

Lima, 16 de marzo de 2017

**VISTO:**



El Informe N° 90 - 2017- AMAG /DG, mediante el cual la Dirección General alcanza una propuesta de Directiva N°001-2017-AMAG/DG para *Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura*, y;

**CONSIDERANDO:**



Que, mediante Resolución de Contraloría N° 159 – 2016 – CG, se aprueba la Directiva N° 015 – 2016 – CG/GPROD, "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades", el mismo que establece las disposiciones necesarias para que los Titulares de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, cumplan con rendir cuentas de manera estructurada y oportuna por el uso de los fondos o bienes del Estado, así como de los resultados de su gestión;

Que, mediante Informe N° 90- 2017- AMAG /DG, la Dirección General señala que la propuesta de Directiva para Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura, tiene por finalidad ordenar y armonizar el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, determinando la intervención de las diversas unidades orgánicas para la atención de la información según corresponda, en concordancia con los formatos dispuestos en la normativa vigente;



Que, mediante Informe N° 77- 2017 – AMAG/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión que la presente Directiva se encuentra acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente y deberá ser aprobada por el órgano estructural competente;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus funciones.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la *Directiva N° 001-2017-AMAG/DG*, denominada "Directiva para Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura".

**Artículo Segundo.-** Encargar al Secretario Administrativo disponga las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**Artículo Tercero.-** Hágase de conocimiento formal de la presente Resolución al Jefe del Órgano de Control Institucional de la Academia de la Magistratura.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



**JOSUE PARIONA PASTRANA**

Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura  
Titular de Pliego

## DIRECTIVA N° 001 - 2017 - AMAG/DG

### **DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DEL TITULAR DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

#### **I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad ordenar y armonizar el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura, estableciendo que las unidades orgánicas remitan la información en los formatos que les concierne en el marco de la Directiva N° 015 - 2016 - CG/GPROD de la Contraloría General de la República.

#### **II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos, plazos y determinar las responsabilidades al interior de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la remisión del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura a la Contraloría de la República en forma estructurada mediante el aplicativo informático "Rendición de Cuentas", cuando corresponda.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura que tienen bajo su responsabilidad el desarrollo de los formatos establecidos en la Directiva N° 015-2016 -CG/GPROD.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 23633, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad (Art. 4° inciso b))
- Decreto Supremo N° 043-2015-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N 27806.
- Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG, aprueba la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD - "Rendición de Cuenta de los Titulares".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Administrativa N° 06-2012-AMAG-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.

#### **V. DEFINICIONES**

##### **5.1. Rendición de Cuentas:**

Es el proceso mediante el cual el Titular de la Academia de la Magistratura informa a la Contraloría sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión, entendido como el logro de los objetivos y metas establecidas por la Entidad y si estos fueron cumplidos con eficacia; para fines de su evaluación y publicación, coadyuvando a la transparencia de la gestión pública y el control social.



**5.2. Titular de la Entidad:**

Es la más alta autoridad ejecutiva de la Academia de la Magistratura, quien es responsable de la presentación del Informe a la Contraloría.

**5.3. Gestor:**

Es el funcionario responsable de la Academia de la Magistratura quien registra y remite la información requerida para la presentación del Informe por parte del Titular de la Academia de la Magistratura.

## VI. PRINCIPIOS

**6.1. Transparencia y Participación ciudadana:** El Informe se da a conocer a la ciudadanía a través del portal web de la entidad, a fin de facilitar la formación de una opinión pública informada y de promover el ejercicio del control social.

**6.2. Presunción de Veracidad:** El contenido del Informe es veraz y cuenta con el sustento respectivo en fuentes documentarias o registros formalmente establecidos. Esta presunción admite prueba en contrario, quedando sujeta a verificación posterior.

**6.3. Buen Gobierno:** La Rendición de Cuentas permite la interacción con la ciudadanía para conocer si los avances reportados de la gestión pública responden a los intereses y el bienestar de los ciudadanos.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

**7.1.** El procedimiento de elaboración de la Rendición de Cuentas del Titular, se realizará cumpliendo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 015 - 2016- CG/GPROD - "Rendición de Cuenta de los Titulares de las Entidades" aprobada con Resolución de Contraloría N° 159-2016-CG.

**7.2.** El Titular tiene la obligación de rendir cuentas ante la Contraloría General de la República y la ciudadanía por el uso de los fondos o bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión. La rendición de cuentas puede contener información con carácter secreto a la cual tiene acceso la Contraloría General de la República.

**7.3.** El Informe sobre Rendición de Cuentas del Titular debe comprender la responsabilidad referida al desempeño en el cumplimiento de las funciones confiadas, respecto de la conducción de sus actividades, informando los resultados de los recursos utilizados, y la adecuada administración de los bienes públicos, si se alcanzaron las metas y objetivos previstos y si éstos fueron cumplidos con eficiencia y economía, así como el cumplimiento de las normas legales, durante el periodo materia de rendición.

