



# El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | DIARIO OFICIAL

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

Sábado 4 de junio de 2016



**LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECTIVA N° 015-2016-CG/GPROD**

## **RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 159-2016-CG**

### **NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

- Información general de la entidad, de su Titular y de los gestores que coadyuvan en la elaboración del Informe, el tipo de Informe, período reportado y fecha de presentación, la cual se registra en el Formato N° 1.
- Información sobre el planeamiento estratégico de la entidad, objetivos estratégicos, metas y la unidad orgánica responsable del cumplimiento del objetivo estratégico, la cual se registra en el Formato N° 2.
- Información sobre las obras en ejecución, paralizadas, concluidas y liquidadas por la entidad durante el período reportado, la cual se registra en el Formato N° 3.
- Información sobre la cantidad y gastos en personal de la entidad al inicio y al final del período reportado considerando el tipo de vinculación existente, la cual se registra en el Formato N° 4.
- Información sobre los proyectos de inversión pública gestionados por la entidad y su alineamiento de estos con sus objetivos estratégicos, que incluye la descripción de sus componentes, avances físicos y financieros; la cual se registra en el Formato N° 5.

La estructura de los citados formatos se encuentra en el Anexo N° 1.

**7.2 Tipos de Informe**

Los tipos de Informe según el período reportado son:

- a) Informe por Período Anual: Comprende la información correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario. Se presenta siempre y cuando el Titular de la entidad continúe en el cargo en fecha posterior al citado período.

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

- b) Informe por Período Final: Al cese de un Titular, corresponde informar por el período comprendido del 1 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.

Si el Titular de la entidad asume funciones después del 1 de enero y cesa antes del 31 de diciembre del mismo año, el Informe comprende dicho período.

Si la fecha de cese del Titular de la entidad coincide con el 31 de diciembre, solo presenta el Informe por Período Final.

**7.3 Plazos de presentación del Informe**

El plazo para presentar el Informe por Período Anual a la Contraloría es hasta el último día hábil de mes de abril del año siguiente al período reportado.

El plazo para presentar el Informe por Período Final a la Contraloría es hasta catorce días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cese de gestión del Titular de la entidad. Igual plazo rige para la presentación del Informe por Período Anual en caso que el Titular de la entidad cese durante el primer trimestre del año.

**7.4 Acceso al Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas"**

La solicitud de acceso es efectuada por el Titular de la entidad a través de la página principal del aplicativo informático ubicado en el portal web de la Contraloría. Para ello, debe adjuntar el documento escaneado que acredita su designación.

La Contraloría luego de verificar la identidad y condición de Titular de la entidad, remite el código de usuario y contraseña a la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud.

El Titular de la entidad solicita usuarios y claves de acceso para sus gestores a través del aplicativo informático.

**7.5 Etapas del proceso de rendición de cuentas**

El proceso de rendición de cuentas comprende las siguientes etapas:

**7.5.1 Elaboración**

Los gestores registran en el aplicativo informático, la información requerida en los formatos del Informe. El Titular de la entidad consolida y valida el contenido del Informe para su presentación a la Contraloría.

**7.5.2 Presentación**

El Titular de la entidad presenta el Informe según los tipos y plazos establecidos, a través del aplicativo informático. Se entiende presentado el informe cuando el aplicativo haya generado para el Titular de la entidad su constancia de presentación del Informe a la Contraloría, la cual contiene un código de barras que le otorga validez a la citada constancia.

**7.5.3 Evaluación**

La Contraloría realiza la comprobación selectiva posterior del contenido del Informe bajo criterios técnicos y objetivos, a través de la unidad orgánica competente.

**7.5.4 Publicación**

La Contraloría publica en su portal web institucional u otros medios:

- El Informe y los reportes relacionados a la rendición de cuentas, con excepción de aquella información de naturaleza confidencial, secreta o reservada regulada por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o por ley expresa.
- El listado de los Titulares de la entidad omisos a la presentación del Informe.

El Titular de la entidad pone a disposición de la ciudadanía el Informe, para lo cual en un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentado el mismo a la Contraloría, lo publica a través de su portal web institucional.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.- Vigencia**

La presente Directiva entra en vigencia al día hábil siguiente de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba, en el diario oficial El Peruano.

**Segunda.- Absolución de consultas**

El Departamento de Prevención de la Corrupción o

