

Manuales Prácticos para la Gestión Municipal
PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GOBIERNO LOCAL

TOMO I

Balance y Cierre de la Gestión

Mg. Roberto Claros Cohaila



Instituto de Investigación y Capacitación Municipal

Manuales Prácticos para la Gestión Municipal
PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GOBIERNO LOCAL

TOMO I

Balance y Cierre de la Gestión



Instituto de Investigación y Capacitación Municipal
Asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo – PROMCAD

"...tendiendo puentes a la descentralización"

Manuales Prácticos para la Gestión Municipal
Proceso de Transferencia de Gobierno Local

TOMO I - Balance y Cierre de la Gestión

Consejo Editorial: Arq° Alvaro Ugarte Ubilla
Dr. Joachim Roth
Mg. Roberto Claros Cohaila

© 2002
Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM)
Konrad Adenauer Stiftung (KAS)

INICAM
Av. Jv. Prado Oeste 1418 - Lima-Perú
Teléf.: 422 0336 - 422 3138
Fax: 222 0329
E-mail: inicam@amauta.rcp.net.pe
Web: www.inicam.org

Depósito legal 1501132002-4791
ISBN 9972-9658-0-5 (O.C.)
9972-9658-1-3 (V.I.)

Derechos reservados. Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se haga referencia a esta fuente bibliográfica.

Impreso en Gráfico ASPA

Diseño gráfico: Martín Arias P.

índice

Prólogo.....	7
Presentación	9
Introducción	11

CAPITULO I

EVALUACIÓN Y BALANCE DE LA GESTIÓN

1.1 ¿Qué comprende y quién realiza el Balance o Evaluación de la Gestión?.....	15
1.2 Importancia y periodicidad de la evaluación.....	15
1.3 El balance de la gestión.....	17
1.4 ¿Qué procedimientos recomendamos para la evaluación?.....	18

CAPITULO II

CUENTA MUNICIPAL

2.1 ¿Qué comprende la Cuenta Municipal?	21
2.2 Base legal para la formulación de la Cuenta Municipal	21
2.3 Procedimientos para sincerar la presentación de la Cuenta Municipal	22
2.4 Estados Financieros y Evaluación Presupuestaria	39
2.5 El Cierre y la Cuenta Municipal en otros países.....	39

CAPITULO III

MEMORIA DE LA GESTIÓN

3.1 ¿Qué comprende la Memoria de Gestión?.....	43
3.2 ¿Qué base legal regula la presentación de la Memoria?	43
3.3 ¿Con qué periodicidad debe elaborarse?	44
3.4 Diseño y contenido de la Memoria de Gestión Municipal	44
3.5 ¿Qué información financiera y presupuestaria debe incluirse en la Memoria de Gestión Municipal?	46
3.6 Sobre la aprobación y difusión de la Memoria	49

CAPITULO IV

PREPARANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Y LA TRANSFERENCIA MUNICIPAL

4.1. ¿Qué comprende y que objetivos tiene la Rendición de Cuentas?.....	53
4.2. ¿Qué nos obliga a Rendir Cuentas de nuestra Gestión?.....	54
4.3. ¿Qué disposiciones específicas y procedimientos debemos seguir?.....	55
4.4. Análisis de la base legal y otros enfoques sobre la Rendición de Cuentas....	59
4.5. Recomendaciones para realizar una asamblea pública de rendición de cuentas	64

ANEXOS

01. 14 formatos sobre Rendición de Cuentas y cartilla de instrucciones para su llenado	67
02. Proyecto de Directiva N°.MDSJS/DM-UC. sobre: Entregas a Rendir Cuenta.....	91
03. Proyecto de Directiva sobre las Donaciones.....	95
04. Proyectos de Resolución de Alcaldía, designado Comisión Especial y aprobando la Directiva para la evaluación y Rendición de Cuentas. Asimismo, Proyecto de Memorando Circular solicitando información básica para la evaluación y la Rendición de Cuentas	97
05. ¿Cómo se realiza el Cierre y Rendición de Cuentas en otros países?	105

Bibliografía.....	109
-------------------	-----

Archivos que contiene el disquete adjunto a la Guía

- > Instructivo N° 3 Provisión y castigo de las cuentas dudosas
- > Instructivo N° 7 Sobre Cierre Contable
- > Información financiera y presupuestaria sobre la cual se efectuó el análisis financiero que se refiere en el Capítulo III Sobre Memoria de Gestión.
- > Resolución N° 054 de la Contraloría General y Directiva 08, conteniendo los 14 formatos para la Rendición de Cuentas
- > Proyecto de Resolución de Alcaldía, nombrando Comisión Especial encargada del saneamiento físico legal de los Bienes de Propiedad Municipal
- > Proyectos de Resolución de Alcaldía, designado Comisión Especial y aprobando la Directiva para el acopio, procesamiento y presentación de la información relacionada con la Rendición de Cuentas Municipales por el periodo 1999 – 2002.
- > Otros de interés institucional.

prólogo

Dr. Roland Kliesow

Embajador de la República Federal
de Alemania en el Perú



La importancia de la cooperación bilateral entre Perú y Alemania es un hecho que se ha demostrado en el transcurso de las últimas décadas. Tiene su fundamento en una cultura de valores democráticos compartidos, el mutuo respeto, la comprensión, y la convicción que el Estado de Derecho y la participación ciudadana son fundamentales para cimentar las bases para un desarrollo sostenible con rostro humano. En este contexto se juntan fuerzas entre ambos países como expresión de la solidaridad entre pueblos más allá de las fronteras físicas.

Estamos viviendo una etapa de transición clave para el futuro desarrollo del Perú, etapa de transición democrática, que el Gobierno Alemán apoya a través de la cooperación técnica y financiera. Ambas partes de la cooperación alemana están comprometidas con el principio básico de la ayuda para la autoayuda, en tres áreas prioritarias. Entre ellas, actividades para la Modernización del Estado, que incluye el apoyo a su reforma estructural y orgánica, que es el camino hacia la Descentralización.

Durante un buen tiempo el tema dedicado a la Descentralización en el Perú, hubiera podido ser intitulado “Descentralización - La Reforma que falta”. Hoy en día el contexto es distinto. A través de hechos concretos, se perfila la voluntad política y el empeño de dedicarse de manera decidida a esta gran reforma del Estado que faltaba.

El Estado moderno se caracteriza como Estado descentralizado que se concentra en sus funciones originales y que fortalece las instancias administrativas inferiores para alcanzar mayor eficiencia, transparencia y calidad en sus funciones de Promotor del desarrollo humano, orientado al bien común de todos. En este contexto el hombre es el Alfa y el Omega - Principio y Fin - la razón de ser del Estado. La descentralización como parte de la democratización, tiene como objetivo fortalecer el Estado en la gestión exitosa de la res pública, transfiriendo

do las competencias y el respectivo actuar autónomo a las entidades subnacionales más aptas y más cercanas al entorno específico de la interacción.

Gestión efectiva y eficiente, y calidad de servicios son postulados que han penetrado desde tiempo el ámbito de la administración pública para planificar, organizar, asignar y distribuir de manera óptima recursos en forma de bienes y servicios. Se pone en relieve la productividad del Estado a través de su estructura orgánica para determinar el grado de competitividad en un mundo, en el cual el lema es: “Pensar en la dimensión global y actuar según los requerimientos locales y regionales”.

La Embajada Alemana en el Perú, a través del Fondo para el proceso de Transición, apoyó el presente manual de gestión municipal, como primer tomo de una serie de tres, dedicada a facilitar el proceso de transición que se iniciará a partir de los comicios del 17 de noviembre próximo a nivel local y regional. Saludamos la iniciativa del Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM) que se dedica desde 1984 al fortalecimiento de los gobiernos locales en el Perú.

El presente manual de gestión municipal intitulado “El Balance y el Cierre de la Gestión Municipal”, y de igual forma los subsiguientes dedicados al “Proceso de Transferencia” y “Plan de Arranque: Políticas y Estrategias para los primeros 100 días”, constituyen herramientas prácticas que tienen el propósito de guiar –paso a paso- a los funcionarios salientes, y a las nuevas autoridades en el traspaso del poder a nivel local. Cabe destacar la combinación entre manual y soporte electrónico, que facilitará la labor al nivel de su aplicación.