**7.4.** El Titular de la Academia de la Magistratura, es el responsable de presentar el Informe de Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de la República - CGR en el periodo de gestión en el desempeño de dicho cargo.

**7.5.** La Subdirección de Informática a través del funcionario a cargo es la encargada del proceso de Rendición de Cuentas del Titular, correspondiendo el adecuado llenado de los formatos en el aplicativo informático "Rendición" de Cuentas" de la Contraloría General de la República en la Academia de la Magistratura.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Los Informes de Rendición de Cuentas del Titular están constituidas por la información solicitada por la Contraloría General de la República mediante Directiva N° 015-2016-CG/GPROD, la cual está referida básicamente a la información general de la entidad (Formato N° 1), información sobre el planeamiento estratégico de la entidad (Formato N° 2), información sobre las obras (Formato N° 3), información sobre la cantidad y gastos en personal (Formato N° 4), e información sobre los proyectos de inversión pública (Formato N° 5).

8.2. Modalidades del Informe de Rendición de Cuentas

8.2.1. **Informe por periodo anual.**- Comprende la información del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario. Se presenta cuando el Titular continúa desempeñando el cargo en fecha posterior al citado periodo.

Si el Titular 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.

8.2.2. **Informe por Periodo Final.**- Al terminar la gestión. El Titular que cesa en el cargo presenta el Informe final, bajo las siguientes consideraciones:

- Corresponde informar por el periodo comprendido entre el 1 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese,
- Cuando el Titular asume funciones después del 1 de enero y cesa antes del 31 de diciembre del mismo año fiscal, el Informe comprende dicho periodo.
- Si la fecha de cese del Titular coincide con el 31 de diciembre del mismo año fiscal, solo presentará el Informe final por el periodo de su gestión.

8.2.3. **Plazos para presentación del Informe**

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

El plazo para presentar el Informe por periodo final a la Contraloría es hasta catorce (14) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cese de gestión del Titular.

8.3 **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. Se debe adjuntar documento escaneado que acredite su designación.

La Contraloría remite el código de usuario y contraseña a la dirección de correo indicada en su solicitud.

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

## **8.4 Etapas del proceso de Rendición de Cuentas**

### **8.4.1 Elaboración**

Los Gestores de la Academia de la Magistratura están conformados por la Unidad de Planificación y la Subdirección de Personal.

La Unidad de Planificación se encarga de llenar los Formatos 01, Formato N° 02, Formato 03 y Formatos N° 05 y la Subdirección de Personal el Formato N° 04; quienes registrarán en el aplicativo informático la información requerida.

### **8.4.2 Presentación**

La Unidad de Planificación por encargo del Titular, 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 su constancia de presentación del Informe a la Contraloría.

### **8.4.3 Evaluación**

La Contraloría realiza la comprobación selectiva posterior del contenido del Informe bajo criterios técnicos y objetivos.

### **8.4.4 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 TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia u Acceso a la Información Pública o por ley expresa.
- El listado de los Titulares omisos a la presentación del Informe.

El Titular pone a disposición de la ciudadanía el Informe, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de presentado el mismo a la Contraloría; lo publica en el portal web institucional.

## **8.5 Proceso del Informe de Rendición de Cuentas en la Academia de la Magistratura**

8.5.1 La Unidad de Planificación es la encargada de coordinar, formular, evaluar y presentar los informes de rendición de Cuentas de la Gestión del Titular de la Entidad.

8.5.2 Los Gestores de la Unidad de Planificación y Subdirección de Personal como órgano encargado de coordinar el proceso de Rendición de Cuentas del Titular, tramitará con el apoyo de la Subdirección de Informática el Código de Usuario y la contraseña para que pueda ingresar información bajo su responsabilidad, al aplicativo "Rendición de Cuentas" de la Contraloría General de la República.

- 8.5.3 Los Gestores responsables según Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura encargadas de desarrollar cada formato del Informe de Rendición de Cuentas del Titular delimitadas en la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD.
- 8.5.4 Los Gestores de las Unidades Orgánicas tienen la obligación de desarrollar los formatos, luego deberán registrar y remitir al Titular la información en lo que corresponde a su competencia funcional, teniendo como plazo máximo al 24 de abril de cada año fiscal, para dar cumplimiento al desarrollo adecuado del Informe de Rendición de Cuentas.
- 8.5.5 El Gestor de la Unidad de Planificación acopiará todos los formatos del aplicativo informático "Rendición de Cuentas" y remitirá a la Secretaría General para su evaluación y firma del Titular de la entidad, asimismo luego se procederá al visto bueno de cada formato por las Unidades Orgánicas encargadas para su posterior remisión a la Contraloría General de la República.
- 8.5.6 El Gestor de la Unidad de Planificación, una vez analizada y evaluada la información desarrollada en el aplicativo informático "Rendición de Cuentas" dará por terminado y procederá al envío de manera virtual de los formatos del Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República.
- 8.5.7 Mediante Informe Técnico, el Gestor de la Unidad de Planificación informará a la Dirección General del proceso de desarrollo del Informe de Rendición de Cuentas del Titular así como de las acciones realizadas por las Unidades Orgánicas encargadas de los formatos.

