



# RESOLUCION DE ALCALDIA N° 589-2010-MPCP

Pucallpa, 10 7 DIC 2010

**VISTO:** El Expediente Interno N° 04946-2010 que contiene el Informe N° 155-2010-MPCP-GM-GPPR-SGR de fecha 02 de noviembre de 2010, el Informe Legal N° 553-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 25 de noviembre de 2010, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 155-2010-MPCP-GM-GPPR-SGR de fecha 02 de noviembre de 2010, la Sub Gerencia de Racionalización desde la competencia de su área remitió con las observaciones subsanadas, el proyecto de Directiva **"Elaboración y Presentación de los Informes de Rendición de Cuentas Anual y Final del Titular de la Entidad"** que tiene la finalidad de asegurar que las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo preparen y remitan la información necesaria y los formatos que les corresponda 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;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 553-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 25 de noviembre de 2010, opina que luego del análisis efectuado y habiéndose subsanado las observaciones realizadas por dicho Despacho; considera que el Proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que de conformidad con la Constitución Política del Perú, tiene esta Municipalidad; así como en marco a las normas que regulan la actividad y funcionamiento del Sector Público en materia de Control Interno, Acceso a la Información Pública y Transferencia de Gestión que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias, siendo obligación de esta Rendir Cuentas;

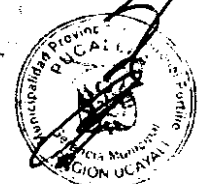
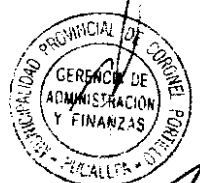
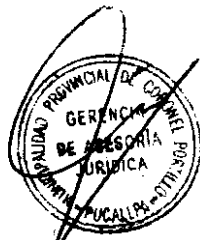
Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **"Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo."**;

Que, en Sesión Ordinaria N° 019-2010 del 11 de octubre de 2010 el CPC. Jorge Ulises Saldaña Bardales presentó su renuncia al cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que trae como consecuencia la ausencia del mismo produciéndose la figura señalada en el Art. 24° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual se estipula que: **"En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral..."**; razón por la cual el Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por el tiempo que dure la presente gestión;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 007-2010-MPCP-GPPR-SGR – **"Elaboración y Presentación de los Informes de Rendición de Cuentas Anual y Final del Titular de la Entidad"**, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe).

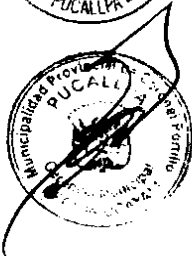
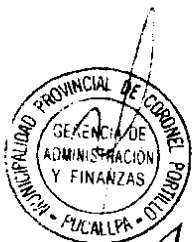
**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Órganos de la Administración Municipal.**

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



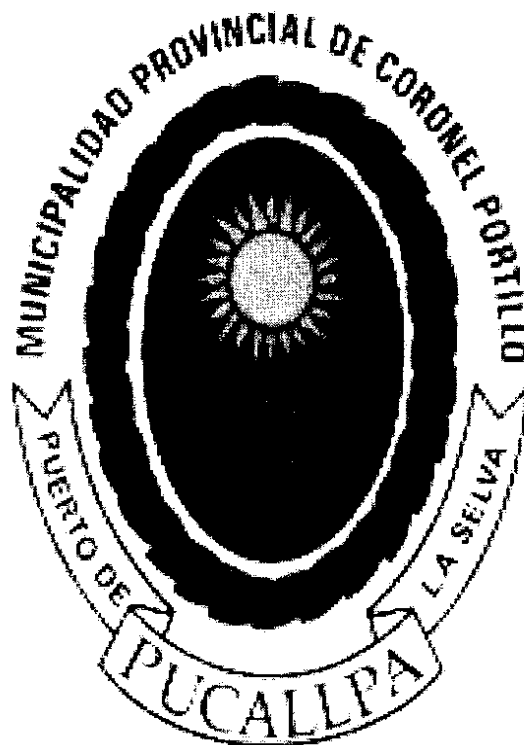
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal  
ALCALDE



LFUO/RPVD  
Reg. N° 2253-2010  
Distribución  
Interesado  
Archivo.

# Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA Nº 007 – 2010 – MPCP – GM-GPPR – SGR

“ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE  
CUENTAS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD”



Pucallpa - Perú  
2010

**DIRECTIVA N° 007 -2010-MPCP-GM-GPPR-SRG**

**“ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DE LA ENTIDAD”**

**Artículo 1º.- OBJETIVOS**

- La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento y determinar las responsabilidades al interior de la Entidad para la elaboración, procesamiento y presentación de la información para la Rendición de Cuentas Anual y Final del Titular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 2º.- FINALIDAD**

- Asegurar que las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 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.
- Uniformizar y cautelar la elaboración y presentación oportuna de la rendición de cuentas de los resultados de la Gestión Municipal por el período 2007 – 2010 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**Artículo 3º.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú 1993, artículo 82º que señala: “La Contraloría General de la República supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y e los actos de las instituciones sujetas a control”.
- La Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 22. Jul. 2002, Artículos 6º y 22º.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de la Entidades del estado.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D. S. N° 043-2003-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, numeral 3.7. Rendición de Cuentas.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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 de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Guía Técnica de Probidad Administrativa - “Transferencia de Gestión”.

- Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 332-2007-CG que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG-GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares".

#### **Artículo 4º.- ALCANCES**

La presente Directiva involucra a las siguientes unidades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:

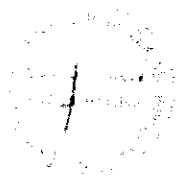
1. Secretaría General
  - 1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo
2. Gerencia de Administración y Finanzas
  - 2.1. Sub Gerencia de Tesorería
  - 2.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos
  - 2.3. Sub Gerencia de Contabilidad
  - 2.4. Sub Gerencia de Logística
3. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
  - 3.1. Sub gerencia de Planeamiento
  - 3.2. Sub Gerencia de Presupuesto
  - 3.3. Sub Gerencia de Racionalización
  - 3.4. Sub Gerencia de Programa de Inversiones
  - 3.5. Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional
4. Gerencia de Infraestructura y Obras
  - 4.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
  - 4.2. Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivos
5. Sub Gerencia de Estadística e Informática

Los miembros integrantes de la Comisión Especial para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular son:

- Gerente Municipal – Presidente
- Gerente de Administración y Finanzas.
- Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Gerente de Infraestructura y Obras

#### **Artículo 5º.- ASPECTOS GENERALES**

- El Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades, corresponde a una disposición aprobada mediante Resolución de Contraloría General N° 054-2001-CG/OATJ, de fecha 15 de Mayo 2001, y en la cuál se establecen los procedimientos para que todo titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control informe anualmente sobre el resultado de su gestión con relación a las metas y objetivos propuestos y los fondos y recursos utilizados y, asimismo, presente un Informe Final al término de su mandato, en el que consolide el desempeño y resultados obtenidos durante el mismo;



	-Proceso de elaboración del Plan Operativo		. Proceso de selección de personal . Proceso de evaluación de personal . Mejoras en el proceso de control interno . Proceso de elaboración PAAC . Proceso de adquisiciones y contrataciones		
--	--	--	---	--	--

○ **De la Gerencia de Infraestructura y Obras**

- a) La Gerencia de Infraestructura y Obras es responsable de elaborar y entregar en digital e impreso a la GPPR (debidamente sellados y firmados por el jefe de las unidades con el VºBº de las dependencias responsables de elaborar los formatos) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica/ Formatos	S.G. de Estudios	S.G. de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivos
Formato F6	Matriz de evaluación de programas y proyectos	

- b) La Gerencia de Infraestructura y Obras en el formato F7 podrá incluir otras actividades que considere importante.

○ **De la Sub Gerencia de Estadística e Informática**

- a) La Sub Gerencia de Estadística e Informática, entregará a la GPPR en digital e impreso (debidamente sellados y visados con el Vº Bº de cada unidad) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	S.G. de Estadística e Informática
Formato F9A	Tecnologías de Información



**Artículo 6º.- DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. De la Elaboración, Presentación y Aprobación del "Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Período 2007-2010"

documento a presentarse ante el Órgano Superior de Control en las fechas y plazos indicados en la Directiva N° 04-2007-CG-GDES.

