



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 306 -2011-MPCP

Pucallpa, **15 NOV 2011**

VISTO: El Expediente Interno N° 07854-2011 que contiene el Informe N° 067-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 25 de julio del 2011; y;

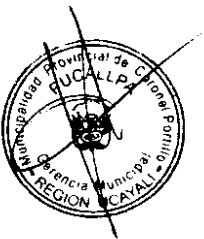
CONSIDERANDO:

Que; con el Informe N° 067-2011-MPCP-GPPR-SGR de fecha 25 de julio del 2011 el Sub Gerente de Racionalización remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el Proyecto reformulado y actualizado de la Directiva para la Elaboración y Presentación de los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para el Periodo 2011 - 2014, para que por su intermedio se deriven los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación y aprobación correspondiente.



Que; la Directiva para la Elaboración y Presentación de los Informes de Rendición de Cuentas del Titular de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para el Periodo 2011 - 2014, tiene como objetivo 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.

Que; asimismo su finalidad es asegurar que las unidades orgánicas de ésta municipalidad 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 Edil y tramite ante la Contraloría General en el plazo establecido.



Que; mediante el Informe Legal N° 227-2011-MPCP-GM-GAJ de fecha 10 de noviembre del 2011 la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que del análisis efectuado al Proyecto de Directiva presentado por la Sub Gerencia de Racionalización se tiene que fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene ésta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado 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. Es decir, la Directiva materia de análisis, se encuentra en marco a lo estipulado en la Directiva N° 04-2007-CG/GDES "Rendición de Cuentas de los Titulares", aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, cuyo objetivo es establecer los procedimientos para que todo Titular de una Entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, conforme a lo señalado en el Art. 82° de la Constitución Política del Perú concordante con lo dispuesto en el Art. 22° inciso u) de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, rinda cuentas de manera homogénea y oportuna a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos.



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 entre las cuales se encuentra regular sus procedimientos internos.

Que; el proceso para la elaboración, presentación y aprobación del documento "Informe Final de Rendición de Cuentas" se registrará en merito al cronograma señalado en el

Art. 10.2 del Proyecto de la Directiva en mención, y estará a cargo de una Comisión Especial conformada por: El Gerente Municipal quien lo preside, el Gerente de Administración y Finanzas (miembro), el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (miembro) y el Gerente de Infraestructura y Obras (miembro), **los mismos que deberán ser designados mediante resolución del Titular del Pliego.**

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, 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 PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PARA EL PERIODO 2011 - 2014; la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

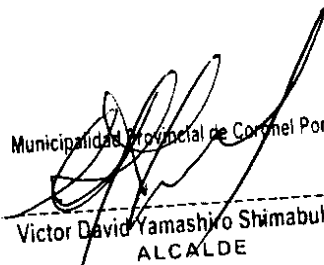
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo www.municportillo.gob.pe.

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.

MMGM/Imrp*
Reg. N° 1722-2011
Distribución
Alcaldía/GM
OCI/GAJ
GAF/GPPR
OSG/SGEI
Interesado
Archivo.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Shimabukuro
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° – 2011 – MPCP - GPPR – SGR

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS DEL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

PUCALLPA – PERÚ

2011



**“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- 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 2°.- 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 2011 – 2014 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- La Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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.
- 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 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 4°.- ALCANCES

La presente Directiva es de alcance a las siguientes dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:

4.1. Secretaría General

4.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo

4.2. Gerencia de Administración y Finanzas

4.2.1. Sub Gerencia de Tesorería

4.2.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos.

4.2.3. Sub Gerencia de Contabilidad.

4.2.4. Sub Gerencia de Logística.

4.3. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

4.3.1. Sub gerencia de Planeamiento.

4.3.2. Sub Gerencia de Presupuesto.

4.3.3. Sub Gerencia de Racionalización.

4.3.4. Sub Gerencia de Programa de Inversiones.

4.3.5. Sub Gerencia de Cooperación Técnica Internacional

4.4. Gerencia de Infraestructura y Obras.

4.4.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

4.4.2. Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivos.



