



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA

100 41 218

"Un gobierno del pueblo, para el pueblo"

Resolución de Alcaldía N° 00842-2015-A-MPH-BCA.

Bambamarca, veintitrés de diciembre de dos mil quince.-

VISTO:

El Informe N° 239-2015-GPPM-MPH-BCA, de fecha 14 de Diciembre de 2015; el Memorando N° 2064-2015-GM/MPH-B, de fecha 14 de Diciembre de 2015, el Informe N° 1244-2015-GAJ/MPH-BCA, de fecha 22 de Diciembre de 2015; el Memorandum N° 2090-2015-GM/ MPH-BCA, de fecha 22 de Diciembre de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 20° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, por el principio de legalidad, los agentes públicos sujetan sus actuaciones a la normatividad vigente, lo que se denomina como vinculación positiva de la Administración a la Ley, principio que exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo desde este, pueda derivarse como su cobertura o desarrollo necesario.

Que, mediante Informe N° 239-2015-GPPM-MPH-BCA, de fecha 14 de Diciembre de 2015, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace llegar el Proyecto de Directiva denominada "Elaboración y Presentación de los Informes de Audiencia Pública sobre Rendición de Cuentas ante la población y la presentación de los Informes a la Contraloría General de la República – Municipalidad Provincial de Hualgayoc".

Que, la citada Directiva tiene como objeto establecer las pautas y los mecanismos de participación de los agentes de desarrollo y los procedimientos para la realización de la Audiencia Pública de rendición de cuentas que llevará a cabo la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para promover y facilitar la participación democrática y responsable de los ciudadanos de la jurisdicción de la provincia de Hualgayoc – Bambamarca, y constituye una modalidad por la cual los ciudadanos ejercen su derecho de participar en el control de la Gestión Pública y fortalecer la democracia participativa, estableciendo el marco general para su desenvolvimiento.

Que, de igual manera tiene como finalidad informar respecto a los temas prioritarios sobre la ejecución de actividades, proyectos priorizados y proyectos estratégicos, en lo referente a sus avances, logros alcanzados, así como las limitaciones y fortalezas de su Gestión Pública en el año fiscal inmediato anterior y las propuestas a corto y mediano plazo de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca.

Cómpuse: Que, la presente copia fotostática, es una copia del original que se remite a la Verdad y al cual me remito conforme a ley.

23 DIC 2015

ALCALDE GENERAL
Municipalidad Provincial de Hualgayoc
Bambamarca





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA

"Un gobierno del pueblo, para el pueblo"

Que, en ese sentido a través del Informe N° 1244-2015-GAJ-MPH-BCA, la Gerente de Asesoría Jurídica de esta Comuna opina que es factible la aprobación de la Directiva N° 007-2015-GM-MPH-BCA denominada "Elaboración y Presentación de los Informes de Audiencia Pública sobre Rendición de Cuentas ante la población y la presentación de los Informes a la Contraloría General de la República – Municipalidad Provincial de Hualgayoc", al encontrarse conforme a la normativa legal vigente.

Que frente a ello, mediante Memorandum N° 2090-2015-GM/ MPH-BCA, hace llegar a la Secretaría General la Directiva antes indicada, para que mediante Resolución de Alcaldía se proceda a su aprobación.

Por lo antes expuesto, estando a las facultades que confiere el artículo 20° inciso 6) y artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la conformidad de las unidades orgánicas que visan la presente resolución; **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2015-GM-MPH-BCA denominada "Elaboración y Presentación de los Informes de Audiencia Pública sobre Rendición de Cuentas ante la población y la presentación de los Informes a la Contraloría General de la República – Municipalidad Provincial de Hualgayoc"; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las unidades orgánicas de esta Comuna, sean las encargadas del estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE sin efecto toda disposición contraria a lo dispuesto en la Directiva aprobada.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal del Estado Peruano y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. (www.munibambamarca.gob.pe).

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR a todas las unidades orgánicas de esta Comuna con el contenido de la presente resolución e insertar en los legajos correspondientes.

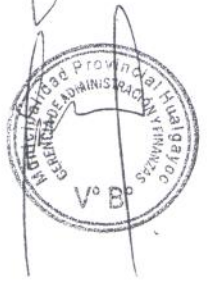
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

MUNICIPALIDAD PROV. HUALGAYOC - BCA
Lic. Edy L. Guzmán Kutz
ALCALDE

RECEBIDO: Que, la presente copia es una copia duplicado del original que se le remite a V. S. y el cual me remito conforme a ley.

Bambamarca: 23 D 12 2015

Abog. Susy Maritza Luján Busto
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca





DIRECTIVA N° 007-2015-GM-MPH-BCA

**"ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE LA
AUDIENCIA PUBLICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS ANTE LA
POBLACION Y LA PRESENTACION DE LOS INFORMES A LA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUALGAYOC"**

GOBIERNO MUNICIPAL

PERIODO 2015 - 2018

D^c. EDY LEON BENAVIDES RUIZ

ALCALDE PROVINCIAL

Bambamarca, 2015



DIRECTIVA N° 007-2015-GM-MPH-BCA

" ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS INFORMES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA SOBRE RENDICION DE CUENTAS ANTE LA POBLACION Y LA PRESENTACION DE LOS INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC "

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- NATURALEZA DE LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICION DE CUENTAS.

La presente Directiva constituye el espacio mediante el cual se establecen los mecanismos concretos sobre la Gestión de la Municipalidad para informar a los ciudadanos y ciudadanas de la gestión municipal, así como determinar las responsabilidades al interior de la Entidad para la elaboración, procesamiento y presentación de la información para la Rendición de Cuentas en forma anual y Final del Titular de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.

Artículo 2°.- OBJETO

El objeto de la presente Directiva, es establecer las pautas y los mecanismos de participación de los agentes de desarrollo y los procedimientos para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que llevará a cabo la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para promover y facilitar la participación democrática y responsable de los ciudadanos de la jurisdicción de la Provincia de Hualgayoc-Bambamarca, y constituye una modalidad por la cual los ciudadanos ejercen su derecho de participar en el control de la Gestión Pública y fortalecer la democracia participativa, estableciendo el Marco General para su desenvolvimiento .