## 8.6 Forma de presentación del Informe de Rendición de Cuentas:

El informe de Rendición de Cuentas Anual o Final se registra en el aplicativo informático denominado "Rendición", el cual generará la versión impresa de la información a remitirse en cumplimiento de lo establecido en la Directiva N° 004-2007-CG/GDES debiendo ser suscrita y rubricada por el Titular de la Academia de la Magistratura.

En el caso del Informe Final una copia impresa debe remitirse a la Contraloría General de la República y simultáneamente otra para el Titular entrante. Al oficio dirigido a la Contraloría General de la República se podrá acompañar la copia del cargo de recepción del informe por parte del Titular entrante.

## IX. RESPONSABILIDADES

Los Gestores de las Unidades Orgánicas encargadas de los formatos del Informe de Rendición de Cuentas son responsables de la información que remiten para el desarrollo adecuado de dicho Informe.

## X. DE LAS RESPONSABILIDADES

El incumplimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas, su presentación tardía o sin considerar las disposiciones de la Directiva N° 015-2016-CG/GPROD; o el incumplimiento de otras obligaciones en ella señaladas, por el Titular de la entidad o por los gestores, quedan sujetas a las responsabilidades administrativas o penales reguladas en la normativa respectiva.

**Formato N° 1 - Datos generales de la entidad**

Nombre de la entidad:	
Nivel de gobierno:	
Sector:	
Tipo de documento de identidad:	
N° de documento de identidad:	
Apellidos y nombres del Titular de la entidad:	
Tipo de informe:	
Fecha de inicio del periodo reportado:	
Fecha de fin del periodo reportado:	
Fecha de presentación:	

**Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas (1)**

N°	Unidad ejecutora o unidad orgánica	Apellidos y nombres	Tipo de documento de identidad	N° de documento de identidad	Fecha de inicio en el cargo	Formato registrado

**Comentarios (2):**

--

**Nota:**

- (1) Funcionario a cargo de la unidad ejecutora o unidad orgánica que provee información para la elaboración del informe.
- (2) Relacionados a unidades ejecutoras desactivadas o nuevas unidades ejecutoras creadas.



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 1 - DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

<b>Objetivo del formato:</b>	Conocer la información general sobre la entidad, de su titular, el tipo de informe y los responsables de las unidades orgánicas y unidades ejecutoras adscritas a la entidad que coadyuvaron en la elaboración del informe de rendición de cuentas.
<b>Áreas involucradas:</b>	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.

### Sección Datos generales de la entidad

Nombre del campo	Detalle
Nombre de la entidad:	Indicar la denominación completa de la entidad.
Nivel de gobierno:	Indicar si la entidad corresponde al nivel de Gobierno Nacional / Gobierno Regional / Gobierno Local / Empresas bajo del ámbito del FONAFE, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales.
Sector:	En el caso que la entidad pertenezca al Gobierno Nacional, indicar el sector al que pertenece como por ejemplo: Economía, Cultura, Ambiente, Energía y Minas entre otros, cuando corresponda. En el caso de gobierno regional, gobierno local y entidades adscritas, dejar campo en blanco.
Tipo de documento de identidad:	Indicar el tipo de documento de identidad del titular de la entidad. - Cuando se trate de ciudadanos peruanos se debe colocar Documento Nacional de Identidad (DNI) - Cuando se trate de extranjeros residentes se debe colocar Carnet de Extranjería (CE) - Cuando se trate de extranjeros que no cuenten con Carnet de Extranjería se debe colocar Pasaporte (PA)
N° de documento de identidad:	Indicar el N° de documento de identidad del titular de la entidad.
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	Indicar los apellidos y nombres de la más alta autoridad ejecutiva de las entidad de acuerdo a las disposiciones que las regule.
Tipo de informe:	Indicar si se trata de un Informe por Periodo Anual o Informe por Periodo Final, según corresponda.
Fecha de inicio del periodo reportado:	Indicar la fecha de inicio del periodo reportado, para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado el numeral 7.2. de la Directiva n° 015-2016-CG/IGPROD.
Fecha de fin del periodo reportado:	Indicar la fecha de fin del periodo reportado, para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado el numeral 7.2. de la Directiva n° 015-2016-CG/IGPROD.
Fecha de presentación:	En el caso de un Informe de Rendición de Cuentas de Titular presentado en versión física (Disposición Complementaria Transitoria Única de la Directiva N° 015-2016-CG/IGPROD) deberá indicar la fecha del documento de presentación del Informe a la Contraloría General. En el caso de un Informe de Rendición de Cuentas de Titular presentado haciendo uso del aplicativo informático, la fecha de presentación se genera de forma automática.

