



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 162 -2010-MPA/GM

*l
wwe*

Arequipa, 24 de marzo, 2010

VISTO: El Informe N°055-2010-MPA/GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N°004-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la Rendición de Cuentas del Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, mediante resolución de contraloría general N°332-2007-CG se aprueba la Directiva N°004-2007-CG/GDES sobre rendición de cuentas de los titulares de cada entidad de aplicación a los titulares de las entidades sujetas al ámbito de control del Sistema Nacional de Control, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen;

Que, se debe ordenar los procesos de elaboración de informes de rendición de cuentas del titular de nuestra Entidad, y asimismo asegurar que las unidades orgánicas preparen y remitan la información necesaria y los formatos que correspondan, con la finalidad de cumplir con la entrega oportuna de los informes de rendición de cuentas del titular de nuestra Entidad y su respectivo tramite ante la Contraloría General de la Republica en el plazo establecido por la Directiva N°004-2007-CG/CDES;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la rendición, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°004-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la rendición de cuentas del Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

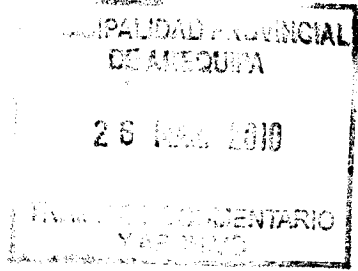
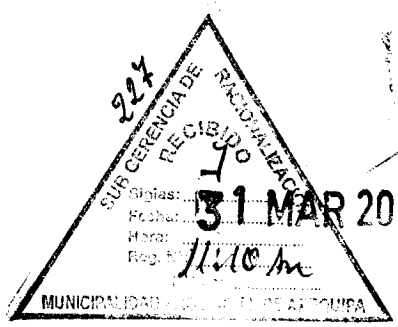
ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GA. Financiera.
SG. Tesorería.
SG. Contabilidad
SG. Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPCc. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA



DIRECTIVA N° 004- 2010-MPA/GPPR/SGR

**“NORMAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**

ELABORADO POR: SUB GERENCIA MUNICIPAL Y SUB GERENCIA DE
RACIONALIZACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, plazos y determinar las responsabilidades al interior de la entidad, para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas IRC, del Titular, con el fin de garantizar la transparencia en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. FINALIDAD

- a) Ordenar el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- b) Asegurar que las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, 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 de la República, en el plazo establecido en la Directiva N° 004-2007-CG/CDES.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú Artículo 82°
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado
- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- e) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- g) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- h) Leyes Anuales de Presupuesto Público
- i) D.S. N° 043-2003-PCM., Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.
- 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 Lineamientos para el Control de la Transferencia de gestión en las entidades del Estado



01
504/2007
3/1/07
TUC
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
y Arc

- 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 N° 332-2007-CG., que aprueba la Directiva N° 004-2007-CG/GDES “Rendición de Cuentas de los Titulares”.

4. ALCANCE

El Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa rendirá cuentas por la administración central correspondiente y por los órganos desconcentrados. Por los órganos descentralizados rendirá cuentas el Titular respectivo, para lo cual el Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa oficiara a cada órgano descentralizado.

Así mismo, la presente directiva administrativa es de aplicación sin excepción alguna, para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El procedimiento de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, se realiza cumpliendo las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2007-CG/GDES “Rendición de Cuentas de los Titulares” aprobada con Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG.

5.2 El Titular para efecto de la rendición de cuentas debe tener en cuenta lo siguiente:

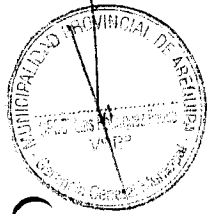
5.2.1 El Titular tiene la obligación de rendir cuentas ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por el uso de los fondos y bienes de la Municipalidad, así como por el logro de los objetivos alcanzados de conformidad con lo establecido en el Artículo 22° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, concordante con lo previsto en el numeral 3.7 Rendición de Cuentas de las normas de control interno. La Rendición de Cuentas puede contener inclusive, la información con carácter secreto, a la cual tiene acceso la Contraloría General de la República.

5.2.2 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 estos fueron cumplidos con eficiencia y economía; así como el cumplimiento de las normas legales durante el periodo de gestión.