Artículo 3.- FINALIDAD DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas tiene por finalidad informar respecto de los temas prioritarios sobre la ejecución de actividades, proyectos priorizados y proyectos estratégicos, en lo referente a sus avances, logros alcanzados, así como las limitaciones y fortalezas de su Gestión Pública en el año fiscal inmediato anterior y las propuestas a corto y mediano plazo de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.

Artículo 4°.- PRINCIPIOS

Los principios que regirán la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas son:

- a. Respeto y responsabilidad,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- a. Respeto y responsabilidad,
 - b. Diálogo y tolerancia, respeto a las opiniones
 - c. Transparencia
 - d. Difusión y Publicidad.
 - e. Acceso a la información pública
-
- f. Participación e igualdad de oportunidades
 - g. Autonomía e independencia de las instituciones y organizaciones de la sociedad civil
 - h. Corresponsabilidad de la población y el Gobierno Local.
 - i. Solidaridad.
 - j. Democracia participativa
 - k. Participación de la juventud.

Artículo 5°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú (Modificada mediante Ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional)
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública modificada por Ley N° 27927, y su TUO aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM,
- Resolución de la Contraloría General de la República N° 054 - 2001 - CG, publicada el 16 de mayo del 2001, que aprueba la Directiva sobre "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades".
- D.S. N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva de Contraloría N° 004-2007-CG/GDES, de Rendición de cuentas de Titulares, modificado con Resolución N° 332-2007-CG
- Instructivo para el Presupuesto Participativo basado en Resultados N° 001-2010-EF/76.01. Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01.

Artículo N° 6.- ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a las siguientes dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.

- 6.1. Gerencia Municipal
- 6.2. Gerencia de saneamiento y Medio Ambiente
- 6.3 Gerencia de Desarrollo Económico y Social
- 6.4. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 6.4.1. Sub Gerencia de Tesorería
 - 6.4.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - 6.4.3. Sub Gerencia de Contabilidad.
 - 6.4.4. Sub Gerencia de Logística.
 - 6.4.5. Sub Gerencia de Tecnología de la Información




"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

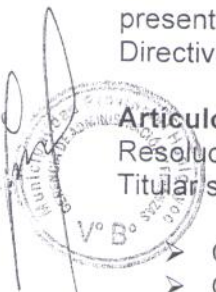
- 6.5. Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 6.5.1. Sub gerencia de Planeamiento.
 - 6.5.2. Sub Gerencia de Presupuesto.
 - 6.5.3. Sub Gerencia de Programa de Inversiones.
- 6.6. Gerencia de Infraestructura y Obras.
- 6.6.1. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
 - 6.6.2. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
 - 6.6.3. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



Artículo 7°.- 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 cual 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 8°.- 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 Modernización- Miembro.
- Gerente de Desarrollo Urbano y Rural - Miembro.
- Oficina de Relaciones Públicas - Miembro



Artículo 9°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

9.1. 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 Modernización.

9.2. 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 Modernización en digital e impreso (debidamente sellados y visados por el Gerente de Administración y Finanzas, y con el V° B°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
 Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

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. Control Patrimonial	S.G. Contabilidad	S.G. Tesorería
Formato F 1	Información general			
Formato F2	Presupuesto Analítico de Personal			
Formato F 8	Movimiento de Personal			
Formato F9B		Infraestructura de la MPH (Control Patrimonial)		
Formato F9D	Cultura y clima organizacional			
Formato F9E	Gestión de las personas (Evaluación de personal)			
Formatos F10 y F10B			Información Financiera (La que corresponda)	Información Financiera (La que corresponda)



9.3 De la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a través de la Sub Gerencia de Planeamiento, efectuarán 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 (Este 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	SG. Formulación de Proyectos
Formato F2	Documento de Gestión de Planeamiento Plan Estratégico Sectorial Multianual - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Elaboración del MOF - Elaboración del ROF - Elaboración del CAP	Situación de Gestión de Presupuesto: Presupuesto Institucional de Apertura Presupuesto Institucional Modificado.	





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

	- 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	Resultados de actividades.	
Formato F9C	Proceso del plan estratégico Proceso de elaboración del Plan Operativo	Proceso de elaboración de presupuesto.	



9.4 De la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural es responsable de elaborar y entregar la información solicitada en el formato N° 6, en digital e impreso a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (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 y Proyectos	S.G. de Obras, Supervisión y Liquidación de Obras
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.

9.5. De la Sub Gerencia de Tecnología de la Información

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información, entregará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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:



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Unidad Orgánica/Formatos	S.G. de Tecnología de la Información
Formato F9A	Tecnologías de la información

CAPITULO III

DE LAS MODALIDADES DE RENDICION DE CUENTAS

Artículo 10°.- El Titular presentará Informe de Rendición de Cuentas en dos situaciones:

10.1. Al finalizar el año Fiscal.

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 1° de Enero hasta el 31 de Diciembre, el informe abarcará dicho período de Gestión.
- Por el período comprendido desde la fecha en que el Titular asumió el cargo hasta el 31 de Diciembre durante el mismo año fiscal.

10.2. Al terminar la Gestión.

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

- 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.
- 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 Titular está obligado a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su período de gestión.

CAPITULO IV

DE LOS PLAZOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS EN LA AUDIENCIA PUBLICA Y LA RENDICION DE CUENTAS DE LOS INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Artículo 11°.- Plazos para la presentación de los Informes de Rendición de Cuentas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Los Informes de Rendición de Cuentas serán remitidos primeramente al Presidente de la Comisión, para luego ser remitidos a la Contraloría General de la República.

- 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 de Titular.

Artículo 12°.- Plazos para la Audiencia Pública.

El titular de la Entidad, convocará para dar el Informe de Rendición de Cuentas a una Audiencia Pública, el cual deberá hacerlo dentro del primer trimestre del año siguiente al de la Gestión Reportada.



CAPITULO V

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 13°.- Procedimientos para la Elaboración, Presentación y Aprobación del "Informe Final de Rendición de Cuentas", ante la Contraloría General de la República.

13.1. El Titular, al cesar en el cargo presentará el informe final de acuerdo a las consideraciones descritas en el inciso 10.2. del artículo 10° de la presente Directiva, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario desde la fecha de su cese.