Estamos convencidos que los manuales constituyen una ayuda técnica sumamente útil para la práctica municipal y aportan a que la fase de transición sea lo más efectivo, eficiente y transparente posible.

Nos alegramos saber que el apoyo del Fondo para el proceso de Transición de la Embajada de Alemania, igual que la contribución otorgada por la Fundación alemana Konrad-Adenauer (KAS) y el Servicio Alemán de Cooperación Social-Técnica (DED), abrirá la posibilidad a la más amplia distribución de los manuales a nivel nacional, de manera que cada uno de los casi 2000 municipios distritales y provinciales, tendrá acceso a estas herramientas para la práctica municipal.

Lima, Octubre del 2002



presentación

El Estado -como componente esencial de la institucionalidad que la sociedad ha implementado para regular y articular sus procesos de desarrollo- establece, entre otros, las normas y procedimientos que las instituciones deben observar en el cumplimiento de sus funciones y competencias, en el marco de una adecuada utilización de los bienes públicos y la consiguiente rendición de cuentas.

No obstante, algunos de estos procedimientos no están lo adecuadamente difundidos y, por su propia complejidad, muchos de ellos no son suficientemente claros, lo que lleva a las autoridades y funcionarios de las municipalidades a incurrir involuntariamente en errores en la aplicación de las leyes y normas, lo cual les acarrea dificultades y contratiempos, o inclusive enfrentar denuncias y juicios, además de la sanción moral de la sociedad.

Actualmente pocas instituciones en el país realizan tareas orientadas a facilitar la comprensión de la función y las normas de gestión pública, lo que significa un enorme déficit en la eficiencia del aparato del Estado y en el impulso a la descentralización. Por esta razón es necesario desplegar los esfuerzos necesarios para facilitar el adecuado y oportuno balance y cierre de la gestión de los gobiernos locales.

El Instituto de Investigación y Capacitación Municipal INICAM, es una institución sin fines de lucro, creada por la Asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo –PROMCAD, con el propósito fundamenta de apoyar el fortalecimiento de las capacidades locales y regionales para la gestión del desarrollo de los pueblos de país, como sustento de una vida democrática y la plena satisfacción de las necesidades de sus habitantes.

INICAM, consciente de esta imperiosa necesidad, ha iniciado un programa de publicaciones relacionadas con la gestión Municipal y Regional, que se

inicia con el presente Manual “Balance y Cierre de Gestión Municipal”, en el que se tratan aspectos relacionados con la evaluación y el balance de la gestión, la cuenta municipal, la memoria de la gestión y la preparación de la rendición de cuentas, de manera paralela al proceso de transferencia de la gestión municipal.

Al poner este Programa de Publicaciones a disposición de los alcaldes, regidores y funcionarios de las municipalidades del Perú, INICAM espera contribuir con la mejor comprensión de los propósitos, normas y procedimientos municipales, para mejorar su gestión y desempeño y, de esta manera, evitar los errores que afectan la imagen de la institucionalidad municipal.

Arq° Alvaro Ugarte
Director

introducción

Consideramos que la preparación del Balance y Cierre de la Gestión Municipal constituye un ejercicio básico para iniciar un ordenado, técnico y transparente Proceso de Transferencia Municipal.

Hemos denominado, a la presente publicación, BALANCE Y CIERRE DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, por cuanto deseamos compartir, pautas metodológicas y procedimientos, que faciliten el acopio de información y sistematización de la misma. Por tanto nuestro propósito, es señalar lo que **hay que hacer**; pero básicamente, **el cómo hacerlo**.

En el primer capítulo se aborda, sobre La Evaluación o Balance de la gestión, comprendiendo esto como un análisis de resultados. En otras palabras un balance de **lo que se hizo y lo que se dejó de hacer**, señalando **el cómo y el por qué** respectivamente.

El segundo capítulo, está referido a la preparación de la Cuenta Municipal, la misma que comprende la información presupuestaria y financiera. Nuestro aporte va orientado a compartir algunas pautas y procedimientos de carácter técnico administrativo que facilite el trabajo del profesional contable, pero en función de la comprensión y el decidido apoyo de las autoridades y responsables de las otras áreas funcionales, a quienes principalmente va dirigida esta publicación.

El capítulo tercero denominado Memoria de Gestión, esta orientado a señalar la importancia que tiene su elaboración técnica y oportuna, así como su aprobación y difusión. Cabe significar que pocas municipalidades cuentan con dicho documento; lo que conocemos, mayormente son revistas o informes a manera de archivo fotográfico de inauguración de obras. Sin contar precisamente con los dos insumos importantes que se desarrollan en los capítulos anteriores: **El Balance o análisis de resultados**, en función

de los planes y **La Cuenta Municipal** que comprende información presupuestaria y financiera.

Finalmente, en el cuarto capítulo, referido al Proceso de Rendición de Cuentas, nuestro interés va mas allá de brindar información sobre los requerimientos legales para su cumplimiento. Se ensayan algunos procedimientos y estrategias que permitan a las autoridades municipales reforzar la débil relación con los ciudadanos, para fortalecer la gobernabilidad Local.

Es oportuno expresar mi especial reconocimiento al Consejo Editorial, conformado por el Arq° Álvaro Ugarte Ubilla - Director, y el Dr. Joachim Roth, Asesor de INICAM y Consultor del Centro Internacional de Migración y Desarrollo - CIM/GTZ de Alemania. Asimismo, el aporte recibido de los colegas y amigos Luis Dioses Távara, Juan Villanueva Vergaray y Willy Rodríguez Huasupoma, entusiastas colaboradores que han contribuido a la realización del presente manual.

Considerando las diferentes realidades institucionales, La presente publicación de INICAM – Instituto de Investigación y Capacitación Municipal, busca motivar la reflexión sobre el tema, para que se logren desarrollar otras propuestas. Con tal propósito alcanzamos la presente, como un documento de trabajo, previo al proceso de transferencia, para su discusión oportuna, posterior aplicación y, desde luego, su mejoramiento, con el concurso de todos los que se sientan comprometidos en la gran tarea de apostar por la descentralización del país, a través del fortalecimiento Institucional de los Gobiernos Locales.

Roberto Claros Cohaila

Consultor INICAM

“Lo que no puede medirse,
no puede controlarse.

Lo que no se puede controlar,
No se puede mejorar”

CAPÍTULO I



evaluación y balance de la gestión

- 1.1 ¿Qué comprende y quien realiza el Balance o Evaluación de la Gestión?
- 1.2 Importancia y periodicidad de la evaluación
- 1.3 El balance de la gestión
- 1.4 ¿Qué procedimientos recomendamos para la evaluación?

evaluación y balance de la gestión

1.1 > ¿QUE COMPRENDE Y QUIEN REALIZA EL BALANCE O EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN?

Comprende el análisis de resultados. Es el balance de cumplimiento de objetivos y metas en función de los planes.

El Alcalde designa una Comisión, que estará integrada por:

- ◆ El Director Municipal, quien la presidirá
- ◆ El Director de Administración, o quien haga sus veces
- ◆ El Director de Desarrollo Urbano.

