

## **DIRECTIVA N° 045-2008-ME/SPE**

### **ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD**

#### **I OBJETO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento y determinar las responsabilidades al interior de la Entidad para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas Anual y Final del Titular del Ministerio de Educación.

#### **II FINALIDAD**

Asegurar que las dependencias orgánicas del MED preparen y remitan la información necesaria y los formatos que les correspondan con la finalidad de cumplir con la entrega oportuna de los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad y trámite ante la Contraloría General en el plazo establecido en la Directiva N° 004 –2007-CDES.

#### **III BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú 1993, artículo 82º que señala : “La Contraloría General de la Republica supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control”.
- b) La Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 22.Jul.2002.
- c) Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- d) Ley N° 25762- Ley Orgánica del Ministerio de Educacion modificada por la Ley 26510.
- e) Decreto Supremo 006-2006-Reglamento de Organización y Funciones.
- f) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- i) D.S. N° 043-2003-PCM, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.(Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica).
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- k) Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de gestión y Directiva para el control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado.
- l) Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Guía Técnica de Probidad Administrativa– “Transferencia de Gestión”.
- m) Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General y sus modificatorias.
- n) Resolución de Contraloría General No 332-2007-CG que aprueba la Directiva N° 004 – 2007-CDES “ Rendición de Cuentas de los Titulares “.

#### **IV ALCANCES**

La presente Directiva involucra a las siguientes dependencias del MED:

- 1 Secretaría General
  - 1.1 Oficina General de Administración

- 2 Vice Ministerio de Gestión Institucional
  - 2.1 Oficina de Infraestructura Educativa.
  - 2.2 Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación.
  - 2.3 Oficina de Coordinación Regional.
  - 2.4 Oficina de Cooperación Internacional.
- 3 Vice Ministerio de Gestión Pedagógica.
  - 3.1 Dirección General de Educación Intercultural Bilingüe y Rural.
  - 3.2 Dirección General de Tecnologías Educativas.
  - 3.3 Dirección General de Educación Básica Regular.
  - 3.4 Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.
  - 3.5 Dirección General de Educación Básica Especial.
  - 3.6 Dirección General de Educación Básica Alternativa.
  - 3.7 Dirección de Tutoría y Orientación Educativa.
  - 3.8 Dirección de Investigación, Supervisión y Documentación Educativa.
  - 3.9 Dirección de Promoción Escolar, Cultura y Deporte.
- 4 PRONAMA
  - 4.1 Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización.
- 5 Secretaría de Planificación Estratégica
  - 5.1 Oficina de PLANMED
  - 5.2 Oficina de Informática
  - 5.3 Unidad de Presupuesto
- 6 Unidades Ejecutoras que no pertenecen a la Sede Central
  - 6.1 Dirección Regional de Lima Metropolitana.
  - 6.2 Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
  - 6.3 Escuelas Superiores de Régimen Especial
  - 6.4 Complejo Arqueológico CHAN – CHAN y Proyecto Especial NAYLAMP

## **V PLAZOS**

- a) El plazo máximo para la entrega de los formatos en digital e impreso a la SPE, estos últimos debidamente sellados y firmados por el Director General o Jefe de Oficina, de cada dependencia será el 30 de Abril del año 2008.
- b) El Director de la DRE Lima Metropolitana, Directores de UGELs, Directores de Escuelas adscritas, Director Ejecutivo NAYLAMP y Director del Complejo CHAN CHAN dispondrán las acciones que el caso requiera a fin de presentar dicho informe en el plazo establecido (1),
- c) El ingreso de datos al aplicativo de la CGR “Rendición” a efectuarse por las áreas de SPE, OGA y OINFE deberá culminar a mas tardar el 09 de Mayo. La Secretaría de Planificación Estratégica, a mas tardar el día 20 de mayo del año 2008 deberá elevar a la Secretaría General el Proyecto de Informe Anual de Rendición de Cuentas.