### Sección Gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas:

Esta sección debe contener los datos de los gestores de las unidades ejecutoras o unidades orgánicas designados por el titular de la entidad, que participan en la elaboración del informe, indicando el formato que registra. El Titular de la entidad nombra un máximo de cuatro (4) **Gestores de Unidades Orgánicas** y un **Gestor de Unidad Ejecutora** por cada Responsable de Unidad Ejecutora con que cuenta la entidad.

Nombre del campo	Detalle
Unidad Orgánica/ Unidad ejecutora	Indicar el nombre de la(s) unidad(es) orgánica(s) o unidad(es) ejecutora(s) responsable(s) de la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
Apellidos y nombres	Indicar los apellidos y nombres de cada gestor (funcionario responsable de la unidad orgánica o unidad ejecutora) que participe en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
Tipo de documento de identidad	Indicar el tipo de documento de identidad del gestor.
N° de documento de identidad	Indicar el número de documento de identidad del gestor.
Fecha de inicio en el cargo	Indicar la fecha que asumió el cargo el gestor.
Formatos registrados	Indicar el o los formatos que registró el gestor.
Comentarios	Describir comentarios según lo indicado en la nota 2 del Formato N° 1.

Formato N° 2 - Planeamiento estratégico de la entidad

Formato N° 2A - Información general sobre el planeamiento estratégico

<p>1. ¿La entidad ha desarrollado un proceso de planeamiento estratégico conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico?</p> <p>Si la respuesta es "No" o "No se encuentra dentro del alcance de la Directiva", responda las preguntas 4 y 6 (1).</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se encuentra dentro del alcance de la Directiva	Comentarios:	
<p>2. Si su respuesta a la pregunta anterior es Sí, indique ¿En que fase del proceso de planeamiento estratégico se encuentra la entidad? (1)</p>	<input type="checkbox"/> Fase prospectiva <input type="checkbox"/> Fase estratégica <input type="checkbox"/> Fase institucional		
<p>3. Si la entidad se encuentra en la fase institucional, responda: ¿El PEI cuenta con el Informe Técnico del CEPLAN (Art. 48 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN)? (2)</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No aplica	Informe técnico:	Fecha de informe:
<p>4. ¿La entidad que dirige cuenta con un PEI aprobado?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:
<p>5. ¿El PEI aprobado, fue remitido al CEPLAN, conforme lo estipula la Cuarta Disposición Final Transitoria de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de remisión:	Fecha de documento:
<p>6. ¿La entidad que dirige cuenta con un POI aprobado?</p>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Documento de aprobación:	Fecha de aprobación:

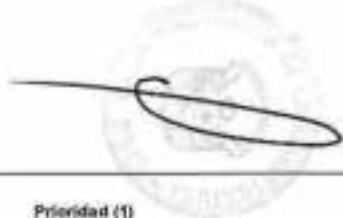
**Leyenda:**  
 PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual  
 PDR: Plan de Desarrollo Regional Concertado  
 PDL: Plan de Desarrollo Local Concertado  
 PEI: Plan Estratégico Institucional  
 POI: Plan Operativo Institucional  
 CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

**Notas:**  
 (1) La fase de análisis prospectivo debe ser desarrollada a nivel nacional por el CEPLAN, a nivel sectorial por los Ministerios en la materia de su rectora, a nivel territorial por los gobiernos regionales; en el marco de lo con el artículo 43° y 44° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN. La fase de análisis prospectivo puede ser desarrollada opcionalmente por el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, los gobiernos locales provinciales y distritales. Con relación a la fase estratégica, de acuerdo al artículo 52° de la Directiva antes indicada, los sectores desarrollan el PESEM, los Gobiernos Regionales el PORO y los Gobiernos Locales el PDL. Asimismo, deben considerar lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria de la referida norma.  
 (2) El Informe Técnico será emitido de manera obligatoria por el CEPLAN como requisito previo a la aprobación de los PEI de los Ministerios, PEI de los Gobiernos Regionales y de los Planes Especiales de las entidades.