Teniendo relación con la elaboración del informe de Rendición de Cuentas dispuesto por la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ, aprobada por Resolución de Contraloría N° 054-2001 del 15.05.01; se adjunta como anexo N° 4 el Proyecto de Resolución de Alcaldía y Directiva interna, para el acopio, procesamiento y presentación de información relacionada con la Rendición de Cuentas

1.2 > IMPORTANCIA Y PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN

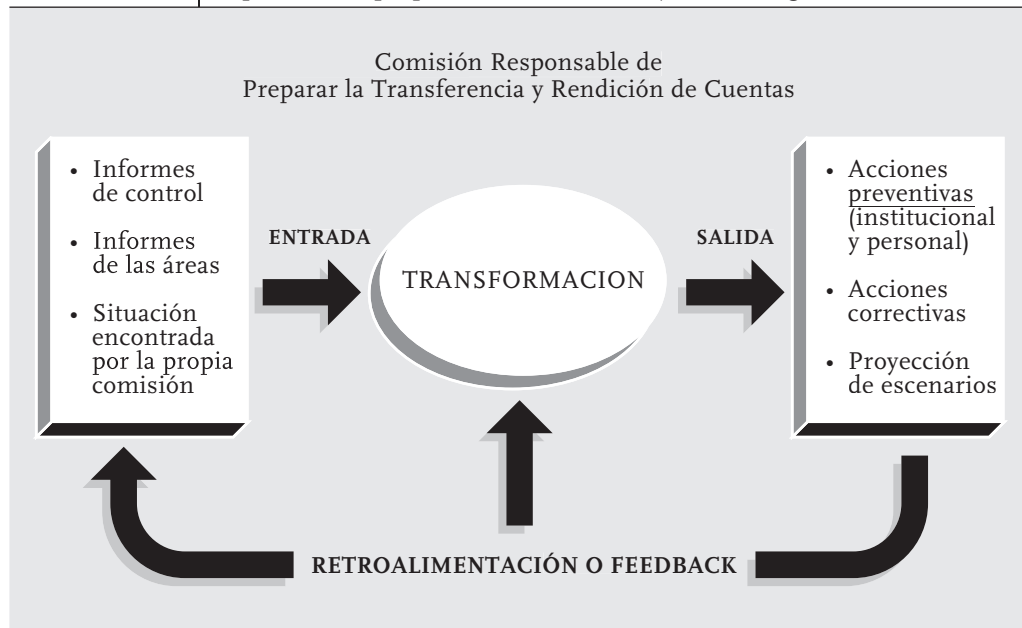
Tiene importancia porque constituye un testimonio de nuestra capacidad de gobierno y/o gerencia. Nos brinda la posibilidad de analizar los **factores clave de éxito o de fracaso** en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Los factores claves de éxito, sistematizados aportan a la casuística de experiencias exitosas. Identificar los factores perturbadores de cumplimiento, nos señalan caminos que no deben repetirse. Esta practica es lo que en la teoría de

sistemas se conoce como el Feedback, como proceso de retroalimentación. En el gráfico N° 1, se puede observar el proceso de preparación del balance y cierre de gestión.

GRÁFICO 1

El proceso de preparación del balance y cierre de gestión



> Periodicidad de la evaluación

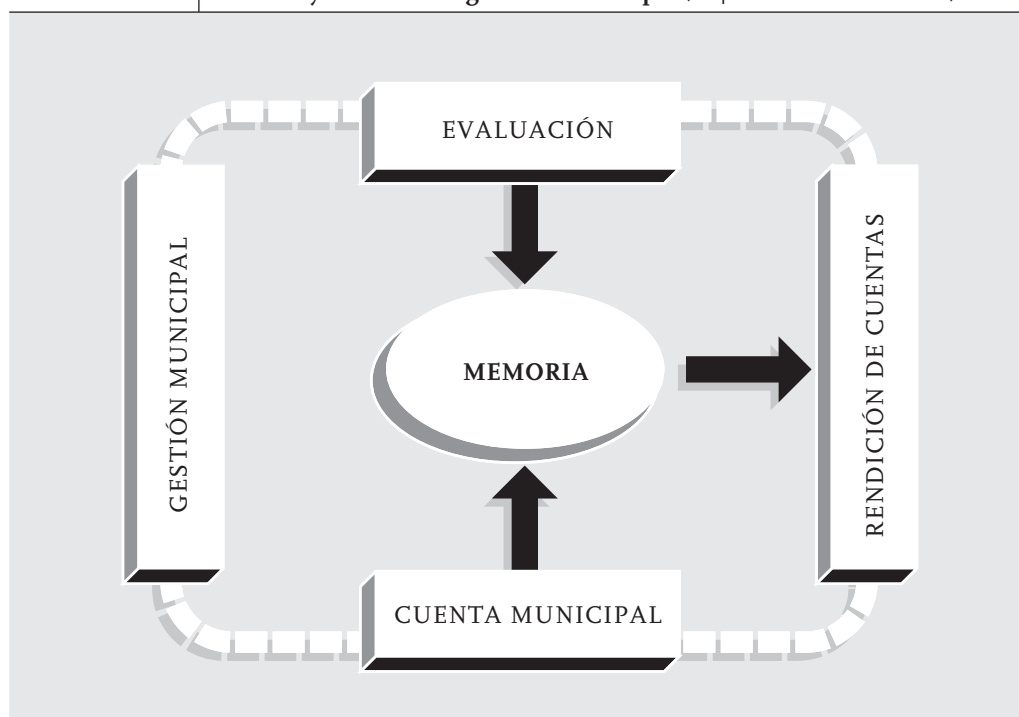
Legalmente, corresponde tener una evaluación o balance anual, cuando se trata de un ejercicio presupuestal.

Al término de la gestión – el periodo de los cuatro años - se tiene que proceder a una evaluación integral (en cuanto a resultados: logros y limitaciones) sobre la base del Plan de Gobierno u oferta electoral.

Según el artículo 3 de la Ley 27630 del 14.12.2001, se ha establecido, la obligatoriedad de formular Planes de Desarrollo Integral. Igualmente, conforme lo establecido en la Ley 27734, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 26864 de Elecciones Municipales; se establece la obligación de presentar la propuesta de Plan de Gobierno Municipal Provincial o Distrital, según corresponda. Por tanto, es relevante considerar para hacer una evaluación o balance de la gestión, los diversos tipos de planes a largo, mediano y corto plazo.

Las etapas que comprende el proceso de Balance y Cierre de la Gestión, se explican en el Gráfico N° 2 y coincide con la estructura – Índice –de la presente Guía:

GRÁFICO 2

Balance y cierre de la gestión municipal (Preparando la Transferencia)**1.3 > EL BALANCE DE LA GESTIÓN**

Para la evaluación de la gestión se deben utilizar los formatos referidos a la Rendición de Cuentas, los mismos que se adjuntan como Anexo N° 1. A continuación, las normas que deben considerarse para tal fin:

- ◆ Directiva 008-2001-CG aprobada por R.C. 054-2001 del 15.05.01 sobre Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades
- ◆ N.T.C. 700-02: Responsabilidad (Accountability) aprobada por R.C. 123-2000-CG del 23.06.00
- ◆ Ley 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública del 02.08.02.
- ◆ Ley 27783 Ley de Bases e la Descentralización del 26.06.02 (Art.17.1: Sobre participación Ciudadana y mecanismos de consulta, control, evaluación y rendición de cuentas)
- ◆ Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 del 10.04.01- Art. VI del Título preliminar sobre principios del procedimiento administrativo: 1.12 Principio de participación, para acceder a la información que administran.

- ◆ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 27658 del 29.01.02 Inciso b) y d) del artículo 4 sobre canales efectivos de participación ciudadana y transparencia en la gestión; inciso f) del artículo 5 sobre principales acciones: Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado

1.4 > ¿QUÉ PROCEDIMIENTOS RECOMENDAMOS PARA LA EVALUACIÓN?

- ◆ Designación de una Comisión Especial de Balance y Cierre de la Gestión Municipal y de Rendición de Cuentas (Se adjunta como anexo N° 4:  Proyecto de Resolución y de Directiva)
- ◆ Diseño del plan de trabajo de la comisión, que deberá incluir procedimientos específicos, responsables de actividades y cronograma de cumplimiento.
- ◆ Acopio de información preliminar como por ejemplo: planes, presupuestos, informes de situación de las áreas o responsables de funciones, programas o proyectos especiales. Se hará el requerimiento formal mediante Memorandum Circular a todas las áreas o responsables de función, adjuntando la Resolución que designa la Comisión Especial. (Se adjunta Proyecto de dicho documento como anexo N° 4) 
- ◆ Taller exploratorio sobre resultados: logros y limitaciones con los jefes de las áreas o responsables de funciones, programas o proyectos especiales. Para el efecto, se utilizarán los 14 formatos correspondientes a la Rendición de Cuentas (Se adjuntan como Anexo N° 1 junto con la cartilla de instrucciones para su llenado) 
- ◆ La Comisión presentará el informe, ante la Alcaldía
- ◆ El Balance deberá servir de base para elaborar la Memoria de Gestión, disponer procedimientos para incorporar ajustes en la Cuenta Municipal y para elaborar en Informe final de Rendición de Cuentas.

CAPÍTULO II



cuenta municipal

- 2.1. ¿Qué comprende la Cuenta Municipal
- 2.2. Base legal para la formulación de la Cuenta Municipal
- 2.3. Procedimientos para sincerar la presentación de la Cuenta Municipal
- 2.4. Estados Financieros y evaluación presupuestaria
- 2.5. El Cierre y la Cuenta Municipal en otros países

cuenta municipal

2.1 > ¿QUÉ COMPRENDE LA CUENTA MUNICIPAL?