- d) La Secretaría General elevará al Despacho Ministerial para su revisión y aprobación antes del 26 mayo. Posteriormente el Despacho remitirá el informe a la Contraloría en el tiempo establecido.<sup>1</sup>
- e) En el caso de las evaluaciones correspondientes a los siguientes ejercicios o, eventualmente, al Informe Final de rendición de cuentas del Titular, los plazos para la entrega de la información serán definidos por la SPE.

## VI RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

### RESPONSABILIDADES

#### VI.1 De la Secretaría General

- a) La Secretaría General es responsable de elevar al Ministro de Educación para su suscripción los Informes de Rendición de Cuentas del Titular, de acuerdo a los plazos establecidos, documento previamente consolidado por la Secretaría de Planificación Estratégica.
- b) Presentar la información de las dependencias a su cargo para lo cual designará a un responsable, el mismo que se encargará de realizar las coordinaciones al interior de las Oficinas a cargo de la Secretaría General, revisará y consolidará la información a ser remitida a las SPE, asimismo, efectuará el trabajo de enlace con la SPE.

#### VI.1.1 De la Oficina General de Administración

- a) La Oficina General de Administración como órgano de apoyo responsable de los procesos administrativos de las direcciones de línea, entregará a la Secretaría General en digital e impreso (debidamente sellados y visados por el jefe de la OGA con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de cada Unidad) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	Unidad de Personal	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Administración Financiera
Formato 1	Información General		
Formato 2		Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	
Formato 8	Movimiento de Personal (a partir del año 2008)		
Formato 9B		Infraestructura del MED(Control Patrimonial)	

<sup>1</sup> La Directiva 004-2007-CDES "Rendición de cuentas de los titulares" establece que la fecha máxima de presentación del informe es el 31 de mayo 2008.

Unidad Orgánica / Formatos	Unidad de Personal	Unidad de Abastecimiento	Unidad de Administración Financiera
Formato 9C	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso selección de Personal.</li> <li>▪ Proceso de Evaluación de Personal.</li> <li>▪ Mejoras en el proceso de control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de elaboración PAAC.</li> <li>▪ Proceso Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>▪ Mejoras en el proceso de control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mejoras en el proceso de control interno.</li> </ul>
Formato 9D	Cultura y Clima organizacional		
Formato 9E	Gestión de las personas (Evaluación de Personal)		
Formato 10 (A y B)			Información financiera (la que corresponde)
Anexo Nº 3	Registro de Personal		

b) Asimismo, es responsable del ingreso de datos en forma correcta y oportuna, al aplicativo de la CGR "Rendición" de los Formatos señalados en el literal d) del capítulo VII Procedimientos.

## VI.2 Del Viceministerio de Gestión Institucional

El Viceministerio de Gestión Institucional es responsable de presentar la información de las dependencias a su cargo para lo cual designará a un responsable, el mismo que se encargará de realizar las coordinaciones al interior de las Oficinas a cargo del VMGI, revisará y consolidará la información a ser remitida a la SPE, asimismo, efectuará el trabajo de enlace con la SPE.

### VI.2.1 De la Oficina de Infraestructura Educativa

a) La Oficina de Infraestructura Educativa es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al VMGI (debidamente sellados y firmados por el jefe de Oficina con el VºBº de las dependencias responsable de elaborar los formatos) en los plazos establecidos, los siguientes formatos :

Unidad Orgánica / Formatos	Equipo Planificación y/o Programación
Formato 4	Alineamiento de Objetivos y Programas/Proyectos
Formato 6	Matriz de evaluación de programas y/o proyectos
Formato 7	Resultado de actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento de la Infraestructura Educativa</li> </ul>
Formato 9 b	Infraestructura (1)
Formato 9C	Procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso de elaboración de Proyectos o programas de</li> </ul>

Unidad Orgánica / Formatos	Equipo Planificación y/o Programación
	infraestructura educativa <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesos de Gestión de Proyectos o Programas.</li> <li>▪ Mejoras en el Proceso de Control Interno.</li> </ul>

(1) OINFE es responsable de presentar la base de datos actualizada de los bienes inmuebles (No destinados a uso administrativo) del MED a ser alcanzada a la CGR.