13.2. Tratándose del último año de Gestión Municipal, la Comisión Especial elaborará el "Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Período 2015-2018", 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 registrá de acuerdo al cronograma siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ASUNTO	FECHA
Designación de la Comisión Especial de funcionarios mediante Resolución de Alcaldía.	18 de Diciembre
Instalación de la Comisión Especial de Funcionarios y requerimiento de información a las áreas administrativas de la Municipalidad.	21 de Diciembre
Preparación de la información por las áreas administrativas y su remisión a la Comisión Especial de Funcionarios.	25 de Enero
Revisión de la información recepcionada por la Comisión Especial.	26 de Enero
Remisión del documento "Rendición de Cuentas de la Municipalidad del período 2015-2018 al despacho de Alcaldía para su revisión.	15 de febrero



3.2.1. 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 INFORMACION	UNIDAD RESPONSABLE
Formato F1	GAF
Formato F2	GPPyM
Formato F3	GPPyM
Formato F4	GPPyM
Formato F5	GPPyM
Formato F6	GDUYR
Formato F7	GPPyM
Formato F8	GAF
Formato F9A	SGTI
Formato F9B	GAF
Formato F9C	GAF
Formato F9D	GAF
Formato F9E	GAF
Formatos 10 ^a y F10B	GAF



13.2.2. Compete a la Comisión Especial, poner en conocimiento de la Gerencia Municipal y al Órgano de Control Interno, 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 13.2 del presente artículo.

Artículo 14.- Procedimiento para la Elaboración, Presentación y Aprobación del "Informe Anual de Rendición de Cuentas" ante la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

14.1. El proceso para la elaboración, presentación y aprobación del documento "Informe Anual de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca", se registrá de acuerdo al cronograma siguiente:

ASUNTO	FECHA
Designación de una Coordinación de Funcionarios mediante Resolución de Alcaldía.	18 de Diciembre
Instalación de la Coordinación de Funcionarios y requerimiento de información a las áreas administrativas de la Municipalidad.	21 de Diciembre
Preparación de la información por las áreas administrativas y su remisión a la Coordinación de Funcionarios.	Del 22 Diciembre al 20 de Enero
Revisión de la información recepcionada por la Coordinación	Del 21 de Enero al 01 de Febrero
Remisión del documento "Rendición de Cuentas de la Municipalidad del período anual al despacho de Alcaldía para su revisión.	02 de Febrero
Aprobación por Resolución de Alcaldía del documento "Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc del período anual".	Hasta el 27 de Febrero
Presentación en Audiencia Pública del Informe Final aprobado, en Audiencia Pública.	Del 27 de Febrero al 31 de Marzo
Ingreso de la información al software Sistema de Rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.	Del 01 de Abril al 30 de Abril
Remisión del documento "Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc del Período Anual" al Órgano de Control Interno y a la Contraloría General de la República.	Del 30 de Abril al 30 Mayo

Artículo 15°.- DE LOS FORMATOS

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

CAPITULO VI

CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

Artículo 16°.- ELABORACION DE RESUMEN EJECUTIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Se trata del informe resumido sobre la Gestión de la Municipalidad, el cual debe distribuirse entre los asistentes de Rendición de Cuentas. El documento es elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en base a la información recibida de las distintas unidades y oficinas involucradas.

El informe del resumen ejecutivo de Rendición de Cuentas contará con el siguiente contenido:

- Gestión del Gobierno Local que contiene información presupuestal, Presupuesto Participativo aprobado, Presupuesto Ejecutado, Proyectos de Inversión; Programas estratégicos.
 - Avances y dificultades en el Plan de Desarrollo Local Concertado y las medidas a adoptar para el logro de las metas propuestas.
 - Avances y dificultades en el proceso de transferencia de presupuesto y funciones de programas sociales de lucha contra la pobreza.
 - Actividades desarrolladas para fomentar la participación ciudadana, incluyendo el Funcionamiento del **Consejo de Coordinación Local**.
 - Disposiciones locales emitidas: Ordenanzas Locales, Acuerdos de Consejo Local, Decretos de Alcaldía, Resoluciones Ejecutivas de Alcaldía; y evaluación del impacto obtenido con la emisión de dichas normas; Convenios suscritos.
- Información que sea necesaria para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.



CAPITULO VII

DE LA CONVOCATORIA, DIFUSION, PARTICIPANTES, INVITACIONES, ORGANIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y REGLAS DE PROCEDIMIENTO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA Y DE LA DIRECCION



Artículo 17°.- APROBACION.

El Alcalde y/o los Regidores, podrán proponer que se convoque a Audiencia Pública para Rendición de Cuentas anualmente, quedando a criterio del Pleno de Concejo Municipal la aprobación de la referida convocatoria.



La Municipalidad Provincial de Hualgayoc convocará a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, con un mínimo de 30 días calendarios de anticipación, para lo cual utilizará los diversos medios de comunicación disponibles, a fin de asegurar la mayor concurrencia de asistentes.

Artículo 18°.- CONTENIDO DEL INFORME DE LA AUDIENCIA

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas incluirá temas relacionados a los logros y avances alcanzados durante la gestión del Año Fiscal 2015, de acuerdo al artículo 9° de la presente Directiva.

Artículo 19°.- DE LA CONVOCATORIA

El Alcalde convocará a Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, conforme al Acuerdo de Concejo que así lo disponga. Dicha convocatoria deberá efectuarse con una antelación no menor de 15 días calendario antes de la fecha de realización y será publicado en el Portal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y/o en el diario de mayor circulación de la Provincia.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

La Convocatoria deberá consignar lo siguiente:

- Autoridad convocante
 - Objeto de la Audiencia Pública
 - Oficina Responsable: Imagen Institucional, quien se encargará de coordinar la instalación de un módulo virtual para el registro, inscripción y acreditación del participante en la Audiencia Pública. Asimismo es responsable de orientar la participación mediante las redes sociales, brindar las facilidades para que el participante tome vista del expediente, presente documentos y/o efectúe las consultas pertinentes, en aras de lograr la realización de una Audiencia Pública transparente.
 - Plazo para la inscripción de participantes
 - La relación de Autoridades que intervendrán en la Audiencia Pública.
 - La precisión de los temas materia de consulta para la Audiencia Pública, sobre la base de todo asunto de interés general que la Comisión Técnica de Audiencia Pública Municipal considere que deba ser sometido a consideración de la ciudadanía.
- La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la referida Audiencia Pública, con la precisión de que el desarrollo de la misma se difundirá a través de la página web mediante video conferencia.