Siendo una evaluación cuantitativa de resultados del activo, pasivo, patrimonio y de gestión de la Corporación Edilicia, nos permite una comprensión cualitativa a través de la interpretación de los Estados Financieros e Información Presupuestaria. En tal razón, LA CUENTA MUNICIPAL comprende básicamente la Información Financiera y Presupuestaria:

- a) Información Financiera
 - ◆ Balance General (Comparativo)
 - ◆ Estado de Gestión (Comparativo)
 - ◆ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - ◆ Estado de Flujos de Efectivo.
 - ◆ Notas a los Estados Financieros.
- b) Información Presupuestaria
 - ◆ Balance de Ejecución del Presupuesto – AP-1
 - ◆ Estado de Fuentes y Uso de Fondos – AP-2

2.2 > BASE LEGAL PARA LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA MUNICIPAL

- ◆ Ley 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- ◆ Resolución de CNC 010-97/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental
- ◆ Instructivo N° 7 sobre Cierre Contable de la Contaduría Pública de la Nación.
- ◆ Ley 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y Directivas del Sistema.
- ◆ Ley 26484 – Ley Marco del Proceso de la Cuenta General de la República.

2.3 >**PROCEDIMIENTOS PARA SINCERAR LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA MUNICIPAL**

La casuística municipal revela la necesidad de ensayar algunos procedimientos que permitan sincerar la presentación de la información financiera y presupuestaria. Algunas municipalidades carecen de un Margesí de Bienes actualizado que incorpore predios y construcciones concluidas, no presentan estados financieros ajustados a la realidad; permaneciendo la cuenta construcciones en curso inflada.

A continuación se señalan algunos procedimientos para preparar el cierre de la cuenta municipal bajo el siguiente esquema:

- ◆ Nomenclatura y denominación de la cuenta
- ◆ Situación
- ◆ Efecto o incidencia
- ◆ Propuesta: procedimiento administrativo
- ◆ Tratamiento contable y caso práctico

Las cuentas a tratarse son:

- ◆ Cuenta 12 Cuentas por Cobrar
- ◆ Cuenta 19 Provisión para Cuenta de Cobranza Dudosa
- ◆ Cuenta 33 Inmuebles Maquinaria y Equipo (Construcciones en curso)
- ◆ Cuenta 37 Infraestructura Pública
- ◆ Cuenta 38 Cargas Diferidas
- ◆ Cuenta 40 Tributos por Pagar.
- ◆ Cuenta 76 Ingresos Diversos de Gestión (Donaciones)

> CUENTA 12: Cuentas por cobrar

Comprende las cuentas que representan el derecho de cobranza de los tributos, ventas de bienes y servicios, rentas de la propiedad y otros ingresos.

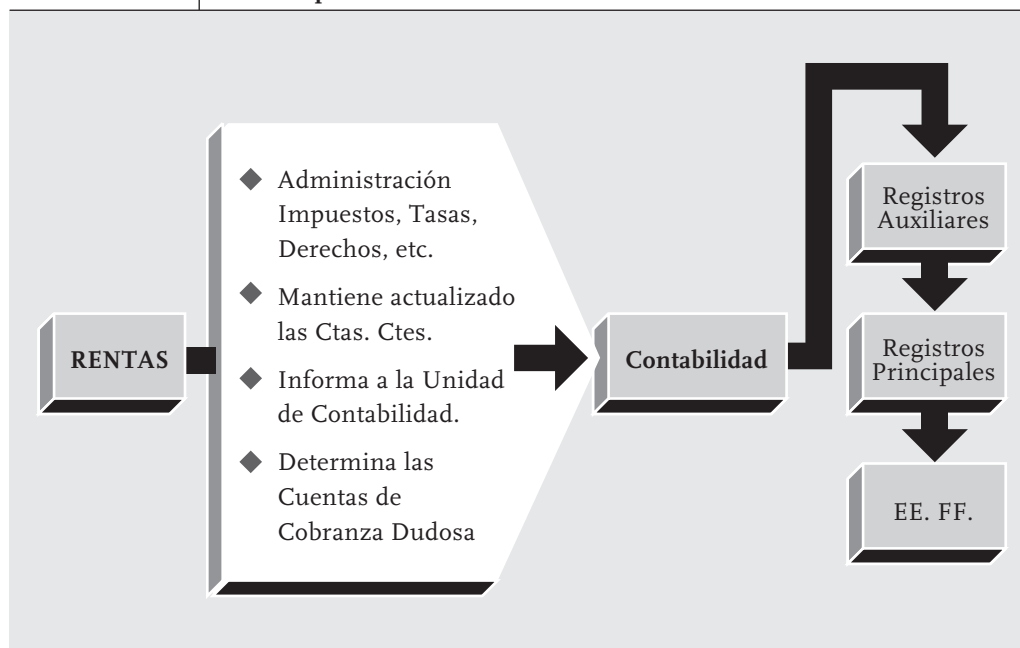
SITUACION

Las Cuentas por Cobrar que se presentan en los Estados Financieros deben ser formulados de acuerdo a las practicas y principios contables aceptados, debiendo ser mostrados como corrientes si aquellos derechos por cobrar no excedan a un año y no corrientes aquellas cuentas por cobrar cuyo vencimiento superan a doce meses.

EFFECTO O INCIDENCIA

La presentación inadecuada de las cuentas por cobrar distorsiona la razonabilidad de los saldos en los estados financieros teniendo en cuenta que los saldos por cobrar deben financiar los pasivos corrientes y demás obligaciones de la entidad, los activos exigibles que por la misma naturaleza tienden hacer realizados a corto plazo.

GRÁFICO 3

Cuentas por cobrar**PROPUESTA**

Se debe verificar la tendencia de las cobranzas en un promedio de tres ejercicios consecutivos para determinar el rendimiento de los Impuestos, tasas y Otros Ingresos y analizar las variaciones que pudieran existir.

- ◆ Así mismo, revisar el control de las cobranzas realizadas durante el último ejercicio fiscal, lo que debe ser conciliado con la información de la Oficina de Rentas y Tesorería.
- ◆ Dicho procedimiento será necesario para establecer la confiabilidad de la información financiera a la fecha de la transferencia de las funciones que podría ser la misma información presentada, a la Contaduría Pública de la Nación al 30 de Septiembre del 2002.

TRATAMIENTO CONTABLE CUENTAS POR COBRAR

La Unidad de Contabilidad recibió la información de las emisiones de Impuestos, Tasas, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2001. Ejemplo:

- ◆ La oficina de Rentas remite la relación de Recibos de los Contribuyentes para su cobranza por los conceptos siguientes:

Impuestos			
- Al Patrimonio Predial			S/. 590,000
Tasas			
De salud			505,000
- Limpieza Pública	295,000		
- Relleno Sanitario	210,000		
De Vivienda y Control			720,000
- Inspección Ocular	300,000		
- Licencia de Construcción	420,000		
De Industria, Minería y Comercio			921,000
- Licencia de Funcionamiento	574,000		
- Otras Licencias	234,000		
- Puestos, Kioscos y Otros	113,000		
			S/. 2,736,000

EMISION DE RECIBOS DE PERIODO 2001

I

12 Cuentas por Cobrar		S/. 2,736,000	
121 Impuestos por Cobrar	590,000		
02 Al Patrimonio	590,000		
122 Tasas por Cobrar	2,146,000		
04 De Salud	505,000		
05 De Vivienda y Construcción	720,000		
07 De Industria, Minería y Comercio	921,000		
70 Ingresos Tributarios			2,736,000
701 Impuestos	590,000		
02 Al Patrimonio	590,000		
702 Tasas	2,146,000		
04 De Salud	505,000		
05 De Vivienda y Construcción	720,000		
07 De Industria, Minería y Comercio	921,000		

Por el registro de los recibos emitidos por la Oficina de Rentas.

De otro lado se recibe el Informe sobre las Cuentas por Cobrar que vencida la fecha de pago, no se hicieron efectivos durante el período.

