;

Nombre del Titular:

Tipo de Informe IARC IFRC

[illegible]

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 ENE 2010 del 200__

ARTURO GARCÍA SOLÍS
PEDAGOGO
Gobierno del Estado de Lerote



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO 10
INFORMACIÓN FINANCIERA**

ARTURO GARCIA SOLSOL
CONTADOR PUBLICO
C.R. 12.123



Objetivo	Conocer la situación económica y financiera de la entidad.
Áreas Involucradas	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de contabilidad y finanzas o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Apalancamiento

1	Deuda a capital	Permite conocer el grado en que se recurre al financiamiento de deuda en relación con el financiamiento de capital.
2	Deuda a activo total	Establece el grado relativo que una entidad usa dinero con financiamiento externo (préstamo)

Razones de Cobertura

3	Cobertura de Intereses	Determina la capacidad de una entidad o empresa pública para pagar intereses, indica también el número de veces que se devengan los intereses.
---	------------------------	--

Liquidez

4	Circulante	Mide la capacidad para cubrir las deudas de corto plazo con activo circulante.
5	Prueba Ácida	Determina la capacidad para cubrir la deuda corriente con el activo circulante más líquido (disponible)

Actividad

6	Rotación de las cuentas por cobrar (RC)	Mide el número de veces que las cuentas por cobrar se han convertido (en efectivo) a lo largo del año; ofrece información con respecto a la calidad de las cuentas por cobrar.
7	Rotación de las cuentas por cobrar en días (RCCD)	Número promedio de días que las cuentas por cobrar permanecen pendientes antes de recuperarse.
8	Rotación del Inventario (RI)	Mide el número de veces que el inventario se ha convertido (vendido o dado de baja) a lo largo del año; proporciona información sobre la liquidez del inventario y la tendencia a tener existencias excesivas.
9	Rotación del Inventario en días (RID)	Número promedio de días que se mantiene el inventario antes de convertirlo en cuentas por cobrar a través de las ventas.
10	Rotación del activo total	Determina la eficiencia relativa del activo total para generar ventas.

Rentabilidad

11	Margen de utilidad neta	Establece la rentabilidad con respecto a las ventas realizadas, <u>renta neta por nuevo sol de ventas.</u>
12	Rendimiento sobre la inversión (RDI)	Determina la eficiencia global en cuanto a la generación de utilidades con activos disponibles, poder productivo del capital invertido.
13	Rendimiento sobre el capital (RSC)	Mide el poder productivo del valor en libros de la inversión de los accionistas.

F10A INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS NO APLICABLES)

En este formato se debe indicar cuales son los ratios no aplicables de acuerdo a la entidad, se debe mencionar la(s) razón(es) por las cuales, no es válido el uso del ratio solicitado.

F10B INFORMACIÓN FINANCIERA (RATIOS SUGERIDOS)

En este formato se debe indicar cuales con los ratios propuestos, de manera que sean más representativos de los resultados obtenidos en la gestión.



7

**ANEXO N° 3
Registro de Personal**

Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, 12 JUN 2010 del 200...

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

La estructura de información solicitada para el registro de personal, la cual es actualmente requerida por el MEF¹, más información adicional, deberá contar con los siguientes campos:

II. Datos Personales	
Tipo Documento Identidad	01 = (DNI) Documento Nacional de Identidad (LE) Libreta electoral, 02= Carnet de las fuerzas policiales, 03 = Carnet de las fuerzas armadas, 04 = (CE)Carnet de Extranjería, 07 = Pasaporte, 08 = Documento provisional de identidad, 10 = Pensionista.
Número Documento Identidad	Número del documento de identidad de la persona.
Primer Apellido	Primer Apellido de la persona
Segundo Apellido	Segundo Apellido de la persona
Nombres	Nombres de la persona
Sexo	F= Femenino, M=Masculino
Fecha Nacimiento	DD/MM/YYYY
Fecha Fallecimiento	DD/MM/YYYY
Dirección	Dirección de la persona (Información opcional)
Fallecimiento	SI o No
III. Datos Laborales	
Tipo de Personal	01 = Pensionista, 02= Activo, 03= SNP
Régimen Laboral	01= 276, 02= 728, 03=FFAA y PNP, 09= Sin régimen laboral.
Condición Laboral	01= Nominado, 03=Contratado plazo determinado, 04=Contratado plazo indeterminado, 05= Pensionista, 06=Designado, 07=Trabajador pensionista, 08=Docente Nominado, 09= Sin Condición Laboral, 10 = Docente Contratado
Grupo Ocupacional	Tabla del Aplicativo de la directiva N° 12-2006-EF/76.01. Obligatorio si la persona es Activa.
Categoría Ocupacional	Tabla del Aplicativo de la directiva N 12-2006-EF/76.01. Obligatorio si la persona es Activa.
Código de Riesgo	Obligatorio si el tipo de personal es pensionista. 01=Titular, 03=Viudez, 04=Orfandad, 05=Ascendiente, 06=Otros, 07= Plesbicio, 08=Victima Terrorismo, 09=Sin código de riesgo, 10=Titular de invalidez y 11=Pensión de gracia
Régimen Pensionario	01=19990, 02=20530, 03=AFP, 04=FFAA, 05=Otras Leyes, 06=Sin régimen pensionario.
Fecha de ingreso	Fecha que la persona empezó a laborar en la entidad (dd/mm/yyyy), fecha de Alta de nuevo registro
Fecha Cese	Fecha en que el Trabajador es cesado, Obligatorio si el personal = "Pensionista"
Fecha pensionario	Fecha en que la persona es oficialmente reconocida como pensionista. Obligatorio si Tipo de Personal = "Pensionista"
Estado	Alta o Baja
Motivo de Baja	Obligatorio si el estado es Baja. 01=Fin de contrato, 02= Fallecimiento, 05=Renuncia voluntaria, 07=Registrado por error, 08=Por cambio de documento 09= Por cambio de cadena laboral.
IV. Concepto de Ingreso	
Tipo de Ingreso	Considerando los mismos conceptos de la Directiva N° 12-2006-EF/76.01
Monto de Ingreso	Monto en nuevos soles
V. Datos Adicionales	
Área de la Entidad	Denominación del área donde labora la persona
Número de CAP	(Si = Tiene Número de CAP) (No = No tiene número de CAP)
Profesión u ocupación	Indicar la profesión u ocupación que tiene la persona
Nivel académico	Indicar nivel de estudios de la persona: 01= primaria incompleta, 02=primaria completa, 03=secundaria, 04=superior, 05=técnico, 06=bachiller, 07=titulado, 08=maestría, 09=doctorado, 99 =Otros.
Años de experiencia profesional	Indicar los años de experiencia laboral en el cargo.

La estructura de la información también se encontrará en la página WEB de la Contraloría General de la República: www.contraloria.pob.pe; en la cual se especificará los medios de transmisión y dependerá del volumen de información a transmitir y de la capacidad tecnológica de la entidad.

Directiva N° 12-2006-EF/76.01 del 10 de Junio de 2006