5.2.3 El Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa, es el responsable de presentar el Informe de Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de la República – CGR, en el periodo de desempeño del cargo.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y RESPONSABILIDADES

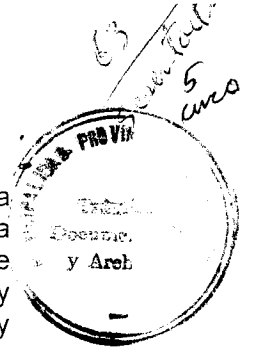
6.1 El Gerente Municipal designará en el mes de enero, al Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, como **RESPONSABLE DE LA**



02
Gerencia
H. Cuentas

CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (IRC) para cada periodo fiscal. Una vez designado dicho responsable, el mismo descargara el FORMATO 001-RD "DATOS PARA ENTREGA DE USUARIO Y CONTRASEÑA DEL SISTEMA RENDICION" del portal WEB: www.contraloria.gob.pe, ventana: "Rendición de Cuentas de Titulares", subventana: FORMATOS

- 6.2 El FORMATO 001-RD será llenado por el responsable de consolidación y presentación del informe de rendición de cuentas y elevado conjuntamente con el oficio respectivo, al Titular para la suscripción correspondiente y posteriormente será remitido a la Contraloría General de la Republica. La Contraloría como respuesta enviara por el mismo canal, el usuario y contraseña para acceder al aplicativo "RENDICION".
- 6.3 La Gerencia Municipal empieza en la primera quincena de febrero, el procedimiento mediante memorándum circular de requerimiento de información de rendición de cuentas e información de designación del responsable de consolidación y presentación de rendición de cuentas, dirigidas a las unidades orgánicas responsables señaladas en el Anexo N° 1, según el tipo de Informe de rendición de cuentas y de acuerdo al cronograma establecido en la presente. El proceso de información de rendición implica el llenado de formatos en Excel y Formatos en aplicativo rendición.
- 6.4 Las Gerencias y/o Sub Gerencias de las unidades orgánicas responsables de la rendición que figuran en el Anexo N° 1, una vez requeridas por la Gerencia Municipal designaran a su vez de inmediato el o los responsables que consideren necesarios, los mismos que deberán ser previamente capacitados por el responsable de la consolidación y presentación del informe de rendición de cuentas y de preferencia que tengan continuidad laboral y que hayan participado en dicha labor en anteriores informes de rendición de cuentas. La función de los responsables, es elaborar el informe, llenando los FORMATOS en excel del portal WEB de Contraloría correspondientes, de acuerdo a la guía adicionada a cada FORMATO y según responsabilidades establecidas en el Anexo N° 1.
- 6.5 La información de rendición de cuentas recopiladas por el responsable de la consolidación y presentación del IRC deberá estar firmada en cada una de sus páginas, por el Gerente encargado de la unidad orgánica que reporta la información, el mismo que efectuara un seguimiento del llenado de los formatos. Una vez que el Gerente que reporta la información de rendición, la encuentre conforme, la enviara en los plazos establecidos al responsable de la consolidación y presentación del IRC para su evaluación y conformidad respectiva.
- 6.6 El responsable de la consolidación y presentación del IRC en el lapso de 15 días hábiles, ingresara toda la información de rendición de cuentas al aplicativo informático de Contraloría "RENDICION". El funcionario que designe el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización solo **se limitara a ingresar la data al aplicativo, mas no esta autorizado a enviar dicha información a la Contraloría**, ya que quien debe hacerlo es el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización como responsable de la consolidación y presentación del IRC.
- 6.7 Para cuyo efecto el responsable de consolidación y presentación del IRC proporcionara de estimarlo procedente, personalmente al funcionario designado de ingresar la data al aplicativo "RENDICIÓN", el USUARIO Y CONTRASEÑA del ingreso al aplicativo de Contraloría "RENDICION" que fue



suministrada anteriormente y así mismo dicho funcionario concurrirá a la capacitación anual en IRC que efectúa la Contraloría General de la República todos los años. De modo que dicho usuario y contraseña solo será de conocimiento de dos personas: el responsable de la consolidación y presentación y del funcionario designado de Planificación, Presupuesto y Racionalización que ingresa la data al aplicativo "RENDICION", teniendo ambos la obligación de cautelar dicho usuario y contraseña.