- b) Asimismo es responsable del ingreso de datos en forma correcta y oportuna, al aplicativo de la CGR "Rendición" de los Formatos señalados en el literal d) del capítulo VII Procedimientos.
- c) La Oficina de Infraestructura Educativa en el Formato 7 podrá incluir otras actividades que considere importante.

### VI.2.2 De la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

- a) La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al VMGI (debidamente sellados y firmados por el jefe de Oficina con el VºBº de las dependencias responsable de elaborar los formatos), en los plazos establecidos, los siguientes formatos :

Unidad Orgánica /Formatos	Unidad de Organización y Métodos.
Formato 2	Situación de los documentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Anual de Capacitación</li> </ul> Documentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de Organización Reglamento de Organización y Funciones (ROF).</li> <li>▪ Cuadro de Asignación de Personal (En coordinación con la Unidad de Personal – OGA)</li> <li>▪ Manual de Procedimientos</li> <li>▪ Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)</li> </ul>
Formato 7	Resultado de actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principales actividades ( Capacitación en Gestión, fortalecimiento de II EE, desarrollo de modelos organizacionales)</li> </ul>
Formato 9C	Procesos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procesos de elaboración del Manual de Procesos (No TUPA).</li> <li>▪ Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>▪ Comentarios.</li> <li>▪ Número total de procesos</li> <li>▪ Número total de procesos documentados.</li> <li>▪ Número procesos por documentar.</li> </ul>

- b) La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en el llenado del Formato 7 podrá incluir además de las actividades señaladas en el cuadro, otras que considere importante.

### VI.2.3 Oficina de Coordinación Regional

- a) La Oficina de Coordinación Regional es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al VMGI (debidamente sellados y firmados por el jefe de Oficina responsable de elaborar el formato), en el plazo establecido los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	OCR
Formato 7	Resultado de actividades : Municipalización y Descentralización

- b) La Oficina de Coordinación Regional en el llenado del Formato 7 podrá incluir además de las actividades señaladas en el cuadro, otras que considere importante.

### VI.2.4 Oficina de Cooperación Internacional

- a) La Oficina de Cooperación Internacional es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso al VMGI (debidamente sellados y firmados por el jefe de Oficina responsable de elaborar el formato), en el plazo establecido los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	OCI
Formato 7	Resultado de actividades : Acciones preparatorias para la XVI Cumbre de APEC.

- b) La Oficina de Cooperación Internacional en el llenado del Formato 7 podrá incluir además de las actividades señaladas en el cuadro, otras que considere importante.

### VI 3. Del Viceministerio de Gestión Pedagógica

- a) El Viceministerio de Gestión Pedagógica es responsable de presentar la información de las dependencias a su cargo para lo cual designará a un responsable, el mismo que se encargará de realizar las coordinaciones al interior de las Direcciones a cargo del VMGP, revisará y consolidará la información a ser remitida a la SPE, asimismo efectuará el trabajo de enlace con la SPE.
- b) Las Direcciones de línea del VMGP son responsables de elaborar y entregar, según corresponda, en digital e impreso al VMGP (debidamente sellados y firmados por el Director General con el VºBº de las dependencias responsable de elaborar los formatos) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	DIGEBA	DIGEIBIR	DIGETE	DIGEBR	DIGESUTP	DIGEBE	DIECA	DITOE	DISDE	DIPECUD
Formato 6	Proyecto PAEBA. Diseño y Prueba Piloto de una Propuesta para Implementar un Programa de Educación Básica para Adulto.	Proyecto PEAR. (Educación en Áreas Rurales).		Proyecto Primera Fase del Programa Especial de mejoramiento de la calidad de la Educación Secundaria						
Formato 7	Continuidad de la EBA	Mejora de la Gestión Educativa  Acompañamiento Pedagógico	Adquisición de Laptops para los alumnos  Educación a Distancia  Programa de Mantenimiento de Plataforma Tecnológica	Adquisición y Distribución de Material Educativo  Desarrollo Curricular  Acompañamiento Pedagógico  Educación Superior Técnica	Educación Técnico Productiva  Capacitación Docente (PRONAFCAP)  Carrera Pública Magisterial	Adquisición y Distribución de Material Educativo  Desarrollo Curricular	Acciones de Promoción y Sensibilización ciudadana de la educación comunitaria.  Acciones de Promoción, Monitoreo y Supervisión de la Educación Ambiental.	Acciones de Difusión y Seguimiento de los Lineamientos de Política de Tutoría y Orientación Educativa  Dotación de material educativo  Acciones preventivas para el consumo de drogas.	Acciones de Investigación y Supervisión de Información Educativa	Acciones de Difusión y Lineamientos de política Cultural, y Deportiva para el Sistema Educativo Nacional  Juegos Nacionales Deportivos  Programas para la promoción cultural, arte y deporte.