Formato N° 2B - Objetivos del Plan Estratégico Institucional

El Titular de la entidad que cuenta con un PEI aprobado, debe completar el formato siguiente:



N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
				Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado			
1	Objetivo 1									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
				Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado			
2	Objetivo 2									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

N°	Objetivo Estratégico			Prioridad (1)				Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Comentarios	
				Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado			
n	Objetivo n									
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Línea base	Año base	Meta final (2)	Meta prevista al final del periodo reportado	Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	Prioridad (1) (3)	Problemas presentados	Acciones adoptadas para superar los problemas
1	Indicador 1									
2	Indicador 2									
...										
n	Indicador n									

Notas:

(1) Se necesita asignar a cada objetivo estratégico e indicador una prioridad, que vaya desde 0.01 a 1.00, donde 0.01 indica menos priorizado y 1.00 más priorizado. La suma de todos los valores de prioridad de los indicadores de cada objetivo estratégico debe sumar 1. Asimismo, la suma de todos los valores de prioridad de los objetivos estratégicos debe sumar 1.00.

(2) Meta prevista correspondiente al final del horizonte temporal del PEI.

(3) Si el objetivo estratégico solo tiene un indicador, corresponde colocar en la prioridad del indicador el valor 1.00.

## Instructivo para el llenado del Formato N° 2 - Planeamiento estratégico de la entidad.

<b>Objetivo del formato:</b>	Recopilar información sobre el planeamiento estratégico de la entidad, que incluye a los objetivos estratégicos y prioridades, sus indicadores, líneas base, metas planificadas y valores alcanzados durante el periodo de gestión reportado.
<b>Áreas involucradas:</b>	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.

### FORMATO N° 2A - Información general sobre el planeamiento estratégico

#### En relación a la pregunta N° 1

Para dar respuesta a esta pregunta, deberá tener en cuenta lo señalado en el Artículo 2° - Alcance de Aplicación de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico. Así como, las dos primeras Disposiciones Finales y Transitorias de la citada Directiva.

#### En relación a la pregunta N° 2

Las fases del proceso de planeamiento estratégico indicadas en la Directiva N° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional del Planeamiento Estratégico, son las siguientes:

<b>Fase prospectiva:</b>	En la fase de análisis prospectivo se analiza el Sector o Territorio y su entorno, identificando tendencias y variables estratégicas para construir escenarios de futuro, evaluando oportunidades y riesgos.
<b>Fase estratégica:</b>	En la fase estratégica se construye el escenario apuesta, se formula la visión, los objetivos estratégicos con sus correspondientes indicadores y metas; asimismo, se identifican las acciones estratégicas y se construye una ruta estratégica sobre la base de las mismas.
<b>Fase institucional:</b>	En la fase institucional se determina la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales con sus correspondientes indicadores y metas.  Asimismo, se identifican las acciones estratégicas institucionales y se construye una ruta estratégica institucional. Asimismo, las acciones estratégicas institucionales se desagregan en actividades y se vinculan con el Sistema de Presupuesto Público a través de la estructura programática.  En esta fase se articulan los objetivos estratégicos sectoriales o territoriales con los respectivos objetivos estratégicos institucionales.

#### Detalle de pregunta N° 3

Nombre del campo	Detalle
Informe técnico:	Se refiere al Informe Técnico emitido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, previo a la aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
Fecha de informe:	Refiere a la fecha consignada en el informe técnico antes indicado.
Comentarios (*):	Detalle de comentarios relacionados al informe técnico emitido por el CEPLAN.

#### Detalle de pregunta N° 4

En caso de que la entidad no cuente con Plan Estratégico Institucional aprobado y vigente, no se deberá completar la información de los objetivos estratégicos e indicadores.

Nombre del campo	Detalle
Documento de aprobación:	Indicar el tipo y número de documento que aprueba el PEI.
Fecha de aprobación:	Indicar la fecha consignada en el documento que aprueba el PEI.
Año inicio:	Indicar el año de inicio del horizonte temporal que comprende el PEI.
Año fin:	Indicar el año de fin del horizonte temporal que comprende el PEI.

#### Detalle de pregunta N° 5

Nombre del campo	Detalle
Documento de remisión:	Indicar el tipo y número del documento mediante el cual la entidad remitió el PEI aprobado al CEPLAN.
Fecha de documento:	Indicar la fecha consignada en el documento de remisión del PEI al CEPLAN.
Comentarios (*):	Indicar las precisiones relacionadas a la remisión del PEI, que considere relevantes.

#### Detalle de pregunta N° 6

Nombre del campo	Detalle
Documento de aprobación:	Indicar el tipo y número del documento mediante el cual la entidad aprobó el Plan Operativo Institucional.
Fecha de aprobación:	Indicar la fecha consignada en el documento que aprueba el POI.
Comentarios (*):	Indicar las precisiones relacionadas al proceso de aprobación del POI, que considere relevantes.