2

12 Cuentas por Cobrar		1,292,000	
129 Cobranza Dudosa	1,292,000		
12 Cuentas por Cobrar			1,292,000
121 Impuestos por Cobrar		466,000	
02 Al Patrimonio	275,000		
04 A la Producción	191,000		
122 Tasas por Cobrar		761,000	
04 De Salud	65,000		
05 De Vivienda y Const.	250,000		
07 De Indus, Min, y Com.	226,000		
09 Otras Tasas	220,000		
126 Rentas de la Propiedad por Cobrar		65,000	
01 De la Propiedad Rea	65,000		

Por el registro de la reclasificación de las Cuentas por Cobrar vencida, según el informe del Área de Cobranzas.

> **CUENTA 19:** Provisiones para Cuentas de Cobranza Dudosa

La Oficina de Cobranza remite a la Unidad de Contabilidad las siguientes Cuentas por Cobrar:

Vencida 30 días	4%
- Patrimonio Predial	50,000
- Limpieza Pública	24,000
- Parques y Jardines	30,000
- Relleno Sanitario	15,000
- Licencia de Funcionamiento	10,000

S/. 129,000

Vencida a 60 días	6%
- Patrimonio Predial	60,000
- Limpieza Pública	35,000
- Parques y Jardines	23,000

- Relleno Sanitario	17,000
- Licencia de Funcionamiento	7,000

S/. 142,000

Vencida a 90 días	8%
- Patrimonio Predial	33,000
- Limpieza Pública	19,000
- Parque y Jardines	12,000
- Licencia de Funcionamiento	3,000

S/. 67,000

A 30 días	5,160
A 60 días	8,520
A 90 días	5,320

S/. 19,000

TRATAMIENTO CONTABLE

68 Provisiones de Ejercicio	19,000	
681 Cuentas de Cobranza Dudosa		
01 Cuentas de Cobranza		
19 Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa		19,000
191 Provisión para Cuenta Cobranza Dudosa		
01 Provisión para Cuentas por Cobrar		

Por el registro de las provisiones para cuentas de Cobranza Dudosa del presente ejercicio, efectuados en aplicación del Instructivo N° 03 de las normas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.

> **CUENTA 33:** inmueble maquinaria y equipo

CONSTRUCCIONES EN CURSO

Constituye uno de los rubros principales de la cuenta inmueble, Maquinaria y Equipo. Comprende las obras aprobadas y ejecutadas por la entidad que a la fecha del cierre se encuentra en proceso de construcción. Y está conformada por las inversiones efectuadas en obras y ejecutadas mediante la modalidad de Administración Directa, Encargo y Contrata.

DIAGNOSTICO

Comúnmente esta cuenta se encuentra sobrevaluada en razón de haberse concluido muchas obras y al no haberse liquidado, no han recibido el tratamiento contable por falta de la información técnica, legal o financiera.

PROPUESTA

Las construcciones en curso, deben ser objeto de registro y control hasta su terminación, dada la naturaleza de los desembolsos registrados. Contablemente se sugiere la apertura de una cuenta de control para cada obra que se contrata, sea por Administración Directa, Contrata o por encargo.

El movimiento de esta cuenta debe registrarse en el rubro Mueble Maquinaria y Equipo, en el Anexo AF-2, Sobre Cierre Contable de la Información Financiera que deben presentar las entidades publicas a la Cuenta General de la República.

PROCEDIMIENTOS

- ◆ Por Resolución de Alcaldía se aprueba el Expediente Técnico relacionada con la obra programada y a ejecutar remitiendo copia a la Dirección de Desarrollo Urbano y Oficina de Administración.
- ◆ La Dirección de Desarrollo Urbano, mediante un registro de control de obra imputa el costo de las valorizaciones, mano de obra, materiales, supervisión y dirección técnica; según sea la modalidad de ejecución de la obra.
- ◆ Simultáneamente el área de Contabilidad, con la documentación fuente como: Planilla de remuneraciones construcción civil, órdenes de compra y servicios, registra en un auxiliar estándar los diversos elementos del costo de la obra.
- ◆ Concluida la obra la Dirección de Desarrollo Urbano organiza el expediente para aprobación de la liquidación técnica de la obra, documento que es remitido a la Oficina de Administración.
- ◆ Aprobada la Liquidación Técnica, mediante Resolución de Alcaldía, la Oficina de Administración remite información a las áreas de Abastecimiento y Contabilidad para su registro.
- ◆ Con la documentación recibida la Oficina de Contabilidad registra el asiento de transferencia de la cuenta “Construcciones en Curso” a la cuenta “infraestructura Pública”.

CASO PRÁCTICO

La Municipalidad Distrital San Juan Salvador Salvador, construye una Posta Médica Comunal, por un valor referencial de S/. 450,000.00 con fuente de financiamiento proveniente del Fondo de Compensación Municipal.

Al término de la obra se efectuaron los siguientes desembolsos:

- Mano de Obra Rem. Bruta y aportes 134,760.00
- Materiales de Construcción 245,000.00
- Equipo y Maquinaria 85,400.00
- Dirección y Supervisión Técnica 14,000.00
- MONTO INVERTIDO EN LA OBRA S/. 479,160.00

TRATAMIENTO CONTABLE

21	Suministro de Funcionamiento		245,000.00	
211.06	Materiales de Construcción			
	Mantenimiento	245,000.00		
42	Cuentas por- Pagar			245,000.00
424	Obras	245,000.00		

Para Registrar el ingreso al almacén de los materiales de construcción para la edificación de la Posta Médica.

33	INMUEBLE MAQUINARIA y EQUIPO			
333	Construcciones en Curso		479,360.00	
333.01	Administración Directa			
	- Mano de Obra	134,760.00		
	- Materiales	245,000.00		
	- Equipo y Maquinaria	85,600.00		
	- Dirección y Supervisión Técnica	14,000.00		
21	Suministro de Funcionamiento			245,000.00
21.6	Materiales de Construcción	245,000.00		
42	Cuentas por Pagar			234,360.00
424	Obras.	234,360.00		

Para registrar las obligaciones por la ejecución de la obra "Posta Médica"

42	Cuentas por Pagar Obras		479,360.00	
424	Obras	479,360.00		
10	Caja Bancos			479,360.00
104	Cuenta Corriente	479,360.00		
104.04	FONUMUN			

Para registrar la cancelación de los desembolsos de la obra "Posta Médica" con los fondos provenientes del Fondo de Compensación Municipal.

>

CUENTA 37: infraestructura pública

Representa el monto de las construcciones, adiciones y mejoras de vías, obras comunales y otras obras consideradas de servicio público.

La valuación de esta cuenta está dada por todos los desembolsos realizados en el proceso de construcción hasta su culminación oficial de acuerdo a la documentación técnica emitida.

DIAGNÓSTICO

La práctica contable en el sector de Gobiernos Locales revela que ésta cuenta comúnmente se encuentra subvaluada, debido a que muchas obras concluidas aún no han sido liquidadas técnica y financieramente mediante Resolución de Alcaldía, o no se les ha dado el tratamiento contable que permita transferir el costo incurrido y registrado como construcciones en curso a la cuenta Infraestructura Pública.

PROPUESTA

El gráfico 4 permite señalar la secuencia de operaciones orientadas a registrar el proceso de construcción y culminación de una obra.

De acuerdo al instructivo No. 04, aprobado por Contaduría Pública, sobre Criterios de Valuación de Recursos Naturales establece que la depreciación debe calcularse sobre el costo de construcción, más las mejoras incorporadas con carácter permanente.

