

PREGUNTAS FRECUENTES

SOBRE EL ACCESO

1. ¿Cuál es el procedimiento para obtener el usuario y contraseña del sistema "Rendición"?

El procedimiento para obtener el usuario y contraseña del sistema "Rendición" es el siguiente:

- Enviar a la CGR un Oficio firmado por el Titular de la entidad y dirigido al Gerente Prevención de la Corrupción, solicitando acceso al sistema "Rendición". Adjunto al oficio debe estar lleno el formato 001-RD con los datos del responsable
- La Gerencia de Prevención de la Corrupción remitirá el usuario y contraseña al correo electrónico indicado en el formato 001-RD.

2. ¿Dónde se encuentra el Formato 001-RD para solicitar el usuario y la contraseña?

En nuestra página web:

<http://apps.contraloria.gob.pe/rendicionCuentas/index.asp>

PLAZO DE PRESENTACIÓN

3. ¿Cuándo debe presentarse el Informe Anual de Rendición de Cuentas?

El plazo de presentación, es hasta el 31 de mayo del año siguiente al período de reporte.

4. ¿Cuándo es el plazo de presentación para el Informe final?

El informe final debe presentarse en un plazo no mayor a 30 días calendario contados desde la fecha de cese en el cargo del titular.

5. ¿Sigue vigente el numeral 7.4. de la Directiva N°04-2007-CG/GDES, donde las municipalidades con un presupuesto inicial de apertura de las municipalidades distritales sea inferior a S/. 3 000 000,00 (tres millones y 00/100 nuevos soles) presenten solo los formatos: F1, F2, F6, F7?

No, el presente numeral solo fue aplicable para la remisión del informe anual 2007, a partir del periodo de gestión 2008 todas las entidades, sin excepción, remiten la totalidad de los formatos.

FORMATO F1

6. ¿En que tipo de informe se habilitan las casillas Nº 22 “Tipo y número de documento de término” y la casilla Nº 23 “Fecha Documento de término”. del formato?

Las casillas 22 y 23, es habilitada cuando se va reportar el Informe Final de Rendición de Cuentas, el cual debe indicar en las casillas correspondientes el documento y la fecha en que se ha dado por culminado su gestión.

FORMATO F2

7. En el formato 2, se le brinda una lista de documentos de gestión, en la cual se le brinda tres alternativas de respuesta (Si, No, y No Aplica) respecto a la tenencia del documento ¿cuál es la diferencia entre la alternativa NO y NO APLICA?

Si el titular responder NO, significa que la entidad no cuenta a la fecha del informe con el documento de gestión, por diferentes razones que se encuentra en proceso de elaboración o no cuenta con el documento de aprobación. La opción **No Aplica**, es cuando el titular considera que el documento de gestión no es obligatorio para la entidad.

8. Si la entidad cuenta con otros documentos de gestión que no son proporcionados en el formato, ¿Como debe ser registrado en el Formato?

En el caso que la entidad cuente con otros documentos de gestión no considerados en la lista, deberá hacer clic en el botón **Nuevo**

FORMATO F3

9. ¿Qué procedimiento hay que tener en cuenta para registrar este formato?

En primer lugar, debe registrarse todos los objetivos estratégicos y operativos de la entidad en la opción REGISTRO DE OBJETIVOS, debido a que sin ello el formato no podrá ser llenado. De la misma manera se debe proceder con el REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS y REGISTRO DE ACTIVIDADES.

FORMATOS F4 y F6

10. ¿Es obligatorio consignar el código SNIP?

Si, siempre y cuando se encuentra registrado en el banco de proyecto del MEF.

11. El sistema “Rendición” permite registrar más de una opción en la sección Origen y Fuente de financiamiento?

SI.

12. Los proyectos que no han sido ejecutados a la fecha de reporte del informe de rendición de cuentas, debe ser consignados en el formato F6?

Si, los proyectos que no han sido ejecutados dentro del período del informe deben ser registrados hasta la sección Fecha Inicio Ejecutada” y hacer clic en la Opción POR EJECUTAR, la cual se le habilitara el cuadro de texto, donde indicará las razones por que el proyecto no se ejecuto.

13. ¿Es obligatorio registrar el Propósito de un Proyecto?