4.5. Sub Gerencia de Estadística e Informática.

CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 5°.- El Informe de Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades, corresponde a una disposición aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG, 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; documento a presentarse ante el Órgano Superior de Control en las fechas y plazos indicados en la Directiva N° 04-2007-CG-GDES.

Artículo 6°.- Los miembros integrantes de la Comisión Especial, designados mediante Resolución del Titular, para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular son:

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

Artículo 7°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

7.1. De la Secretaría General

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 fijados en el cronograma establecido en el numeral 10.2. del artículo 10° de la presente Directiva, documento previamente consolidado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

7.2. De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas como Órgano de Apoyo responsable de los procesos administrativos de las unidades orgánicas, entregará a la Gerencia de



Planeamiento Presupuesto y Racionalización en digital e impreso (debidamente sellados y visados por el Gerente de la GAF con el V° B° de cada unidad) de acuerdo a los plazos fijados en el cronograma establecido en el numeral 10.2. del artículo 10° de la presente Directiva, 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)

7.3. De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización a través de la Sub Gerencia de Planeamiento, efectuará la revisión y consolidación general de la información y elaborará el Informe de Rendición de Cuentas del Titular, de acuerdo a los plazos fijados en el cronograma establecido en el numeral 10.2. del artículo 10° de la presente Directiva, 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 fijados según cronograma establecido, 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 del Plan Operativo	-Proceso de elaboración de Presupuesto	-Proceso de elaboración de Manual de Procesos -Sistema de gestión de calidad . 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		



7.4. De la Gerencia de Infraestructura y Obras

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 V°B° de las dependencias responsables de elaborar los formatos) de acuerdo a los plazos fijados en el cronograma establecido en el numeral 10.2. del artículo 10° de la presente Directiva, 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	

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

7.5. De la Sub Gerencia de Estadística e Informática

La Sub Gerencia de Estadística e Informática, entregará a la GPPR en digital e impreso (debidamente sellados y visados con el V° B° de cada unidad) en los plazos fijados en el cronograma establecido en el numeral 10.2. del artículo 10° de la presente Directiva, los siguientes formatos:

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

CAPITULO III

DE LAS MODALIDADES DE RENDICION DE CUENTAS

Artículo 8°.- El Titular presentará Informe de Rendición de Cuentas en dos situaciones:

8.1. 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:



- a) Cuando ha ocupado el cargo de Titular durante el año fiscal completo, desde el 1º de Enero hasta el 31 de Diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.
- b) Por el período comprendido desde la fecha en que el Titular asumió el cargo hasta el 31 de Diciembre durante el mismo año fiscal.

8.2. Al terminar la Gestión.

El Titular al cesar en el cargo presentará el informe final bajo las siguientes consideraciones:

- a) Cuando su gestión comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe Final por el período comprendido entre el 01 de Enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
- b) Cuando su gestión culmine en el mismo año fiscal en el que inició, solo presentará el Informe Final por el período de su gestión.
- c) El Titular está obligado a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su período de gestión.

CAPITULO IV DE LOS PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN

Artículo 9º.- Plazos para la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas

Los Informes de Rendición de Cuentas serán remitidos a la Contraloría General de la República en las siguientes oportunidades:

- 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.



CAPITULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 10º.- Procedimientos para la Elaboración, Presentación y Aprobación del “Informe Final de Rendición de Cuentas”.

10.1. El Titular al cesar en el cargo presentará el informe final de acuerdo a las consideraciones descritas en el inciso 8.2. del artículo 8º de la presente Directiva, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario desde la fecha de su cese.

10.2. Tratándose del último año de Gestión Municipal, la Comisión Especial elaborará el “Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Período 2011-2014”, documento en el cual se consolidará los resultados de la gestión con relación a las metas y objetivos propuestos y los fondos y recursos utilizados, incidiéndose respecto a Recursos Humanos, Remuneraciones, Proyectos de Inversión, Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras, y Donaciones; conteniendo asimismo, los aspectos prioritarios, acciones pendientes y las debilidades y limitaciones, e indicadores aplicados para la medición y análisis de cada uno de los aspectos señalados.