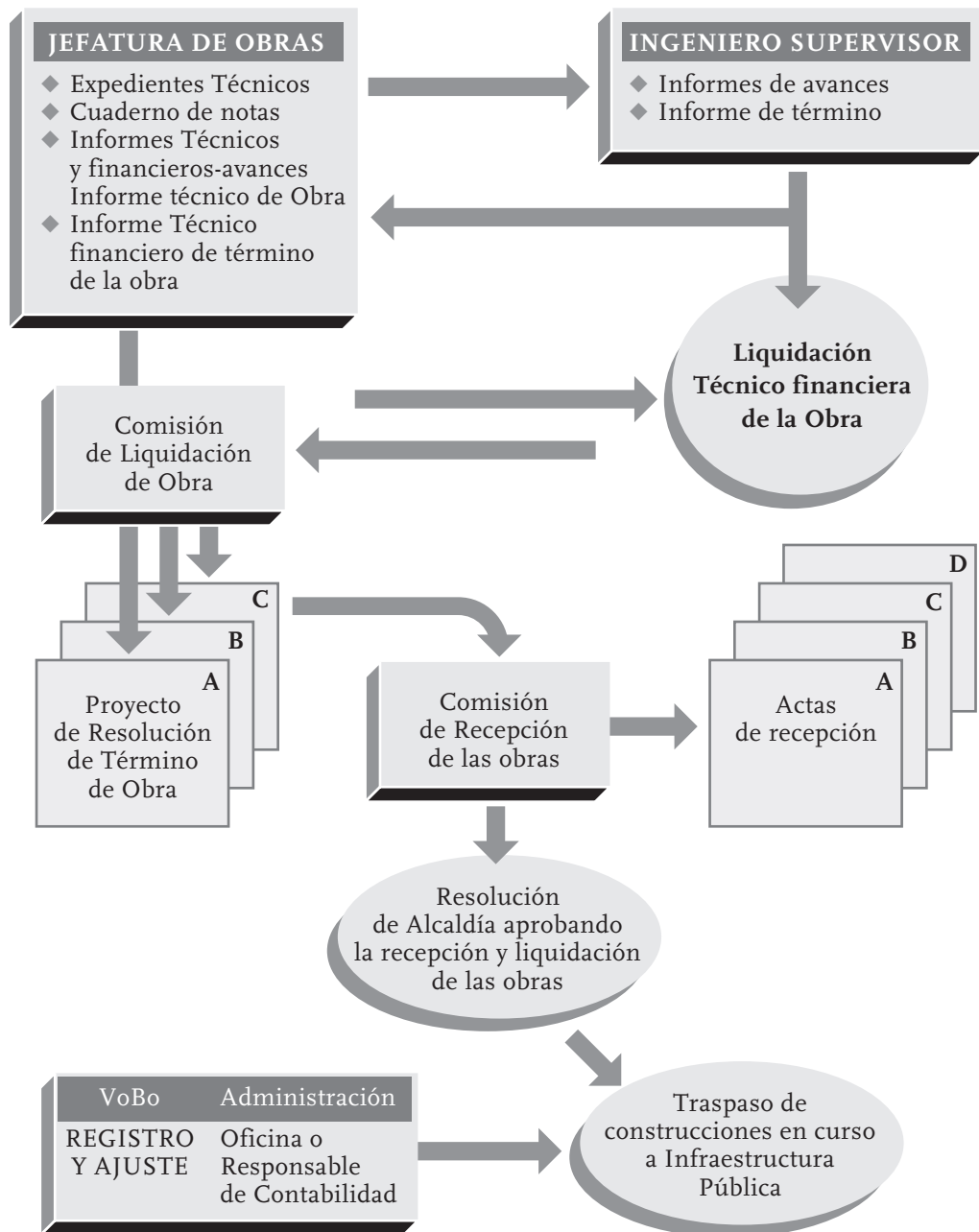
El movimiento de esta cuenta debe registrarse adecuadamente en el anexo AF-2A como parte de los anexos e información complementaria señalada en el instructivo N° 07 sobre cierre contable de la información financiera y presupuestaria.

PROCEDIMIENTOS

- ◆ El contratista o Ingeniero Residente presenta la liquidación técnica de la obra a la entidad, para su revisión y aprobación por parte del Ing. Supervisor.
- ◆ El Supervisor de obra revisa y aprueba la liquidación técnica de la obra y ejerce su informe a la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ◆ La Dirección de Desarrollo Urbano organiza el expediente técnico que incluye la memoria descriptiva, valorizaciones, cronograma de avance de obra, liquidación técnica e informe del supervisor.
- ◆ El expediente técnico es recepcionado en su integridad para su revisión y verificación de la documentación y adjuntar informe de asesoría legal para el trámite de aprobación mediante Resolución de Alcaldía.
- ◆ Se emite la Resolución de Alcaldía, aprobando la liquidación técnica de la obra, remitiendo el expediente a la oficina de Administración para su pago.
- ◆ La Oficina de Administración autoriza el pago por Tesorería y deriva copia de la Resolución de Alcaldía a Contabilidad.
- ◆ La Unidad de Contabilidad recepciona la Resolución de Alcaldía, Acta de Recepción y Liquidación Técnica para su registro contable como obra terminada y transferida a Infraestructura Pública de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.

GRÁFICO 4

Proceso de liquidación Técnico–Financiero de obras



CASO PRÁCTICO

La municipalidad de San Juan Salvador, con Resolución de Alcaldía N° 1420-01 ALSJS aprueba la Liquidación Técnica y Financiera de la obra “Urb. San José” por un valor de S/. 479,160.00

37	Infraestructura Pública		479,160.00	
37I.	Inversiones de Servicio Públicos			
37I.17	Otras edificaciones	479,160.00		
33	Inmueble, Maquinaria y Equipo			479,160.00
333	Construcciones en Curso			
333.01	Para uso de la entidad			
333.01.01	Para uso de la entidad	479,160.00		

Por la incorporación a las cuentas del activo Infraestructura Pública.

La obra concluida “Posta Médica - Urb. San José” según RA No 1420-01 ALSJS

> CUENTA 38: Cargas Diferidas

ENTREGAS A RENDIR CUENTA

Son las entregas efectuadas a los funcionarios autorizados con cargo a rendir cuenta documentada.

Para sincerar este rubro, es necesario analizarlos y depurarlos oportunamente para una presentación razonable en el Balance General.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ◆ Uno de los primeros pasos para sincerar esta cuenta consistirá en clasificar de manera detallada las rendiciones de gastos pendientes de acuerdo a la fecha de antigüedad.
- ◆ Sobre la base de los análisis efectuados el Contador informará a la Administración para que a través de una resolución designe una comisión técnica de sinceramiento de la cuenta, dando las facultades para decidir y determinar las responsabilidades administrativas, civiles y penales que hubiere lugar, según el resultado del informe Técnico de la Comisión.
- ◆ Así mismo dentro de las acciones orientadas en el sinceramiento de la cuenta, es determinar la incobrabilidad de los saldos resultantes de manera que de acuerdo a los principios y prácticas contables, así como los alcances del instructivo 03, la cual establece como procedimiento administrativo, el registro de la provisión con cargo a la cuenta 68 provisiones del Ejercicio, en la cuenta divisionaria 681 Cuentas de Cobranza dudosa.
- ◆ La comisión de sinceramiento de la cuenta contará con el apoyo de la oficina de Auditoría Interna, a efecto de corregir las distorsiones que pudieran existir en los saldos presentados en los EEFF.
- ◆ Para efecto de una presentación confiable de los saldos resultantes en los Estados Financieros, estos deben ser valuados, en concordancia lo estable-

cido en el Instructivo 03 Provisión y Castigo de Cuentas incobrables.

- ♦ Con el propósito de complementar a la presente guía de procedimiento se realizó la consulta a la contaduría Pública de la Nación ente rector del sistema de Contabilidad sobre el tratamiento contable del sinceramiento de la cuenta 384 Anticipos concedidos cuya antigüedad en libros alcance hasta los 6 años, y la respuesta de la consulta ha sido, mediante una opinión, donde recomienda a la entidad, la conformación de una comisión técnica que evalúe, así como determine las responsabilidades administrativas, legales y penales que hubiere lugar, así como también determinar las cuentas incobrables, mediante un informe técnico a nivel de la comisión.

EFECTO

La presentación inadecuada de los saldos por rendir distorsiona la razonabilidad de los Estados Financieros, por cuanto representan desembolsos sobre las compras efectuadas así como los servicios prestados pendiente de sustento documental, razón por la que los gastos presentados no reflejan en su totalidad incumpléndose con el principio contable de prudencia que textualmente establece que los ingresos y gastos no se deben subestimar ni anticipar o diferir cuanto se debe elegir entre mas de una alternativa para medir un hecho económico financiero se eligiera aquella que no sobrevalué los activos ni subvalué los pasivos.

CASO PRACTICO

Producto de las notificaciones efectuadas, los funcionarios responsables presentaron su liquidación al 31.08.02 por S/. 10,000.