- 6.8 Una vez finalizado el ingreso de data de rendición de cuentas al aplicativo de Contraloría "RENDICION", el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización notificara al Gerente Municipal, la culminación del ingreso de data de todos los FORMATOS a dicho aplicativo, para su conformidad de la información ingresada.
- 6.9 De encontrarlo conforme el aplicativo "RENDICION", el responsable de la consolidación y presentación del IRC, procederá a enviar electrónicamente el mencionado IRC y al mismo tiempo elaborara el resumen del IRC exigido por la CONTRALORIA adjuntando las impresiones del aplicativo informático de Contraloría "RENDICION", debidamente firmado en cada formato por el TITULAR y enviando ambos documentos: resumen del IRC e impresos del aplicativo "RENDICION", mediante oficio firmado por el TITULAR a la Contraloría General de la República, en el plazo establecido.

6.10 Modalidades del Informe de Rendición de Cuentas – IRC.

El Titular debe presentar Informes de Rendición de Cuentas en dos situaciones:

6.10.1 Al finalizar el año fiscal

Si el Titular 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 Titular durante el año fiscal completo desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho periodo de gestión.
- Por el periodo comprendido desde la fecha en que el Titular asumió el cargo hasta el 31 de diciembre del año fiscal vigente.

6.10.2 Al terminar la gestión

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

- 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.
- Cuando la gestión del titular culmina en el mismo año fiscal en el que inició, solo presentará el Informe final por el periodo de su gestión.
- El Titular está en la obligación de presentar el informe final independiente del periodo de duración de su gestión

6.11 Estructura y Contenido del IRC.

El Informe de Rendición de Cuentas Anual y Final, están constituidos por la información solicitada en los formatos en excel señalados en el Anexo Nro. 01



de la presente directiva, la cual está referida a los resultados obtenidos de la evaluación del plan estratégico institucional, plan operativo institucional u otros afines, los indicadores que se han aplicado para la medición y análisis de rendimiento consignado en los documentos antes señalados; así mismo incluirá la información complementaria que permita tener una apreciación cabal de la gestión.



6.12 Forma y Plazo para la presentación del IRC

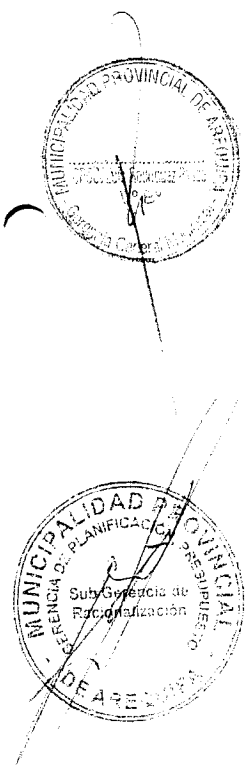
El Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final se registra en el aplicativo informático denominado "Rendición" que estará disponible en el Portal web de la Contraloría General de la República – CGR, el cual generará la versión impresa de la información a remitirse en cumplimiento de lo establecido en la presente directiva debiendo ser suscrita y rubricada por el Titular en todos los FORMATOS. Además se adjuntara el resumen del IRC según formato de la CGR.

En el caso del Informe Final, se elaborara en triplicado; una copia impresa debe remitirse a la CGR otra a la Gerencia Municipal y otra se adjuntara al cargo de remisión a la CGR. A dicho documento se podrá acompañar la copia del cargo de recepción del informe por parte del Titular entrante.