La Convocatoria generará un expediente, al que se agregará la constancia de la publicación, los antecedentes, despachos, información de los órganos competentes y otros que se integren durante el proceso, todo lo cual será publicado en la Página Web Institucional.

Las copias que soliciten los interesados, se atenderá en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 20°.- DE LA DIFUSIÓN.

La Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, publicará en su Portal Web <http://www.munibambamarca.gob.pe> y a través de los medios de comunicación, el resumen ejecutivo de la Rendición de Cuentas del Año Fiscal 2015.

Artículo 21°.- PARTICIPANTES

La Audiencia Pública es un derecho de participación vecinal, donde el vecino de nuestra jurisdicción municipal puede ejercer su derecho de participación, en ese aspecto la Audiencia Pública se entiende que es de carácter consultivo y directo.

La participación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, es libre y democrática, podrá acudir la población en general y todos aquellos actores sociales e instituciones públicas y privadas, los mismos que deberán registrar su asistencia al momento del ingreso a la Audiencia Pública.

Los temas a tratarse en la Audiencia Pública Municipal, se encuentran relacionados íntegramente a la Gestión Municipal, en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

Artículo N° 22.- DE LAS INVITACIONES

El Gobierno Municipal, a fin de garantizar la legalidad y la transparencia de la información, dispondrá la conformación de una Comisión Técnica de Audiencia Pública Municipal quienes preverán la participación de representantes de instituciones públicas que conforme a la Constitución y las Leyes tienen competencia y atribuciones de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

supervisión y fiscalización; así como, a instituciones privadas, organizaciones sociales de base y demás ciudadanos que tengan interés en participar, a fin de proteger los derechos de participación y control de los ciudadanos.

Se preverá a través de la Oficina de Imagen Institucional, la elaboración y ejecución de un Plan de Trabajo, previa conformación de un Equipo Técnico para la realización de una "Campaña Informativa Audiencia Pública Municipal", la cual deberá considerar en estricto la elaboración de un "Formato de Registro", "Módulo de Opinión en Prioridad de Información", video conferencia, difusión a través de redes sociales y las propuestas de paneles, vallas o murales.

Artículo N° 23.- DE LA ORGANIZACION

La realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, estará a cargo de una Comisión Técnica de Audiencia Pública Municipal, integrada por la Gerencia Municipal, los Órganos de Línea y de Asesoramiento y Unidades Operativas, la cual deberá ser presidida por la Gerencia Municipal. Previamente, la Comisión Técnica se encargará de elaborar el contenido y la estructura del Resumen Ejecutivo, según los temas prioritarios de consulta más votados a través del Módulo de opinión y formularios con una anticipación de cinco (05) días.

Así también, se deja establecido que a través de la Oficina de Imagen Institucional, se entregará el Resumen Ejecutivo de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial, a las Instituciones Públicas y Sociedad Civil, con una anticipación de tres (03) días calendario a la Audiencia Pública.

Artículo 24°.- DE LAS INSCRIPCIONES PARA ORADORES

La inscripción para hacer uso de la palabra en la Audiencia Pública, se inicia junto con la convocatoria y concluye tres (03) días hábiles antes del inicio del mencionado evento; éstas se realizarán en la Gerencia de Servicios Municipales de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, la misma que acreditará a los participantes.

El Gobierno Municipal publicará la relación de los participantes inscritos, para hacer uso de la palabra en la Audiencia Pública, en el portal electrónico y en el panel de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, dos (02) días antes de la realización del acto.

Artículo N° 25.- DEL DIRECTOR DE DEBATE

La Audiencia Pública estará a cargo de un Director de debates, que será el encargado de moderar el acto, garantizando la intervención de todos los participantes y asegurando el respeto de los principios y las normas establecidas en el presente reglamento:

- Presentación.
- Lectura de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- Presentar la agenda de la Audiencia Pública.
- Controlar el tiempo de participación de los oradores.
- Instar a los participantes a guardar orden durante el desarrollo de la Audiencia Pública.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Artículo N° 26.- DE LAS REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. Para la instalación y apertura el Señor Alcalde asume la Presidencia y apertura la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas correspondiente al año anterior, previa constatación de las condiciones favorables para su desarrollo, designando a un Secretario que lo asista quien explicará el motivo, temas preliminares y el asunto de la convocatoria, debiendo además dar lectura de la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. El Secretario estará a cargo del control de tiempo de intervención de los participantes, cautelando el orden durante el desarrollo de la Audiencia Pública.
2. Instalada y aperturada la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, el Secretario invitará al Señor Alcalde para que proceda a exponer el Informe de Gestión del Gobierno Local. El Primer Regidor quien presentará un Informe sobre las funciones fiscalizadoras ejecutadas y las asignadas para el Proceso del Presupuesto Participativo. Un Representante de la Sociedad Civil del Concejo de Coordinación Local (CCL), quien presentará un Informe sobre el rol desempeñado en el Proceso de Presupuesto Participativo; y, el Gerente Municipal quien expondrá el Resumen Ejecutivo de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
3. La realización de la Audiencia Pública se llevará a cabo previa lectura de las Reglas de Procedimiento, que regirán el funcionamiento de la misma.
4. Como cuestión previa, se hará las precisiones siguientes:
 - 4.1. Inicio a la ronda de preguntas a través de un equipo de facilitación, debiendo efectuarse a través de cédulas que para este acto deberán contener preguntas y/o observaciones de manera clara y precisa, no pudiendo realizar preguntas relacionadas a temas ajenos a la convocatoria, las que serán absueltas por el Señor Alcalde, autoridad o funcionario competente. Se le cederá el uso de la palabra a las personas debidamente acreditadas conforme al Art. 24° de la presente Directiva, quienes realizarán, de estimarlo necesario, las preguntas o sugerencias sobre el tema para el que se convocó a la mencionada Audiencia.
 - 4.2 Durante el desarrollo de la Audiencia Pública, no podrá realizarse votaciones, fijándose además el tiempo de las intervenciones orales de los participantes. De esta forma, queda expresamente establecido que los vecinos inscritos y participantes podrán hacer uso de la palabra por un lapso no mayor a 02 minutos, no pudiendo excederse de ese tiempo, además, sólo tendrán derecho a una intervención pudiendo participar mediante la formulación de hasta dos (02) preguntas por escrito u oralmente y con derecho a réplica de 01 minuto por cada una.
5. Las preguntas serán absueltas, al final del rol de preguntas o una por una, por el Señor Alcalde o cualquiera de los funcionarios que este designe, si así lo considera pertinente. Las preguntas no relacionadas con el tema de la Convocatoria no serán absueltas y serán declaradas impertinentes.
6. Al final del evento se levantará un Acta de la Audiencia Pública, la misma será suscrita por el Señor Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y demás vecinos presentes que deseen suscribirla; debiendo la referida acta guardarse en un archivo especial a cargo de la Secretaría General de la Municipalidad.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