**FORMATO N° 2B - Información del Plan Estratégico Institucional**

**Sección objetivos estratégicos**

Nombre del campo	Detalle
Objetivo estratégico	Indicar la descripción del objetivo estratégico consignado en el PEI de la entidad.
Prioridad según importancia	Indicar el valor de prioridad asignada por la entidad al objetivo estratégico teniendo en cuenta su importancia en el PEI.
Unidad orgánica o dependencia	Indicar la(s) unidad(es) orgánica(s) responsable(s) del cumplimiento del objetivo estratégico.
Comentarios (**)	Indicar las fuentes que sustentan la información registrada en los objetivos e indicadores. Así como, las precisiones que considere relevantes.

**Sección indicadores**

Nombre del campo	Detalle
Descripción	Indicar la descripción del indicador del objetivo estratégico. Por ejemplo: Jóvenes egresados de escuelas públicas insertados en el mercado laboral.
Unidad de medida	Indicar la unidad de medida que permite efectuar la medición del indicador. Por ejemplo: porcentaje, tasa, unidad, razón, índice, entre otros.
Línea base	Indicar el valor del indicador al momento de la formulación del PEI.
Año base	Indicar el año de medición de la línea base del indicador.
Meta final	Indicar el valor proyectado del indicador al cierre del año final del PEI.
Meta prevista al final del periodo reportado	Para el caso de Informe por Periodo Anual y Final, indicar el valor proyectado del indicador al 31 de diciembre del año reportado. En caso, no se haya previsto desarrollar actividades para el logro del objetivo estratégico durante el periodo reportado, consignar el valor de la línea base del indicador o el valor de la última medición efectuada, según corresponda.
Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	- Para el caso del Informe por Periodo Anual e Informes por Periodo Final con cierre al 31 de diciembre, indicar el valor acumulado de la meta, alcanzado al 31 de Diciembre del año reportado. - Para el caso del Informe por Periodo final, indicar el valor acumulado de la meta, alcanzado a la fecha final del Periodo reportado. En caso de no contar con dicho valor, indicar el valor de la última medición efectuada. - En caso, no se hayan desarrollado actividades para el logro de un objetivo estratégico durante el periodo reportado, consignar como avance el valor de la línea base o el valor de la última medición efectuada, según corresponda.
Prioridad	Colocar la prioridad asignada por la entidad al indicador del objetivo estratégico (peso del indicador). Debe tener en cuenta lo señalado en las notas 1 y 3 del Formato N° 2.
Problemas presentados	Indicar los motivos que hayan impedido el logro de las metas del indicador del objetivo estratégico.
Acciones adoptadas para superar los problemas	Indicar las acciones adoptadas por el titular de la entidad para superar los problemas presentados.

**Notas:**

(\*) En caso de indicar una respuesta "No", "No Aplica", deberá describir la justificación que corresponda. El llenado de este campo es opcional para el resto de casos.

(\*\*) Adicionalmente, en el caso de que los objetivos estratégicos no tengan indicadores, se deberá describir la justificación correspondiente.



Formato N° 4 - Personal

Régimen legal	Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Cantidad de personal al final del periodo reportado	Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (S/)	Gasto total en personal al final del periodo reportado (S/)
Decreto Legislativo N° 276 - Carrera administrativa				
Decreto Legislativo N° 728 - Régimen de la actividad privada				
Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios				
Ley N° 25444 - Carrera pública magisteral				
Ley N° 23733 y Ley N° 30220 - Docentes universitarios				
Ley N° 23536 - Profesionales de la salud				
Ley N° 25561 - Asistencia de salud				
Ley N° 26277 - Magistrados				
Decreto Legislativo N° 052-1981 - Fiscales				
Ley N° 28091 - Diplomáticos				
Ley N° 26706 - Senadores Penitenciarios				
Ley N° 28259 - Militares y Policias				
Decreto Legislativo N° 1024 - Gerentes públicos				
Decreto Legislativo N° 25650 - Fondo de apoyo gerencial				
Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil				
Convenios de administración con PNUD				
Otros				
Servicio de terceros				
Locación de servicios				
Otros				

Nota:  
 (1) Información a la fecha final del periodo anterior a que el Titular de la entidad estuvo obligado a presentar informe.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ACADEMIA DE LA POLICIA NACIONAL' around the perimeter and 'Policia Nacional' in the center.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 4 - PERSONAL**