- c) Las Direcciones de línea responsable del llenado de los Formatos 6 y/o 7 deberán incluir además de los proyectos, programas y actividades señalados en el cuadro, otros que consideren importantes.

#### VI 4. Del Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA

El Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización -PRONAMA es responsable de presentar la información sobre el Programa de Alfabetización ejecutado en los diferentes distritos a nivel nacional la misma que será remitida a SPE, asimismo coordinará con la SPE los aspectos ligados al cumplimiento de la directiva.

Unidad Orgánica /Formatos	Unidad Ejecutora 109 PRONAMA
Formato 7	Resultado de las actividades

#### VI.5 De la Secretaría de Planificación Estratégica

- a). La Secretaría de Planificación Estratégica a través de la Unidad de Programación de PLANMED, efectuará la revisión y consolidación general de la información y elaborará el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, de acuerdo a los plazos establecidos, documento que será remitido a la Secretaría General para su revisión y aprobación.

Al interior de sus dependencias formulará en digital e impreso (este último debidamente sellado y firmado por el jefe de cada dependencia), en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	Unidad de Programación	Unidad de Presupuesto	Oficina de Informática
Formato 2	Documento de Gestión Planeamiento: -Plan estratégico Sectorial Multianual. - Plan estratégico Institucional - PEI - Plan Operativo Institucional - POI	Documento de Gestión Planeamiento: -Presupuesto Institucional de Apertura. PIA -Presupuesto Institucional Modificado – PIM. -Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	
Formato 3	Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos.		
Formato 4	Alineamiento de Objetivos y programas y Proyectos.		



Unidad Orgánica / Formatos	Unidad de Programación	Unidad de Presupuesto	Oficina de Informática
Formato 5	Alineamiento de Actividades (distintas a las actividades de proyectos)		
Formato 7	Resultados de Actividades (Evaluación Censal) (*)	Resultados de Actividades (Hora lectiva adicional)	
Formato 9 A			Tecnologías de Información
Formato 9C	-Proceso del Plan Estratégico. -Proceso de elaboración del Plan Operativo.	-Proceso de elaboración de Presupuesto	

(\*) A cargo de la SPE

- a) Asimismo es responsable del ingreso de datos en forma correcta y oportuna, al aplicativo de la CGR "Rendición" de los Formatos señalados en el literal d) del capítulo VII Procedimientos.
- c) Las Unidades Orgánicas responsable del llenado del Formato 7 podrán incluir además de las actividades señaladas en el cuadro, otras que consideren importantes.

#### VI.6 De las Unidades Ejecutoras UGEL, DRELM.

- a) Las Unidades Ejecutoras que no pertenecen a la Sede Central: UGELs, la Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRELM), Escuelas Superiores de Régimen Especial, Proyecto Especial NAYLAMP, y Complejo Arqueológico CHAN - CHAN, son responsables de elaborar y presentar los Informes de Rendición de Cuentas de su Unidad Ejecutora, de acuerdo a los plazos establecidos (1), documentos que deberán ser remitidos a la Secretaria General como copia informativa.