- a) El Plazo máximo para la entrega de los formatos en digital e impreso por las unidades orgánicas a cargo del llenado de los FORMATOS al responsable de consolidación y presentación del IRC, debidamente sellados y firmados por el gerente de las mencionadas unidades orgánicas, será el ultimo día hábil de la primera quincena de abril de cada año;
- b) El ingreso de datos al aplicativo de la CGR "Rendición", deberá culminar a más tardar el último día hábil de la segunda quincena de abril de cada año, momento en el cual deberá informar al responsable de la consolidación y presentación del IRC la conformidad del ingreso, para que este, a su vez, proceda al envío electrónico del Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la Republica.
- c) El responsable de la consolidación y presentación del IRC elevará el mencionado informe de rendición de cuentas al despacho de Alcaldía para su revisión y aprobación antes de finalizar la tercera semana de mayo de cada año. Posteriormente el despacho remitirá el Informe a la Contraloría General de la Republica, en el tiempo establecido en la presente directiva.
- d) En el caso de 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 el Órgano de Control Institucional de la M.P.A.
- e) Los Informes de Rendición de Cuentas serán remitidos a la Contraloría General de la República en las siguientes fechas:
 - **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 del Titular.

6.13 De la participación del personal a cargo de las unidades orgánicas

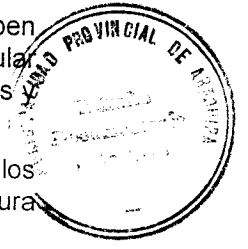
Los funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control que tengan a su cargo las unidades orgánicas, cuya actividad se involucre con el



ES
Sonia Torres
7 seti

proceso de rendición de cuentas referidas, bajo responsabilidad deben colaborar y brindar las facilidades necesarias para que el Titular y el Ex Titular de ser el caso, elaboren su Informe de Rendición de Cuentas en los plazos condiciones señaladas en la presente directiva.

Asimismo los informes de rendición de cuentas deben ser firmados por los servidores públicos responsables de las unidades que conforman la estructura orgánica de la municipalidad y que tengan participación en su elaboración.

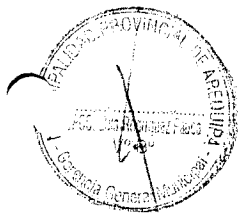


7. DISPOSICIONES FINALES

- a) La información generada durante el proceso tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA y se rige por el principio de veracidad de acuerdo a la normativa vigente.
- b) La omisión por parte de los funcionarios responsables en la presentación del "Informe de Rendición de Cuentas Anual o Final", su presentación o sin considerar las disposiciones de la Directiva N° 04-2007-CG/GDES; constituye infracción en virtud de lo preceptuado en el Artículo 42° incisos f) y g) de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 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.
- c) A partir de la publicación de la presente directiva quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente

8. ANEXOS

- a) Anexo N° 1 Distribución de Responsabilidad de Elaboración de Formatos del IRC por Unidades Orgánicas.



ANEXO N° 1

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDAD DE ELABORACION DE FORMATOS DEL IRC, POR UNIDADES ORGÁNICAS



Formato	Nombre del Formato	Unidad Orgánica Responsable
F1	Información General	GPPR
F2	Situación de los Documentos de Gestión	SGPR-SGR-SGP-SGRH
F3	Alineamiento de mandato y objetivos estratégicos	SGP
F4	Alineamiento de objetivos y programas/proyectos	SGP
F5	Alineamiento de actividades (distintas a las actividades de proyectos)	SGPR
F6	Matriz de evaluación de programas y/o proyectos	SGOPEP
F7	Resultado de actividades	SGPR
F8	Movimiento de Personal	SGRH
F9A	Tecnologías de información	SGIE
F9B	Infraestructura	JCP
F9C	Procesos	SGR
F9D	Cultura y Clima Organizacional	SGRH
F9E	Gestión de personas	SGRH
F10	Información Financiera	SGC
F10A	Información Financiera (ratios no aplicables)	SGC
F10B	Información Financiera (ratios sugeridos)	SGC
Anexo 3	Registro de Personal	SGRH

NOTA: Descargar FORMATOS de portal WEB: www.contraloria.gob.pe, ventana: "Rendición de Cuentas de Titulares", sub-ventana: FORMATOS

- GPPR = Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- SGPR = Sub Gerencia de Presupuesto
- SGR = Sub Gerencia de Racionalización
- SGP = Sub Gerencia de Planificación
- SGRH = Sub Gerencia de Recursos Humanos
- SGOPEP = Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas
- SGIE = Sub Gerencia de Informática y Estadística
- JCP = Jefatura de Control Patrimonial
- SGC = Sub Gerencia de Contabilidad