<b>Objetivo del formato:</b>	Recopilar información sobre la cantidad y gasto de personal al inicio y al final del periodo reportado.
<b>Áreas involucradas:</b>	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, recursos humanos, o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
<b>Nombre del campo</b>	<b>Detalle</b>
Cantidad de personal al inicio del periodo reportado	Indicar el número de personas que venían laborando o prestando servicios en la entidad en el mes anterior al mes de la fecha de inicio del periodo reportado.
Cantidad de personal al final del periodo reportado	- Para el caso de <b>Informe por Periodo Anual</b> , indicar el número de personas que venían laborando o prestando servicios en la entidad en el mes de diciembre del periodo reportado. - Para el caso de <b>Informe por Periodo Final</b> , indicar el número de personas que venían laborando o prestando servicios a la entidad en el mes anterior al mes de la fecha final del periodo reportado.
Gasto total en personal al inicio del periodo reportado (\$)	Indicar el gasto (\$) en personal correspondiente al mes anterior al mes de la fecha de inicio del periodo reportado. El gasto debe considerar todos los conceptos (remunerativos y no remunerativos), sin deducir descuentos.
Gasto total en personal al final del periodo reportado (\$)	- Para el caso de <b>Informe por Periodo Anual</b> , indicar el gasto (\$) en personal del mes de diciembre del periodo reportado. - Para el caso de <b>Informe por Periodo Final</b> , indicar el gasto (\$) en personal del mes anterior al mes de la fecha final del periodo reportado. El gasto debe considerar todos los conceptos (remunerativos y no remunerativos), sin deducir descuentos.



Formulario N° 2 - Proyectos de inversión pública

N°	Código SISP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿El objetivo estratégico se alcanza?	Comentarios
1	Proyecto 1														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva		Comentarios		
1	Componente 1														
2	Componente 2														
-															
n	Componente n														

N°	Código SISP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿El objetivo estratégico se alcanza?	Comentarios
2	Proyecto 2														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva		Comentarios		
1	Componente 1														
2	Componente 2														
-															
n	Componente n														

N°	Código SISP del proyecto	Denominación del proyecto	Fecha de declaración de viabilidad	Objetivo / Finalidad	Monto de inversión del proyecto (S) (1)	Monto de inversión según última modificación realizada (S)	Motivo de variación de presupuesto	Fecha de inicio planificada	Fecha fin planificada	Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Iniciado por la gestión	Fecha de inicio ejecutada	Fecha de fin ejecutada	¿El objetivo estratégico se alcanza?	Comentarios
n	Proyecto n														
N°	Descripción del componente del proyecto	Unidad de medida de la meta	Avance físico al inicio periodo reportado	Meta física prevista al final del periodo reportado	Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	Costo previsto al final del periodo reportado (S) (2)	Costo ejecutado al final del periodo reportado (S) (3)	Problemas presentados			Acción correctiva		Comentarios		
1	Componente 1														
2	Componente 2														
-															
n	Componente n														

Notas:

(1) Monto de la declaración de viabilidad consignado en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

(2) En caso de haya previsto que la ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprende más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el monto estimado acumulado al cierre del periodo reportado, teniendo en cuenta la última planificación aprobada en la entidad.

(3) En caso de ejecución del Proyecto de Inversión Pública comprenda más de un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el costo ejecutado acumulado al cierre del periodo reportado.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 5 - PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

<b>Objetivo del formato:</b>	Recopilar información sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) gestionados por la entidad y el alineamiento de estos con los objetivos estratégicos de la entidad.
<b>Áreas involucradas:</b>	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, presupuesto, proyectos, obras e infraestructura o la que realice sus voces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
<b>Nombre del campo</b>	<b>Detalle</b>
N°	Indicar el correlativo del PIP.
Código SNIP del proyecto	En caso de que el proyecto cuente con un código único de identificación asignado por el Sistema Nacional de Inversión Pública, debe indicarlo en este campo, caso contrario deberá dejarlo en blanco e indicar en el campo comentarios, el dispositivo legal que lo exonera del SNIP o el motivo por el cual no cuenta con un código SNIP.
Denominación del proyecto	Indicar una descripción breve y concisa del proyecto.
Fecha de declaración de viabilidad	Indicar la fecha de declaración de viabilidad del PIP.  En caso que el proyecto no cuente con código SNIP, deberá indicar la fecha de aprobación del proyecto y en el campo comentarios indicar el tipo y número del documento de aprobación del proyecto, así como la entidad que lo aprueba.
Objetivo / Finalidad	Indicar brevemente una descripción del objetivo o finalidad del PIP.
Monto de inversión del proyecto (S/)	Indicar el monto de inversión en soles del PIP según la declaratoria de viabilidad.
Monto de inversión según última modificación realizada (S/)	Indicar el nuevo monto de inversión en soles del PIP según la última modificación aprobada, aun cuando no haya sido registrada en el Banco de Proyectos del SNIP.
Motivo de variación de presupuesto	Indicar el motivo de la variación del monto de inversión del PIP.
Fecha de inicio planificada (*)	Indicar la fecha prevista para el inicio del proyecto.
Fecha fin planificada (*)	Indicar la fecha prevista de culminación del proyecto.
Fase en que se encuentra el proyecto de inversión pública	Indicar si el PIP se encuentra en la fase de pre-inversión o inversión.
Iniciado por la gestión	Indicar si el estudio de preinversión fue iniciado durante el periodo reportado (SI/NO).
Fecha de inicio ejecutada	Indicar la fecha de inicio de la elaboración del expediente técnico o estudio definitivo del proyecto. Cuando se haya contratado a un especialista para dicho fin, consignar la fecha del contrato suscrito.
Fecha de fin ejecutada	Indicar la fecha en que todos los componentes del PIP lograron un avance de 100%.
¿A qué objetivo estratégico se alinea?	Indicar a que objetivo(s) estratégico(s) del PEI se encuentra alineado el PIP, de corresponder.
Comentarios	Describir brevemente los comentarios relacionados al PIP.