Adicionalmente, se incluirá como anexos al citado informe, los Formatos N° F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9A, F9B, F9C, F9D, F9E, F10A y F10B, que son parte de la presente Directiva.

Para tal efecto, el proceso para la elaboración, presentación y aprobación del documento “Informe Final de Rendición de Cuentas”, se regirá de acuerdo al cronograma siguiente:

ASUNTO	FECHA
Designación de la Comisión Especial de Funcionarios mediante Resolución de Alcaldía.	Del 01 al 15 de Noviembre
Instalación de la Comisión Especial de Funcionarios y requerimiento de información a los Órganos Administrativos de la Municipalidad.	Hasta el 20 de Noviembre
Preparación de la información por los Órganos Administrativos y su remisión a la Comisión Especial de Funcionarios.	Hasta el 28 de Noviembre
Revisión de la información recepcionada por la Comisión Especial.	Del 01 al 12 de Diciembre
Remisión del documento “Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Período 2011-2014” al Despacho de la Alcaldía para su revisión.	Del 15 al 22 de Diciembre



Aprobación por Resolución de Alcaldía, del documento "Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Período 2011-2014".	Hasta el 27 de Diciembre
Remisión del documento "Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Período 2011-2014", a la Oficina de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.	29 de Diciembre
*Ingreso de la Información al Software Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República	29 de Diciembre

10.2.1. El ingreso de Información será efectuado por la Gerencia de Administración y Finanzas y por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización quienes dispondrán de acceso para éste fin de acuerdo a la siguiente distribución:

REGISTRO DE INFORMACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
Formato N° F1	GAF
Formato N° F2	GAF
Formato N° F3	GPPR
Formato N° F4	GPPR
Formato N° F5	GPPR
Formato N° F6	GPPR
Formato N° F7	GPPR
Formato N° F8	GAF
Formato N° F9A	SGEI
Formato N° F9B	GAF
Formato N° F9C	GPPR
Formato N° F9D	GPPR
Formato N° F9E	GPPR
Formato N° F10A y F10B	GAF

10.2.2. Compete a la Comisión Especial, poner en conocimiento de la Gerencia Municipal y a la Oficina de Auditoría Interna, la omisión en la presentación de la información solicitada, y/o su presentación de manera incompleta dentro de los plazos fijados en el cronograma establecido en el numeral 10.2 del presenta artículo.



Artículo 11°.- Procedimiento para la Elaboración, Presentación y Aprobación del “Informe Anual de Rendición de Cuentas”

11.1. El proceso para la elaboración, presentación y aprobación del documento “Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, se regirá de acuerdo al cronograma siguiente:

ASUNTO	FECHA
Designación de una Coordinación de Funcionarios mediante Resolución de Alcaldía.	Del 01 al 15 de Abril
Instalación de la Coordinación de Funcionarios y requerimiento de información a los Órganos Administrativos de la Municipalidad.	Hasta el 20 de Abril
Preparación de la información por los Órganos Administrativos y su remisión a la Coordinación de Funcionarios.	Hasta el 02 de Mayo
Revisión de la información recepcionada por la Coordinación.	Del 04 al 13 de Mayo
Remisión del documento “Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Período Anual” al Despacho de la Alcaldía para su revisión.	Del 18 al 23 de Mayo
Aprobación por Resolución de Alcaldía, del documento “Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Período Anual”.	Hasta el 27 de Mayo
*Ingreso de la Información al Software Sistema de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República	30 de Mayo
Remisión del documento “Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Período Anual”, a la Oficina de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.	30 de Mayo

Artículo 12°.- DE LOS FORMATOS

Los formatos correspondientes al Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la entidad se podrá descargar en la siguiente dirección: <http://www.contraloria.gob.pe>



**CAPITULO VI
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

PRIMERA.- 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.

SEGUNDA.- 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.

TERCERA.- El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo será la encargada de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

CUARTA.- 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 conforme a las normas que rigen las actividades de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

QUINTA.- Las dependencias 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.

SEXTA.- En todo lo no contemplado en la presente Directiva, deberá recurrirse a las disposiciones establecidas por la Directiva N° 04-2007-CG/GDES, aprobada por Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG.