Unidad Ejecutora / Formatos	Unidades Ejecutoras: Unidades de Gestión Educativa Local (UGEs); DRELM y Escuelas de Régimen Especial	Unidad Ejecutora Complejo Arqueológico CHAN CHAN	Unidad Ejecutora Proyecto Especial NAYLAMP
Formato 1	Información General	Información General	Información General
Formato 2	Situación de los Documentos de Gestión	Situación de los Documentos de Gestión	Situación de los Documentos de Gestión
Formato 3	Alineamiento del Mandato y Objetivos Estratégicos	Alineamiento del Mandato y Objetivos Estratégicos	Alineamiento del Mandato y Objetivos Estratégicos.
Formato 4	Alineamiento de Objetivos y Programas/ Proyectos	Alineamiento de Objetivos y Programas/ Proyectos	Alineamiento de Objetivos y Programas/ Proyectos

<b>Unidad Ejecutora / Formatos</b>	<b>Unidades Ejecutoras: Unidades de Gestión Educativa Local (UGEs); DRELM y Escuelas de Régimen Especial</b>	<b>Unidad Ejecutora Complejo Arqueológico CHAN CHAN</b>	<b>Unidad Ejecutora Proyecto Especial NAYLAMP</b>
Formato 5	Alineamiento de Actividades (distintas a las actividades de Proyectos)	Alineamiento de Actividades ( distintas a las actividades de Proyectos)	Alineamiento de Actividades ( distintas a las actividades de Proyectos)
Formato 6	Matriz de las Actividades de Programas y/o Proyectos.	Matriz de las Actividades de Programas y/o Proyectos	Matriz de las Actividades de Programas y/o Proyectos
Formato 7	Resultados de Actividades	Resultados de Actividades	Resultados de Actividades
Formato 8	Movimiento de Personal (a partir del año 2008)	Movimiento de Personal (a partir del año 2008)	Movimiento de Personal (a partir del año 2008)
Formato 9, 9 A	Tecnologías de Información	Tecnologías de Información	Tecnologías de Información
Formato 9, 9B	Información de Infraestructura	Información de Infraestructura	Información de Infraestructura
Formato 9, 9C	Procesos	Procesos	Información Complementaria
Formato 9, 9D	Cultura y Clima organizacional	Cultura y Clima organizacional	Cultura y Clima organizacional
Formato 9, 9E	Gestión de las personas (Evaluación de Personal)	Gestión de las personas (Evaluación de Personal)	Gestión de las personas (Evaluación de Personal)
Formato 10,10A,10B	Información Financiera	Información Financiera	Información Financiera
Anexo 3	Registro de personal	Registro de Personal	Registro de Personal.

## **VII PROCEDIMIENTO**

- a) La Secretaría General, los Vice ministerios, las Unidades Ejecutoras, (DRELM, UGEL y Escuelas de Régimen Especial) responsables de rendir cuentas designarán formalmente a un responsable de sus dependencias para la coordinación correspondiente, designación que deberá ser comunicada a la Secretaría de Planificación Estratégica.
- b) Los responsables, al interior de cada dependencia, efectuarán las coordinaciones necesarias y el seguimiento de los avances del llenado de formatos, su revisión y trámite de la firma de los funcionarios respectivos (Directores Generales, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad).
- c) Los Directores Generales y Jefes de Oficina de las Direcciones Generales y Oficinas adscritas a la Secretaría General, los Vice ministerios y las UE responsables, revisarán y firmarán en señal de conformidad la información de las dependencias a su cargo y la remitirán al coordinador respectivo para su consolidación.

- d) Los coordinadores designados revisarán y consolidarán la información de las dependencias a cargo de la SG, VMGP ó VMGI y coordinarán con el responsable del ingreso de datos en el aplicativo de la CGR “Rendición” para su registro en los plazos establecidos.
- e) La información consolidada correspondiente a la Secretaría General y a los Vice Ministerios se remitirá a la SPE para ser incorporada como sustento del informe del Titular.
- f) La Secretaría de Planificación Estratégica para la consolidación del informe de Rendición de Cuentas utilizará la información registrada por las áreas responsables en el aplicativo Informático denominado “Rendición” disponible en el Portal WEB de la Contraloría General de la Republica, el cual generará la versión impresa de la información a remitirse, para su suscripción y rubrica por el Titular en todas sus páginas.
- e) El ingreso de información al aplicativo informático “Rendición” será efectuado por la Oficina General de Administración, Secretaría de Planificación Estratégica y por OINFE quienes dispondrán de acceso para éste fin de acuerdo a la siguiente distribución:

<b>REGISTRO INFORMACIÓN</b>	<b>DE</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
Formato N° 1		OGA
Formato N° 2		SPE
Formato N° 3		SPE
Formato N° 4		SPE/OINFE
Formato N° 5		SPE
Formato N° 6		SPE/ OINFE
Formato N° 7		SPE/OINFE
Formato N° 9A		SPE
Formato N° 9B		OGA
Formato N° 9C		SPE
Formato N° 9D		OGA
Formato N° 9E		OGA
Formato N° 10 A y B		OGA
ANEXO 3		OGA

- f) La Secretaría General, en los plazos establecidos revisará el Informe y, de considerarlo pertinente, tramitará su aprobación y suscripción ante el Titular de la Entidad.

- g) LAS DRELM, UGEL, Escuelas Especiales, Proyecto Especial NAYLAMP y Complejo Arqueológico CHAN – CHAN, coordinaran directamente con la CGR el acceso al aplicativo informático “Rendición” . Copia del Informe a ser presentado a la CGR, debe ser remitido a la Secretaria General del MED.

## **VIII DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

- a) Se cuenta con dos modalidades de Rendición de Cuentas del Titular :

- a.1 Al Finalizar el año Fiscal.

Si el titular al 31 de diciembre continua desempeñando dicho cargo, presentará el informe anual de Rendición de Cuentas teniendo en consideración lo siguiente:

- o Cuando ha ocupado el cargo de titular durante el año fiscal completo, desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.
- o Por el período comprendido desde la fecha en que el titular asumió el cargo hasta el 31 de diciembre durante el mismo año fiscal.

- a.2 Al terminar la gestión

El Titular que cesa en el cargo presenta el informe final bajo las siguientes consideraciones:

- o Cuando la gestión del Titular 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.
  - o Cuando la gestión del Titular culmina en el mismo año fiscal en el que inició, solo presentará el Informe Final por el período de su gestión.
  - o Todos los Titulares están obligados a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su período de gestión.
- b). Los responsables de las Unidades Orgánicas cuya actividad se involucre con el proceso de Rendición de Cuentas deberán colaborar y brindar las facilidades necesarias, bajo responsabilidad, para que el Titular elabore su informe de Rendición de Cuentas en los plazos definidos en la presente Directiva.
  - c) Es importante señalar que el informe de Rendición de Cuentas del Titular tiene carácter de Declaración Jurada por lo tanto la información debe ser presentada en forma consistente con claridad y exactitud.
  - d). Sólo por el periodo de gestión 2007, los titulares que deban presentar el Informe de Rendición de Cuentas anual o final remitirán la información del anexo número 3 “Estructura de Registro de Personal”, relativa a los recursos humanos de que dispone la entidad bajo cualquier tipo de relación laboral o contractual, mediante archivos adjuntos al informe de Rendición de Cuentas generado por el aplicativo informático “Rendición“, en caso la información citada genere archivos que superen un (01) Megabyte deberá efectuar coordinaciones con la Gerencia Central de Desarrollo de la CGR.

- e). El Órgano de Control Institucional - OCI -del Ministerio de Educación será el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.
- f). La omisión en la presentación de la información requerida para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final, que genere la presentación tardía ante la CGR, será objeto de sanción de acuerdo a la normatividad interna del MED.
- g) Las dependencias del MED, responsables de la ejecución de los procesos administrativos que no se encuentren aprobados, coordinarán con la instancia técnica correspondiente (OAAE – OyM), las orientaciones técnicas para la descripción del proceso, su gráfica así como el procedimiento para la aprobación del mismo.
- h) Ésta Directiva es complementaria a la Directiva 04-2007-CDES-Rendición de cuentas de los titulares, la cual rige en todos sus aspectos.

## **IX    FORMATOS**

- a). Los formatos se indican en anexo.
- b). Los formatos correspondientes al Informe de Rendición de Cuentas se encuentran en la siguiente dirección: <http://www.contraloria.gob.pe>