No es obligatorio, en el formato 6 le brinda de manera opcional el llenado del Propósito, dado que, algunas entidades no tienen definido estructuralmente el Propósito para sus proyectos.

14. ¿Qué información debe consignar en costo a la fecha y resultado a la fecha del formato 6?

En costo a la fecha del propósito, componentes y de actividades, se debe consignar el costo incurrido a la fecha del informe; y el resultado a la fecha es el valor calculado tal como lo establece el indicador a la fecha que se reporta el IRC.

15. ¿Qué debe registrarse en los indicadores de Fin, Propósito y Componentes?

En los indicadores de Fin, debe registrarse el impacto general que tendrá el proyecto y se mide de manera cuantitativa, en los indicadores a nivel de Propósito describen el impacto logrado al final del proyecto y los indicadores de los Componentes son descripciones breves, pero claras de cada uno de los Componentes que tiene que terminarse durante la ejecución.

FORMATOS F5 Y F7

16. ¿Qué información debe registrarse en el formato 5 y formato 7?

En el formato 5 deben registrarse las actividades que se encuentran alineadas a los objetivos del Plan Operativo y/o Plan estratégico, es importante considerar las actividades relevantes y permanentes de la entidad. Asimismo en el formato 7 , debe registrarse los resultados a la fecha de los informes de las actividades mencionadas en el formato 5.

FORMATO F8

17. ¿Qué información debe presentar en el Formato N° 8?

En el formato 8 movimientos de personal, debe reportar el personal que ha ingresado a laborar y aquellos que han salido de la entidad, durante el período de informe de rendición de cuenta.

18. ¿Si el trabajador ingresó y salió el mismo año, se registra ambos movimientos?

No, solo se registra el último movimiento, en este caso el movimiento de la SALIDA del personal.

FORMATO F9-A

19. ¿ Qué información debe consignar en la valoración de los equipos tecnológicos?

El valor de los equipos tecnológicos mostrados en el formato N° 9-A debe ser consignado al valor neto.

FORMATO F9-B

20. ¿Qué significa saneamiento físico legal de un local?

El saneamiento físico legal hace referencia al registro de los locales en Registros Públicos.

21. ¿A qué se refiere el término Cesión en uso?

La denominación de Cesión en uso, significa que la entidad ha cedido a otra, el derecho de propiedad de un local por un tiempo y bajo condiciones específicas.

22. ¿Si actualmente la entidad cuenta con inmuebles propios y a la fecha del informe no se encuentra personas laborando, se registra?

Sí, en el formato 9b debe registrarse todos los inmuebles que posee la entidad, y en el valor numérico a digitar Cero (0).

FORMATO F9-C

23. ¿Qué información debe registrarse en la Sección Procesos Propios de la entidad?

En la casilla N°9 y N° 10 referida a los procesos, deben registrar aquellos procesos documentados y por documentados que son desarrollados propios de la entidad.

FORMATO F9-D

24. ¿Cuándo se habilita la sección Comentarios de Cultura Organizacional y Comentarios de Clima Organizacional?

Estas secciones son habilitadas si sus respuestas son afirmativas en las preguntas relacionadas si en su gestión ha realizado clima y cultura organizacional.

FORMATO F9-E

25. ¿Cuándo se habilita la sección Comentarios de Gestión de Personal?

La sección de Comentarios de Gestión de Personal solo se habilita cuando en la gestión del titular que esta reportando, se haya realizado evaluación de las personas.

FORMATO F10

26. ¿Todos los ratios deben llenarse?

Los ratios son aplicables según el tipo de entidad. Por lo que con ayuda del personal competente de la institución, se debe definir con exactitud cuáles ratios son aplicables en la entidad. En el caso que las entidades publicas que no sean empresas y tenga préstamos (de cualquier fuente) asignados, debe considerar esta formulación:

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

27. ¿Cuál es la información que se remite en un informe final, donde el período de reporte no complete trimestres exactos?

Para eso caso, el sistema automáticamente calculará mediante las fechas de reporte, la cantidad de trimestres completos que abarque el período de reporte y se habilitarán los respectivos recuadros para el ingreso de la información correspondiente. Asimismo, en caso el informe final no abarque un trimestre completo, se registrará en comentarios pertinentes referentes al tema.