**Artículo 6º.- DE LAS RESPONSABILIDADES**

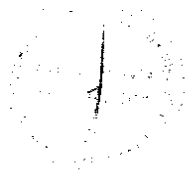
○ **De la Secretaría General**

a) La Secretaría General es responsable de elevar al Alcalde para su suscripción los Informes de Rendición de Cuentas del Titular, de acuerdo a los plazos establecidos, documento previamente consolidado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

○ **De la Gerencia de Administración y Finanzas**

a) La Gerencia de Administración y Finanzas como Órgano de Apoyo responsable de los procesos administrativos de las unidades orgánicas, entregará a la GPPR en digital e impreso (debidamente sellados y visados por el Gerente de la GAF con el Vº Bº de cada unidad) en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica/ Formatos	S.G. Recursos Humanos	S.G. Logística	S.G. Contabilidad	S.G. Tesorería
Formato F1	Información General			
Formato F2	Presupuesto Analítico de Personal			
Formato F8	Movimiento de Personal			
Formato F9B		Infraestructura de la MPCP (control patrimonial)		
Formato F9D	Cultura y Clima Organizacional			
Formato F9E	Gestión de las personas (Evaluación de Personal)			
Formatos F10 A y F10 B			Información Financiera (la que corresponde)	Información Financiera (la que corresponde)



○ De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

- a) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Racionalización, 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 unidades formulará en digital e impreso (éste último debidamente sellado y firmado por el jefe de cada dependencia), en los plazos establecidos, los siguientes formatos:

Unidad Orgánica / Formatos	S.G. de Planeamiento	S.G. de Presupuesto	S.G. de Racionalización	S.G. de Programa de Inversiones	S.G. de Cooperación Técnica Internacional
Formato F2	Documento de Gestión Planeamiento:  -Plan Estratégico Sectorial Multianual - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional	Documento de Gestión Presupuesto:  -Presupuesto Institucional de Apertura -Presupuesto Institucional Modificado	Situación de Documentos de Gestión:  -Elaboración de MOF. -Elaboración de ROF. -Elaboración de CAP. -Elaboración del MAPRO. -Manual de Operaciones y TUPA.		
Formato F3	Alineamiento de Mandato y Objetivos Estratégicos				
Formato F4	Alineamiento de Objetivos, Programas y Proyectos	Alineamiento de Objetivos, Programas y Proyectos		Alineamiento de Objetivos, Programas y Proyectos	
Formato F5	Planeamiento de Actividades (distintas a las actividades de proyectos)	Planeamiento de Actividades (distintas a las actividades de proyectos)			
Formato F7	Resultados de Actividades	Resultado de actividades			
Formato F9C	-Proceso del plan estratégico	-Proceso de elaboración de Presupuesto	-Proceso de elaboración de Manual de Procesos -Sistema de gestión de calidad		



- Cuando su gestión culmine en el mismo año fiscal en el que inició, solo presentará el Informe Final por el período de su gestión.
  - El está obligado a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su período de gestión.
- b) Los responsables de las Unidades Orgánicas cuyas actividades se involucren 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) El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
- e) La omisión en la presentación de la información requerida para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, que genere la presentación tardía ante la GPPR, será objeto de sanción de acuerdo a la normatividad interna de la MPCP.
- f) Las dependencias de la MPCP, responsables de la ejecución de los procesos administrativos que no se encuentren aprobados, coordinarán con la instancia técnica correspondiente (GPPR), las orientaciones técnicas para la descripción del proceso, su gráfica así como el procedimiento para la aprobación del mismo.
- g) Ésta Directiva es complementaria a la Directiva 04-2007-CE/EDES-Rendición de Cuentas de los Titulares, la cual rige en todos sus aspectos.

#### **Artículo 8º.- DE LOS FORMATOS**

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