7. Queda expresamente reglamentado que el Secretario a cargo de la conducción de la Audiencia Pública tendrá la potestad de controlar en estricto el tiempo de las intervenciones de acuerdo a lo normado, siendo controladas con el uso de tarjetas, de color amarillo al minuto de la intervención y de color rojo cumplidos los dos minutos.
8. Se establecen las siguientes amonestaciones:

- Amonestación Verbal.-

En el caso de advertirse exceso en los términos de intervención establecidos y/o uso indebido de expresiones agraviantes, palabras soeces u otras similares.

- Retiro.-

En caso de advertirse coacción, dolo y/o tentativa de uso de violencia física durante el desarrollo de la Audiencia Pública se invitará al retiro a (los) participante (s) y de ser necesario se hará uso del orden público a través de las instancias correspondientes. En caso fortuito o de extrema necesidad, el Señor Alcalde en su condición de Presidente podrá dar por concluida la Audiencia Pública, estimándola por ejecutada, levantándose el acta correspondiente.



CAPITULO VIII

DEL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PUBLICA DE RENDICION DE CUENTAS

Artículo 27°.- DESARROLLO DE LA AUDIENCIA

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se iniciará en el lugar y hora prevista en la convocatoria; y se desarrollará de acuerdo a la programación respectiva, teniendo en cuenta los principios establecidos en la presente Directiva.

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, es convocada por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, de manera directa e indelegable.

La Audiencia Pública estará presidida por el Señor Alcalde, quién estará acompañado por el Pleno de Regidores, el Gerente Municipal, Secretario y asistido inexcusablemente por los funcionarios cuyas Gerencias u Oficinas se encuentren vinculadas al tema materia de consulta y por lo menos con presencia de dos integrantes técnicos de cada Gerencia o Unidad Operativa.

La Oficina de Imagen Institucional, será la encargada de realizar la convocatoria y deberá organizar el espacio físico, de forma tal que su distribución contemple la absoluta paridad de los participantes intervinientes. Asimismo debe proveerse de lugares físicos apropiados para el público y la prensa, permitiendo filmaciones, grabaciones y otros medios de registro, lo cual implica que la Audiencia se desarrolle en sitios de fácil acceso, para posibilitar una mayor participación ciudadana.

Artículo 28°.- DE LA INSTALACION y APERTURA

El evento se inicia con la inscripción de asistentes; el Alcalde apertura la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas correspondiente al Año Fiscal 2015, previa constatación de las condiciones favorables para su desarrollo. En caso de no existir



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

condiciones para el desarrollo del evento se dará un tiempo prudencial de 20 minutos para su evaluación.

Artículo 29°.- DE LA EXPOSICION

Una vez instalada y aperturada la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, el Director de Debates invitará al señor Alcalde quien iniciará con la exposición del informe de gestión del Gobierno Local, correspondiente al periodo transcurrido de gobierno. El informe técnico estará a cargo del Gerente Municipal y los Gerentes de Línea.

Un representante de los regidores, presentará un informe sobre sus funciones fiscalizadoras y las funciones asignadas para el proceso del Presupuesto Participativo.

Un representante de la sociedad civil presentará un informe sobre su rol en el Proceso del Presupuesto Participativo.

Un representante del comité de vigilancia del presupuesto participativo, presentará un informe sobre su rol en el proceso del Presupuesto Participativo.

Artículo 30°.- DE LAS INTERVENCIONES

Participarán como oradores, los Alcaldes distritales, Regidores y representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil y ciudadanos en general debidamente identificados que se inscribieron conforme al Artículo 13° del presente Reglamento, para intervenir según la agenda.

Las intervenciones se efectuarán una vez concluido el informe de gestión a cargo del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y los Funcionarios mencionados.

El moderador de la Audiencia Pública, dará lectura a la relación de participantes oradores inscritos, acto seguido, en dicho orden, se aperturará el rol de los oradores participantes. Cada Orador dispondrá para su intervención un tiempo máximo de tres minutos, con una réplica de dos minutos; concluido los tres minutos, el moderador le dará una señal para que termine de plasmar su iniciativa y/o propuesta. Si alguno de los oradores no estuviera presente a la hora de ser llamado para su intervención, quedará automáticamente excluido de la relación, debiendo continuar inalterablemente el rol de oradores inscritos.

Artículo 31°.- DE LAS INTERRUPCIONES.

No está permitido interrumpir en su disertación a la autoridad edil en la Audiencia Pública, cualquier desorden que se produzca durante la disertación del Alcalde, Regidores y Oradores, el moderador de la Audiencia pública invitara al ciudadano(s) a guardar el orden correspondiente, si persistiese el desorden, el Alcalde dará por concluida la Audiencia Pública, dejándose constancia en el acta correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA
Fundada el 28 de octubre del año 1783.
GERENCIA MUNICIPAL.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DE LA FINALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA

Artículo 32°.- Una vez finalizada la intervención de los ciudadanos, en respuesta a sus interrogantes el Alcalde hará uso de la palabra absolviéndolas y dando por concluida la Audiencia Pública.

Artículo 33°.- Lo actuado en la Audiencia Pública se sentará en un Acta, será registrada y filmada íntegramente. El acta será suscrita por el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad, los representantes de los organismos públicos y privados, representantes de organizaciones civiles y de ser posible, de los participantes.

Artículo 34°.- DE LOS RESULTADOS

El resultado de la Audiencia Pública no tiene carácter vinculante, sino referencial, habida cuenta que la decisión final del asunto materia de consulta, será tomada por el Concejo Municipal en Pleno, de conformidad con las atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 35°.- DE LAS ESTRATEGIAS A TOMAR EN CUENTA DESPUES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

A través de la Gerencia Municipal se dispondrá lo siguiente:

1. El seguimiento y vigilancia de los acuerdos que se registraron en el Acta de la Audiencia Pública.
2. La difusión de los resultados de la Audiencia Pública hacia la población en general.
3. La elaboración de un Plan de Trabajo "Campaña Comunicativa Anual –Resultados de Audiencia Pública Municipal".