(\*) En el campo comentarios, adicionalmente deberá indicar las fuentes o documentos que sustentan la información registrada.



**Sección componentes de proyecto**

Nombre del campo	Detalle
N°	Correlativo del componente del PIP.
Descripción del componente del proyecto	Indicar una breve descripción del componente del PIP.
Unidad de medida de la meta	Indicar la unidad de medida del componente del PIP. Considerar la información registrada en el Banco de Proyectos del SNIP.
Avance físico al inicio periodo reportado	Indicar el valor del avance físico del componente del PIP, al inicio del periodo reportado.
Meta física prevista al final del periodo reportado	Para el caso de Informe por Periodo Anual y Final, indicar el valor proyectado del componente del proyecto al 31 de diciembre del año reportado. En caso, no se haya previsto desarrollar actividades para el logro del componente durante el periodo reportado, repetir el valor consignado en el campo "avance físico al inicio del periodo reportado".
Avance físico alcanzado al final del periodo reportado	- Para el caso del Informe por Periodo Anual e Informes por Periodo Final con cierre al 31 de diciembre, indicar el valor alcanzado del componente del proyecto, al 31 de diciembre del periodo reportado. - Para el caso del Informe por Periodo final, indicar el valor alcanzado del componente del proyecto, al final del periodo reportado. En caso de no contar con el valor a dicha fecha, indicar el valor del último avance físico aprobado. - Si no se han desarrollado actividades en el componente durante el periodo reportado, repetir el valor consignado en el campo "avance físico al inicio del periodo reportado".
Costo previsto al final del periodo reportado (S/)	Para el caso de Informe por Periodo Anual y Final, indicar el costo acumulado estimado del componente del proyecto al 31 de diciembre del año reportado.
Costo ejecutado al final del periodo reportado (S/)	Indicar el costo acumulado ejecutado en el componente, al final del periodo reportado.
Problemas presentados	Cuando corresponda, indicar una breve descripción de los problemas presentados en la ejecución del componente del PIP durante el periodo reportado, que hayan imposibilitado el cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas.
Acción correctiva	En el caso de haber precisado problemas en el campo anterior, indicar las acciones adoptadas por el titular de la entidad en el periodo reportado, para superar los problemas presentados en la ejecución del componente del PIP.
Comentarios	Indicar una breve descripción de los comentarios adicionales sobre el componente del PIP.



Lima, 16 de marzo de 2017

**VISTO:**



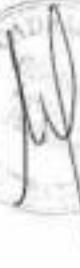
El Informe N° 90 - 2017- AMAG /DG, mediante el cual la Dirección General alcanza una propuesta de Directiva N°001-2017-AMAG/DG para *Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura, y;*

**CONSIDERANDO:**



Que, mediante Resolución de Contraloría N° 159 – 2016 – CG, se aprueba la Directiva N° 015 – 2016 – CG/GPROD, "Rendición de Cuentas de los Titulares de las entidades", el mismo que establece las disposiciones necesarias para que los Titulares de las entidades que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, cumplan con rendir cuentas de manera estructurada y oportuna por el uso de los fondos o bienes del Estado, así como de los resultados de su gestión;

Que, mediante Informe N° 90- 2017- AMAG /DG, la Dirección General señala que la propuesta de Directiva para Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura, tiene por finalidad ordenar y armonizar el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, determinando la intervención de las diversas unidades orgánicas para la atención de la información según corresponda, en concordancia con los formatos dispuestos en la normativa vigente;



Que, mediante Informe N° 77- 2017 – AMAG/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión que la presente Directiva se encuentra acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente y deberá ser aprobada por el órgano estructural competente;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus funciones.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la *Directiva N° 001-2017-AMAG/DG*, denominada "Directiva para Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Academia de la Magistratura".

**Artículo Segundo.-** Encargar al Secretario Administrativo disponga las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**Artículo Tercero.-** Hágase de conocimiento formal de la presente Resolución al Jefe del Órgano de Control Institucional de la Academia de la Magistratura.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



**JOSUE PARIONA PASTRANA**  
Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura  
Titular de Pliego