TRATAMIENTO CONTABLE

Rendición de Gastos (años anteriores)

84	Gastos de Ejercicios Anteriores		4,000	
845	Gastos Diversos de Ejercicios Anteriores	4,000		
33	Inmuebles, Maquinaria y Equipo		3,500	
333	Construcciones en Curso	3,500		
333.03	Por Administración Directa	3,500		
34	Inversiones Intangibles		2,500	
341	Intangibles	2,500		
341.01	Estudios e Investigaciones			
01	Estudios por Administración Directa			
38	Cargas Diferidas			10,000
384	Anticipos Concedidos.		10,000	

Por la rendición de los gastos de ejercicios anteriores.

DETERMINADA LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA RENDICION.

La administración mediante una resolución determina el recupero de gastos, y dispone el descuento en planilla de sueldos a los funcionarios responsables de la rendición.

62	Gasto de Personal		32,000	
621	Sueldos	32,000		
38	Cargas Diferidas			32,000
384	Anticipos Concedidos	32,000		

Por los descuentos efectuados según planilla de sueldos.

PROVISION PARA CUENTAS INCOBRABLES

Por la provisión de las cuentas por cobrar el importe de anticipos pendientes de rendición a la fecha, a los funcionarios y/o trabajadores que ya no se encuentran en actividad, la suma de S/. 25,000.-

Provisión de las cuentas incobrables de los anticipos.

17	Cuentas por Cobrar Diversas		25,000	
178	Otras Cuentas por Cobrar Diversas	25,000		
38	Cargas Diferidas			25,000
384	Anticipos Concedidos	25,000		

Por la reclasificación de las entregas pendientes de rendición de los años anteriores, agotada la vía de administración de cobranza.

68	Provisiones del Ejercicio		25,000	
689	Otras Provisiones del Ejercicio	25,000		
19	Provisión para Cuenta de Cobranza Dudosa y Reclamaciones			25,000
191	Provisión para Cuentas por Cobrar Dudosa	25,000		
03	Provisión para Cuentas por Cobrar Diversas			

Por la Provisión de las cuentas por cobrar determinado como incobrable al 31.12.01

> CUENTA 40: Tributos por Pagar

Incluye las obligaciones tributarias a cargo y/o retenidos por la entidad derivadas del pago de remuneraciones, adquisiciones de bienes y servicios y todas aquellas operaciones que tengan incidencia tributaria de acuerdo a la legislación vigente.

DIAGNÓSTICO

Nuestra realidad Financiera Municipal revela que la gran mayoría de instituciones, han acumulado importantes pasivos tributarios como consecuencia de una mala gestión financiera y presupuestaria, esto es los recursos destinados para el pago de estos compromisos han sido orientados a otros gastos, no programados inicialmente en el presupuesto autorizado.

Asimismo el D.S. No 054-97-EF que regula la administración de los fondos privados de pensiones establece que el no pago de aportes de pensiones constituye delito, sancionado penalmente.

SIGNIFICACIÓN FINANCIERA

Financieramente el saldo de esta cuenta, puede representar un indicativo de la gestión financiera y presupuestaria.

Así un incremento de esta cuenta en relación al ejercicio anterior puede significar que los compromisos tributarios no han sido atendidos en su oportunidad, debido a una menor recaudación o postergados en su pago por otros gastos no previsto inicialmente en el presupuesto.

De otro lado, una disminución de esta cuenta en comparación con el ejercicio precedente, refleja el pago de deuda tributaria de años anteriores, ocasionado por una mayor recaudación o una reducción en el nivel de gastos.

Asimismo, el análisis contable y la composición de esta cuenta permitirán a la Administración conocer la naturaleza de las operaciones que significativamente inciden en la deuda tributaria y como tal tomar decisiones sobre una posible reducción de costos.

PROPUESTA

La disciplina fiscal en la administración del Presupuesto Municipal, requiere que el pago de los tributos sea atendido oportunamente, por constituir desembolsos programados, al igual que las remuneraciones.

En este sentido el flujo de caja y la evaluación presupuestal como herramienta financiera de la Gerencia Municipal nos permitirá medir periódicamente el comportamiento de nuestras obligaciones tributarias a fin de evaluar los compromisos asumidos y no cancelados y analizar sus causas.

Para una adecuada presentación de este rubro en la información financiera y presupuestaria debe mostrarse en una nota conjuntamente en los rubros: Remuneraciones y Pensiones por Pagar, Cuentas por Pagar y Cuentas por Pagar Diversa a Corto Plazo.

PROCEDIMIENTO

- ◆ La Oficina de Personal, de acuerdo a la planilla única de remuneraciones mensual informa a la Oficina de Administración la relación de tributos retenidos y de cargo del empleador.
- ◆ Abastecimiento comunica a la Oficina de Administración la relación de proveedores afectos al Impuesto a la Renta e Impuesto Extraordinario de Solidaridad.
- ◆ La Oficina de Administración sobre la base de la información recibida, efectúa la programación de los tributos para autorizar el pago a Tesorería.

- ◆ Tesorería emite el Comprobante de Pago para el giro de cheques, enviando esta información a la Unidad de Contabilidad.
- ◆ Simultáneamente la Unidad de Contabilidad centraliza la información emitida por las Áreas de Personal, Abastecimiento y Tesorería para el registro automático de los tributos, a pagar y referenciar los documentos de pago en el Programa de Declaración Telemática (PDT).
- ◆ Tesorería recibe el reporte del PDT para su archivo y sustentación del Comprobante de Pago.

CASO PRÁCTICO

Aplicando la incidencia tributaria al enunciado relacionando con Construcciones en Curso, se tiene la siguiente información:

MANO DE OBRA			134,760.00
Remuneración Bruta		120,000.00	
Descuentos			
Sistema Nacional de Pensiones	15,600.00		
CONAFOVICER	2,400.00	18,000.00	
APORTACIONES			
ES-SALUD	10,800.00		
Impuesto Extraordinario de Solidaridad	2,400.00		
Seguro Compl. Trabajo Riesgo (SCTR)	1,560.00	14,760.00	
Materiales de Construcción			245,000.00
Equipo y Maquinaria			85,600.00
Dirección y Supervisión Técnica			14,000.00
Honorarios Profesionales		14,000.00	
DEDUCCIONES			
Impuesto a la Renta 10%	1,400.00		
I.E.S. 2%	280.00		

TRATAMIENTO CONTABLE

33	Inmueble Maquinaria y Equipo		479,360.00
333	Construcciones en Curso		
333.01	Administración Directa		
333.01	Mano de Obra	134,760.00	
333.01	Materiales	245,000.00	
	Equipo y Maquinaria	85,600.00	
	Dirección y Supervisión Técnica	14,000.00	
21	Suministro de Funcionamiento		245,000.00
21.6	Materiales de Construcción		
40	Tributos por Pagar		34,440.00
401	Gobierno Central	6,480.00	
401.02	Renta de 4ta. Categoría	1,400.00	
401.05	Impuesto Extr. de Solidaridad	2,680.00	
401.08	CONAFOVICER	2,400.00	

403	Instituto Peruano de Seguridad Social		27,960.00	
403.01	Régimen de Prestaciones de Salud	10,800.00		
403.02	Sistema Nacional de Pensiones	15,600.00		
403.04	Accidentes de Trabajo – SCTR	1,560.00		
42	Cuentas por Pagar			199,920.00
424	Obras	920.00		

Para registrar los compromisos adquiridos en la ejecución de la Obra “Posta Médica Urb. San José”.

> **CUENTA 76: Ingresos Diversos de Gestión**

761 Donaciones Internas del Sector Público
01 Interna

Comprende el registro de las donaciones recibidas durante el ejercicio en efectivo así como en bienes destinados a financiar gastos.

SITUACIÓN

En este rubro se registran contablemente todas las donaciones destinadas a gastos corrientes provenientes de personas naturales y jurídicas. Las donaciones pueden ser en efectivo como en bienes.

EFFECTO O INCIDENCIA

La presentación inadecuada de la cuenta 76 en los Estados Financieros distorsiona la razonabilidad de la situación financiera y de los resultados, por tal razón los procedimientos contables deben establecer acciones de manera que incluya todas las donaciones recibidas durante el ejercicio.