CAPITULO X

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 Hualgayoc 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

FORMATO 1: INFORMACIÓN GENERAL

1 Marcar con una "X"
 IARC IFRC

I SOBRE LA ENTIDAD

Código de Entidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Nombre de Entidad	3									
Sector	4									
Dependencia	5									
Dirección (Sede Principal)	6									
Urbanización	7	Av. Calle Jr.	Nombre	Núm/Int/Mzn/LL/Etapa						
Distrito	8									
Provincia	9									
Departamento	10									
Teléfonos	11									
Fax (Número [Anexo])	12	(Número1 [Anexo] / Número2 [Anexo] /...)								
Página Web	13									
RUC	14	http://								

II SOBRE EL TITULAR

Apellidos del Titular	15	Primer Apellido	Segundo Apellido
Nombres del Titular	16	Nombres	
Cargo del Titular	17		
Tipo y Número de Documento de Identidad.	18		
Correo Electrónico	19		
Tipo y Número Documento Designación.	20		
Fecha del Documento de Designación	21	(Resolución, Credencial, etc.)	
Tipo y Número Documento Término.	22		
Fecha Documento de Término.	23	(Resolución, Credencial, etc.)	

SELO Y FIRMA DEL TITULAR



F2: SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Nombre de la entidad: _____

Nombre del Titular: _____



Tipo de Informe IARC IFRC

DOCUMENTO DE GESTIÓN	1. TIENE ?		3. Aprobado por (DS, RS, RM, etc)	6. Fecha Aprobación		7. No está Aprobado ?, Comentario ?	8. Fecha Publicación (Web)		9. Entregado en Fecha		10. A que entidad?	11. No, ¿Por qué?	
	SI	NO		4. Propia	5. Otra entidad		mes	año	SI	NO			mes
PLANEAMIENTO													
Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)													
Plan Estratégico Institucional (PEI)													
Plan Operativo Institucional (POI)													
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)													
Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC)													
Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLCL)													
Plan de Desarrollo Integral (PDI)													
Plan de Desarrollo Urbano (PDU)													
Plan de Ordenamiento Territorial (POT)													
Plan Anual de Capacitación (PAC)													
Otros:.....													
PRESUPUESTO													
Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)													
Presupuesto Institucional Modificado (PIM)													
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)													
Presupuesto Participativo													
ORGANIZACIONALES													
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)													
Manual de Organización y Funciones (MOF)													
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)													
Manual de Procedimientos (MAPRO)													
Manual de Operaciones													
PROCEDIMIENTOS													
Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)													

NA: No aplicable. El documento de gestión no está obligado a ser presentado en una fecha determinada



FORMATO 6: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS

Nombre de la entidad: _____
 Nombre del Titular: _____

Tipo de Informe
 IARC IFRC

1	PROGRAMA	2	PROYECTO	3	Código SNIP	4	Modalidad Ejecución	5	Modalidades Especiales
---	----------	---	----------	---	-------------	---	---------------------	---	------------------------

UBICACIÓN	6	Localidad	7	DISTRITO	8	PROVINCIA	9	REGIÓN	10	INICIO PLANIFICADA	11	FIN PLANIFICADA	12	INICIO EJECUTADA	13	FIN EJECUTADA
-----------	---	-----------	---	----------	---	-----------	---	--------	----	--------------------	----	-----------------	----	------------------	----	---------------

FIN (IMPACTO)	14	INDICADOR	15	META	INDICADORES/METAS/RESULTADOS A LA FECHA		SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO										
					16	RESULTADO	17	Observaciones(*)	18	Recomendaciones (*)							
PROPOSITO	18	Costo Nuevo Soles	19	Indicador	20	Meta	21	Resultados a la Fecha	22	Costo a la Fecha	23	Avance	24				
COMPONENTES	25	Costo Nuevo Soles	26	Indicador	27	Meta	28	Resultados a la Fecha	29	Costo a la Fecha	30	Avance	31				
COMPONENTE 1																	
COMPONENTE 2																	
...																	
COMPONENTE N																	
ACTIVIDADES	32	Costo Nuevos Soles	33														
ACTIVIDAD 1.1																	
ACTIVIDAD 1.2																	
...																	
ACTIVIDAD 2.1																	
ACTIVIDAD 2.2																	
...																	
ACTIVIDAD N.1																	

(*) Otros: especificar

**FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9A: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe
IARC IFRC

SOBRE INVENTARIO

		FECHA			VALORIZACIÓN
		día	mes	año	Soles
1	Última fecha de inventario de equipos tecnológicos y valorización				
2	Última fecha de adquisición de compra de equipos de cómputo y valorización				
3	Última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y valorización				

SOBRE GESTIÓN

4	Tiene sistema de archivo para la documentación del área de sistemas	SI	NO		
5	Tienen más del 50% de los programas fuentes de sus aplicaciones				
6	Tienen menos del 50% de la documentación del área				
7	Respecto a la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información. Marcar la opción correspondiente (ver instructivo):	1	2	3	
8	Tiene Plan Operativo de TIC				
9	La evaluación del Plan Operativo de TIC ha sido registrado en el aplicativo web de la ONGEI				

SOBRE INTERCONEXIÓN

10	Tienen página Web	SI	NO		
11	Brindan servicios de Internet a los usuarios externos				
12	Tienen intranet en su organización				
13	Cuentan con SIGA				
14	Cuentan con un módulo de personal				
15	Tienen SIAF				

Rpta = "SI", desde cuando

día	mes	año

SOBRE OPERACIÓN

16	% de su personal que tiene acceso a computadora (redondee al 5%)	%	
17	% de su personal que tiene acceso a teléfonos (redondee al 5%)		
18	% de computadoras de menos de 2 años		
19	% de computadoras de menos de 3 años		
20	% de computadoras de más de 4 años		
21	Del total de PC. % en estado operativo (redondee al 5%)		

SOBRE USUARIOS (No incluir personal de sistemas)

	ALTO	MEDIO	BAJO
22	Nivel de manejo de tecnología de información de su personal		
23	Nivel de manejo de Programas de oficina (word, excel, etc.)		
24	Nivel de conocimiento de la Internet		
25	Nivel de integración de sus sistemas		
26	Nivel de uso de la Intranet		
27	Tiene programas informáticos propios que contengan la información solicitada en los formatos de la presente Directiva. Especifique.		



**FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9B: INFRAESTRUCTURA**

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe	
IARC <input type="checkbox"/>	IFRC <input type="checkbox"/>

1	DEPENDENCIA/LOCAL				
2	DIRECCIÓN				
3	URBANIZACIÓN	Av. Calle Jr.	Nombre	Núm/Vnt/Mzn/Lv/EIapa	
4	DISTRITO				
5	PROVINCIA				
6	DEPARTAMENTO				
7	Cuenta con saneamiento físico legal	SI	NO		
8	¿Está en trámite?	SI	NO		
9	Fecha de inicio de trámite				
		dd	mm	aa	
10	Área encargada del saneamiento físico legal				
11	El inmueble es propio o alquilado (marcar con una "X")	Propio	Alquilado	Cesión en uso	
12	Monto del alquiler mensual	soles			
13	Monto mensual promedio de mantenimiento	soles			
14	Año de construcción del inmueble	aaaa			
15	Área total del terreno	m ²			
16	Área total construida	m ²			
17	Personas promedio por área construida	Personas/m ²			
18	Personas promedio por área	Núm. Pers.			
19	El local se usa para lo que fue construido	SI	NO		
20	Local planificado para ser usado como:				
21	Local efectivamente usado como:				
22	Última fecha de inspección de Defensa Civil				
		dd	mm	aa	





Nombre de la entidad:
 Nombre del Titular:



FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9C: PROCESOS

Tipo de Informe
 IARC IFRC

PROCESOS DOCUMENTADOS:	1		2		3		4			5		6	
	SI	NO	RS. DE RM. DE.		dd	mm	aa	dd	mm	aa	VALIDADO POR		ÁREA RESPONSABLE
Proceso de elaboración de Manual de Procesos (no TUPA)													
Proceso de elaboración de plan estratégico													
Proceso de elaboración de plan operativo													
Proceso de elaboración de presupuesto													
Proceso de elaboración del PAAC													
Proceso de Adquisiciones y Contrataciones													
Proceso de elaboración de proyectos (o programas)													
Proceso de gestión de proyectos (o programas)													
Proceso de selección de personal													
Proceso de evaluación de personal													
Sistema de gestión de calidad													

COMENTARIOS:

7	Número total de procesos	0 - 9	10 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	Más de 90
8	Número total de procesos documentados	0 - 9	10 - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	61 - 70	71 - 80	81 - 90	Más de 90
9	Indicar procesos (máx. 10) documentados [1]										
10	Indicar procesos (máx. 10) por documentar [1]										

Mejoras en el Proceso de Control Interno (2)	Ambiente de Control		Evaluación de Riesgos		Actividades de control gerencial		Información y Comunicación		Supervisión	
	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha	N° Norma básica	Fecha

[1] Procesos no mencionados en la tabla anterior
 (2) Si elige uno de los componentes de control interno especificar con cual norma básica se relaciona la mejora efectuada



FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
 FORMATO 9D: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe IARC IFRC

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	1		2		3		4		5	
	SI	NO	dd	mm	aa	dd	mm	aa	APROBADO POR:	ÁREA RESPONSABLE
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de cultura organizacional?									(RM, RD, etc.; si aplica)	(DEL MANTENIMIENTO DEL PROCESO)
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de clima organizacional?										
En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado la cultura organizacional?										
En gestiones anteriores: ¿Se ha evaluado el clima organizacional?										
Existe un proceso documentado de evaluación de cultura organizacional?										
Existe un proceso documentado de evaluación de clima organizacional?										

COMENTARIOS:

6 Si ha realizado una evaluación de cultura organizacional, comentar brevemente los resultados (1 párrafo)

7 Si ha realizado una evaluación de clima organizacional, comentar brevemente los resultados (1 párrafo)



**FORMATO 9: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
FORMATO 9E: GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de informe
IARC JIFRC

1	2		3		4	5
	SI	NO	Fecha Evaluación	Fecha Aprobación		
SOBRE GESTIÓN DE LAS PERSONAS						
En su gestión: ¿Ha realizado una evaluación de las personas?						
- A nivel de alta dirección						
- A nivel de profesionales						
- A nivel de técnicos						
- A nivel de toda la entidad						
En gestiones anteriores: ¿Se ha realizado una evaluación de las personas?						
- A nivel de alta dirección						
- A nivel de profesionales						
- A nivel de técnicos						
- A nivel de toda la entidad						
SOBRE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS						
¿Existe una política documentada de gestión de las personas que se haya implementado?						
¿Existe una política documentada para capacitación?						
¿Existe política documentada para dar facilidades al personal que se capacita por su cuenta?						
¿Existe el Área de Bienestar Social?						
¿Existe un procedimiento documentado para recoger, analizar, difundir y aplicar sugerencias del personal?						
¿Existe un área de gestión de recursos humanos? (que no sea sólo planilla)						

COMENTARIOS:

Si ha realizado una evaluación de las personas, por favor hacer un breve comentario de los resultados (1 párrafo)



F10 INFORMACIÓN FINANCIERA

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

Tipo de Informe

IARC

IFRC

RATIOS		TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4
RAZONES DE APALANCAMIENTO					
1	DEUDA A CAPITAL = $\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Capital de los accionistas}}$				
2	DEUDA A ACTIVO TOTAL = $\frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activo Total}}$				
RAZONES DE COBERTURA					
3	COBERTURA DE INTERESES = $\frac{\text{UAI}}{\text{Intereses Pagados}}$				
RAZONES DE LIQUIDEZ					
4	CIRCULANTE = $\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$				
5	PRUEBA ÁCIDA = $\frac{\text{Activo Circulante - Inventarios}}{\text{Pasivo Circulante}}$				
RAZONES DE ACTIVIDAD					
6	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (RC) = $\frac{\text{Ventas netas anuales a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}^*}$				
7	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR EN DÍAS = $\frac{365}{\text{RC}}$				



F10 INFORMACIÓN FINANCIERA

Nombre de la entidad:

Nombre del Titular:

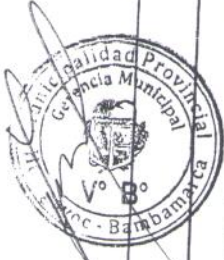
Tipo de Informe

IARC IFRC

RATIOS		TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4
RAZONES DE APALANCAMIENTO					
1	DEUDA A CAPITAL = <u> </u> Capital de los accionistas				
2	DEUDA A ACTIVO TOTAL = <u> </u> Deuda Total Activo Total				
RAZONES DE COBERTURA					
3	COBERTURA DE INTERESES = <u> </u> UAI/ Intereses Pagados				
RAZONES DE LIQUIDEZ					
4	CIRCULANTE = <u> </u> Activo Circulante Pasivo Circulante				
5	PRUEBA ÁCIDA = <u> </u> Activo Circulante - Inventarios Pasivo Circulante				
RAZONES DE ACTIVIDAD					
6	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR (RC) = <u> </u> Ventas netas anuales a crédito Cuentas por cobrar *				
7	ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR EN DÍAS = <u> </u> 365 RC				



[Handwritten Signature]



RATIOS

	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4
8 ROTACIÓN DEL INVENTARIO (RI) = $\frac{\text{Costo de los bienes vendidos}}{\text{Inventario}^*}$				
9 ROTACIÓN DEL INVENTARIO EN DÍAS (RID) = $\frac{365}{\text{RI}}$				
10 ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL = $\frac{\text{Ventas Netas}^{**}}{\text{Activo Total}}$				
RAZONES DE RENTABILIDAD				
11 MARGEN DE UTILIDAD NETA = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Ventas netas}}$				
12 RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN (ROI) = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Activo Total}}$				
13 RENDIMIENTO SOBRE EL CAPITAL (RSC) = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Capital de los accionistas}}$				

(*) Puede trabajarse con un saldo promedio, en lugar de un saldo final
 (**) En caso no sea una entidad que venda, colocar Ingresos Tributarios, No Tributarios y Transferencias Corrientes Recibidas

En entidades públicas que no sean empresas y tengan préstamos (de cualquier fuente) asignados

1. DEUDA A CAPITAL

$$= \frac{\text{Hacienda Nacional} + \text{Hacienda Nacional Adicional} + \text{Reservas} + \text{Resultados Acumulados}}{\text{Deuda Total}}$$

Tener en cuenta que no todas las entidades pueden elaborar todos los ratios, en caso que su entidad sea una de ellas, llenar el formulario F10A y F10B

ANEXO N° 3 Registro de Personal

La estructura de información solicitada para el registro de personal, la cual es actualmente requerida por el MEF¹, más información adicional, deberá contar con los siguientes campos:

I. Datos Personales	
Tipo Documento Identidad	01 = (DNI) Documento Nacional de Identidad (LE) Libreta electoral, 02= Carnet de las fuerzas policiales, 03 = Carnet de las fuerzas armadas, 04 = (CE)Carnet de Extranjería, 07 = Pasaporte, 08 = Documento provisional de identidad, 10 = Pensionista.
Número Documento Identidad	Número del documento de identidad de la persona.
Primer Apellido	Primer Apellido de la persona
Segundo Apellido	Segundo Apellido de la persona
Nombres	Nombres de la persona
Sexo	F= Femenino, M=Masculino
Fecha Nacimiento	DD/MM/YYYY
Fecha Fallecimiento	DD/MM/YYYY
Dirección	Dirección de la persona (Información opcional)
Fallecimiento	SI o No
II Datos Laborales	
Tipo de Personal	01 = Pensionista, 02= Activo 03= SNP
Régimen Laboral	01= 276, 02= 728, 03=FFAA y PNP, 09= Sin régimen laboral.
Condición Laboral	01= Nombrado, 03=Contratado plazo determinado, 04=Contratado plazo indeterminado, 05= Pensionista, 06=Designado, 07=Trabajador pensionista, 08=Docente Nombrado, 09= Sin Condición Laboral, 10 = Docente Contratado
Grupo Ocupacional	Tabla del Aplicativo de la directiva N° 12-2006-EF/76,01. Obligatorio si la persona es Activa.
Categoría Ocupacional	Tabla del Aplicativo de la directiva N 12-2006-EF/76,01. Obligatorio si la persona es Activa.
Código de Riesgo	Obligatorio si el tipo de personal es pensionista. 01=Titular, 03=Viudez, 04=Orfandad, 05=Ascendiente, 06=Otros, 07= Plesbicito, 08=Victima Terrorismo, 09=Sin código de riesgo, 10=Titular de invalidez y 11=Pensión de gracia
Régimen Pensionario	01=19990, 02=20530, 03=AFP, 04=FFAA, 05=Otras Leyes, 06=Sin régimen pensionario.
Fecha de ingreso	Fecha que la persona empezó a laborar en la entidad (dd/mm/yyyy), fecha de Alta de nuevo registro
Fecha Cese	Fecha en que el Trabajador es cesado. Obligatorio si el personal = "Pensionista"
Fecha Pensionario	Fecha en que la persona es oficialmente reconocida como pensionista. Obligatorio si Tipo de Personal = "Pensionista"
Motivo de Baja	Alta o Baja
Motivo de Baja	Obligatorio si el estado es Baja. 01=Fin de contrato, 02= Fallecimiento, 05=Renuncia voluntaria, 07=Resgistrado por error, 08=Por cambio de documento 09= Por cambio de cadena laboral.
III Concepto de Ingreso	
Tipo de Ingreso	Considerando los mismos conceptos de la Directiva N° 12-2006-EF/76.01
Monto de Ingreso	Monto en nuevos soles
IV Datos Adicionales	
Área de la Entidad	Denominación del área donde labora la persona
Número de CAP	(Si = Tiene Número de CAP) (No = No tiene número de CAP)
Profesión u ocupación	Indicar la profesión u ocupación que tiene la persona
Nivel académico	Indicar nivel de estudios de la persona: 01= primaria incompleta, 02=primaria completa, 03=secundaria, 04=superior, 05=técnico, 06=bachiller, 07=titulado, 08=maestría, 09=doctorado, 99 =Otros.
Años de experiencia profesional	Indicar los años de experiencia laboral en el cargo.

La estructura de la información también se encontrará en la página WEB de la Contraloría General de la República: www.contraloria.gob.pe; en la cual se especificará los medios de transmisión y dependerá del volumen de información a transmitir y de la capacidad tecnológica de la entidad.

Directiva N° 12-2006-EF/76.01 del 10 de Junio de 2006

