



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
N° 415 -2011-MPA/GM

RECIBIDO
 Hora: 8:02
 Firma: [Firma]
 TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Exp. N° 45911 Folios 1

Arequipa, 11 de julio, 2011

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, mediante Resolución Gerencial N° 162-2010 MPA/GM se aprueba la Directiva N° 004-2010-MPA/GPPR/SGR " Normas para la Rendición de Cuentas del Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa; la misma que presenta errores y deficiencias en su aplicación según lo indicado en el Memorando N° 379 -2010-MPA/GPPR/SGR , por lo que fue revisado y modificado y cuyo objetivo es establecer los procedimientos para la preparación de información que no es producida en los sistemas administrativos de la Municipalidad así como establecer los plazos y responsabilidades para la entrega de la misma en forma oportuna por las distintas Unidades Orgánicas.

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°024-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la rendición de cuentas del Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Directiva N°004-2010-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

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 Pareja
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
14 JUL. 2011



DIRECTIVA N° 024-2010-MPA/GPPR/SGR.



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

ELABORADO POR: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la preparación de información que no es producida por los sistemas administrativos de la Municipalidad, así como establecer plazos y responsabilidades para la entrega de la misma en forma oportuna por las distintas unidades orgánicas.

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 del informe de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad y trámite ante la Contraloría General de la Republica, 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° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;
- g) D.S. N° 043-2003-PCM., Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806;
- h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG., Normas de Control Interno;
- i) 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;
- j) Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Guía Técnica de Probidad Administrativa – “Transferencia de Gestión”;
- k) 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 de los órganos desconcentrados. Por los



órganos descentralizados, rendirá cuentas el Titular respectivo, para lo cual el Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa oficiará 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 – IRC, 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 Gerente Municipal para efecto de la rendición de cuentas del Titular deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Impulsar las acciones administrativas necesarias para que en los plazos previstos, el Titular remita la rendición de 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.
- b) Realizar las coordinaciones correspondientes tendientes a contar con la información necesaria y oportuna sobre la responsabilidad del Titular del desempeño y cumplimiento de las funciones confiadas y 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.
- c) La Sub Gerencia Municipal, será el responsable de presentar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Municipalidad Provincial de Arequipa ante la Contraloría General de la República – CGR, en el periodo de desempeño del cargo.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y RESPONSABILIDADES

6.1 La Gerencia Municipal como órgano máximo después del Alcalde deberá solicitar la información de las unidades orgánicas para su consolidación y sancionar a los responsables en caso de incumplimiento; así mismo deberá designar durante el mes de enero al Sub Gerente Municipal como **RESPONSABLE DE LA CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (IRC)** del periodo fiscal. Una vez designado dicho responsable, el mismo descargará 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”, sub-ventana: **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 respectiva y posteriormente será remitido a la Contraloría General de la República. 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 (informe anual) y primera semana del mes de noviembre (informe final), 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 trabajo de llenado de la información al aplicativo, deberá ser del responsable que se designe, quien deberá contar con el código de usuario y ser capacitado oportunamente por la contraloría.
- 6.7 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 Republica, en el plazo establecido.
- 6.8 **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.

6.9 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, para cuyo efecto los responsables deberán tener en cuenta que:

- 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 último día hábil de la primera quincena de abril de cada año para el informe anual y el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre para el informe final;
- 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, según corresponda, en el tiempo establecido en el literal e) de la presente directiva.
- d) Para el caso del informe final, los responsables deberán remitir la información correspondiente a más tardar durante el último día hábil del mes de noviembre.
- 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.

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

- a) Los funcionarios y servidores públicos, cuya actividad se involucre con el proceso de rendición de cuentas referidas, bajo responsabilidad, deben elaborar los documentos respectivos y brindar las facilidades necesarias para que el Titular cumpla con la rendición de cuentas conforme a Ley.
- b) Asimismo los informes que formen parte de la rendición de cuentas deben ser firmados por los responsables que elaborarán dicha información, la misma que tendrá carácter de DECLARACIÓN JURADA y se rige por el principio de veracidad de acuerdo a la normativa vigente.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Los servidores responsables que no cumplan con remitir la información requerida dentro de los plazos previstos en la presente directiva, serán pasibles de las





sanciones establecidas en las normas legales vigentes según el régimen laboral en el cual se encuentra inmerso el servidor.

8. ANEXOS

8.1 Anexo N° 01 Distribución de Responsabilidad de Elaboración de Formatos del Informe de Rendición de Cuentas – RC por Unidades Orgánicas.

8.2 Anexo N° 02 Cronograma para la Entrega de la Información.





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	SGM
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

SGM = Sub Gerente Municipal
 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 Públicas y Edificaciones Privadas
 SGIE = Sub Gerencia de Informática y Estadística
 JCP = Jefatura de Control Patrimonial
 SGC = Sub Gerencia de Contabilidad

Anexo 02
Cronograma para la Entrega de la Información

Formato	Nombre de Formato	Unidad Orgánica Responsable	Rendición de Cuentas Anual				Rendición de Cuentas Final de la Gestión		
			Inicio Febrero	Consultas Marzo	Entrega Final Abril	Acopio y Remisión Mayo	Inicio y Consultas Noviembre	Entrega Final Diciembre	Acopio y Remisión Diciembre
F1	Información General	SGM	15				31		31
F2	Situación de los documentos de gestión	SGPR-SGR-SGP-SGRH	15	X	30			07	07
F3	Alineamiento de mandato y objetivos estratégicos	SGP	15	X	30			07	07
F4	Alineamiento de objetivos y programas/proyectos	SGP	15	X	30			07	07
F5	Alineamiento de actividades (distintas a las actividades de proyectos)	SGPR	15	X	30			07	07
F6	Matriz de evaluación de programas y/o proyectos	SGOPEP	15	X	30			07	07
F7	Resultado de actividades	SGPR	15	X	30			07	07
F8	Movimiento de Personal	SGRH	15	X	30			07	07
F9A	Tecnologías de información	SGIE	15	X	30			07	07
F9B	Infraestructura	JCP	15	X	30			07	07
F9C	Procesos	SGR	15	X	30			07	07
F9D	Cultura y clima organizacional	SGRH	15	X	30			07	07
F9E	Gestión de personas	SGRH	15	X	30			07	07
F10	Información Financiera	SGC	15	X	30			07	07
F10A	Información Financiera (ratios no aplicables)	SGC	15	X	30			07	07
F10B	Información Financiera (ratios sugeridos)	SGC	15	X	30			07	07
Anexo 3	Registro de personal	SGRH	15	X	30			07	07

Nota: Cuando el día sea sábado, domingo o feriado el plazo para el inicio y/o entrega se trasladará para el día hábil siguiente.