PROPUESTA DEL MARCO NORMATIVO DE LAS DONACIONES

Con la finalidad de establecer el control contable y presupuestal de las donaciones, así el uso que se da a las donaciones recibidas es necesario que este debidamente preestablecido mediante un procedimiento que señale el flujo de bienes recibidos por dicho concepto. Desde el momento en que es aceptado hasta el registro y la disposición final de los mismos.

La Unidad de Abastecimiento es el área responsable de llevar a cabo el registro de donaciones recibidas debidamente valorizadas. Se adjunta un proyecto de Directiva como anexo N° 5

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ◆ Mediante Acuerdo de Concejo se acepta las donaciones de las personas jurídicas y naturales en base a la relación presentada en la Sesión del Concejo.
- ◆ Disponer la incorporación en el presupuesto de la Municipalidad.

PROCEDIMIENTO CONTABLE**Oficina de Abastecimiento:**

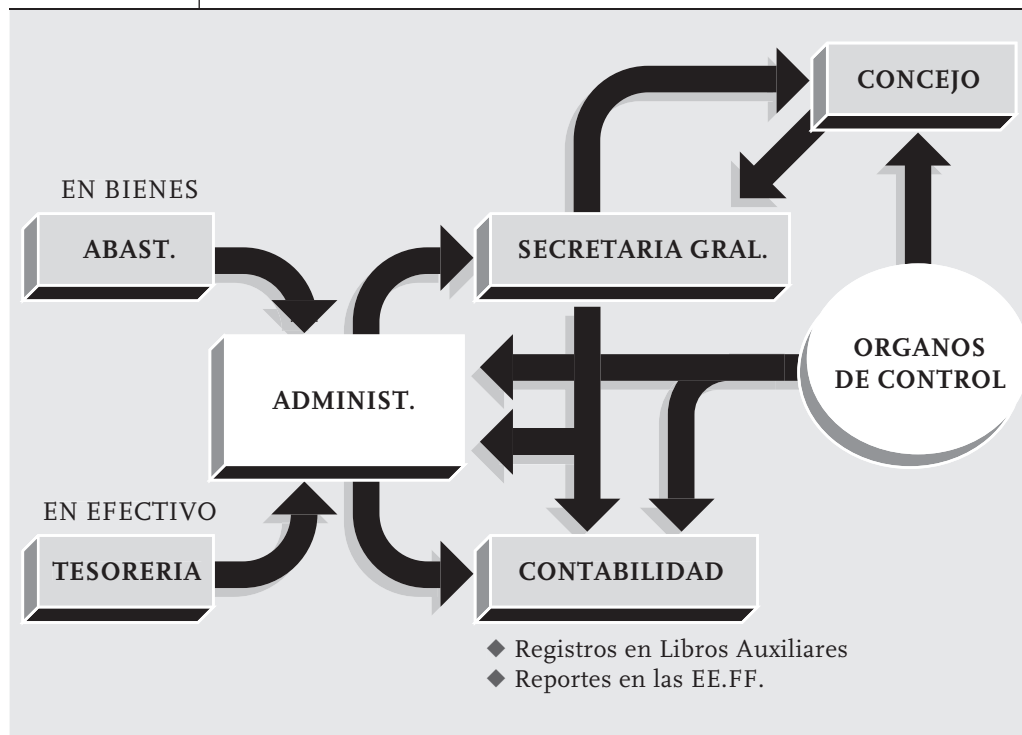
- ◆ Las donaciones en bienes, la misma que será valorizada para efectos contables.
- ◆ Se efectuará el acta de recepción de las donaciones.
- ◆ Se realizará el registro mediante la nota de entrada al almacén, la misma que será informada a la Unidad de Contabilidad.

Oficina de Tesorería:

Donaciones en efectivo

Se registra en el recibo de ingresos conjuntamente con la captación de los impuestos, tasas, servicios y entre otros.

GRÁFICO 5

Tratamiento de las donaciones

CASO PRACTICO

Se aceptan donaciones en especie de los siguientes:

Fecha	Documento	Razón Social	Importe
12.02.02	165 glnes petróleo	Grifo Santa Rosa	858.00
01.04.02	03 botellas vinos	Bodega Carline	100.00
10.05.02	25 pollos	Avícola San Fernando	258.00
			<u>1,216.00</u>

Cuentas

21	Suministros de Funcionamiento		1,216.00
213	Combustibles y Lubricantes	858	
01	Combustibles		
214	Alimentos para Personas	358	
01	Alimentos		
76	Ingresos Diversos de Gestión		1,216.00
761	Donaciones Internas del Sector No Público		
01	Internas		
02	Bienes	1,216	

Para registrar las donaciones recibidas según actas y aprobadas por Acuerdo de Concejo.

SE ACEPTAN DONACIONES EN EFECTIVO

Fecha	Documento	Razón Social	Importe
10.06.02	R/I	Cervecería Backus	3,000.00
15.07.02	R/I	Petro – Perú (obra)	2,000.00
			<u>5,000.00</u>

REGISTRO CONTABLE

10	Caja y Bancos		5,000.00	
101	Caja	5,000.00		
56	Hacienda Nacional Adicional			2,000.00
561	Donaciones de Capital Recibidos			
01	Internas	2,000.00		
76	Ingresos Diversos de Gestión			3,000.00
761	Donaciones Internas Recibidas el Sector No Público	3,000.00		
01	Internas			
01	Efectivo			

Por registros de las donaciones en efectivo recibidas durante el presente ejercicio.

2.4 > ESTADOS FINANCIEROS Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

En la cuenta municipal deber incluirse toda la información financiera y presupuestaria, sin embargo con el propósito de no cargar el contenido de esta Guía, dicha información aparece en el disquete, la misma que tiene relación con el análisis financiero que se incluye en el capítulo siguiente sobre Memo-

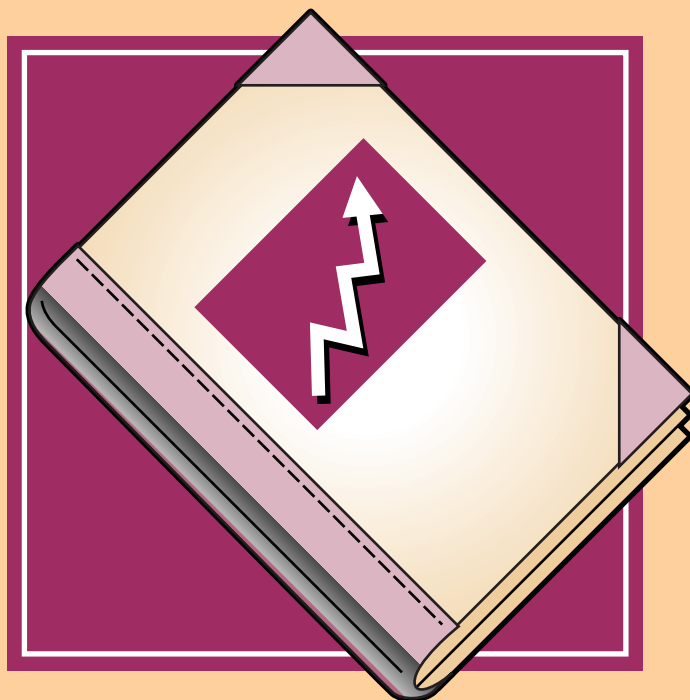


ria de Gestión. En el disquete que se adjunta a la presente Guía, se incluye el Instructivo N° 7.

2.5 > EL CIERRE Y LA CUENTA MUNICIPAL EN OTROS PAÍSES

Para quienes deseen profundizar sobre el tema, se adjunta como Anexo N° 05 una sumilla de casos Latinoamericanos y de Centro América, referenciando la página web y algunos portales de Asociaciones de Municipalidades, donde se puede encontrar mayor información sobre el tema y otros de interés municipal.

CAPÍTULO III



memoria de la gestión

- 3.1 ¿Qué comprende la Memoria de Gestión?
- 3.2 ¿Qué base legal regula la presentación de la Memoria?
- 3.3 ¿Con qué periodicidad debe elaborarse?
- 3.4 Diseño y contenido de la Memoria de Gestión Municipal.
- 3.5 ¿Qué información financiera y presupuestaria debe incluirse en la Memoria de Gestión Municipal?
- 3.6 Sobre la aprobación y difusión de la Memoria.

memoria de la gestión

3.1 > ¿QUÉ COMPRENDE LA MEMORIA DE GESTIÓN?

Es un documento integral de información clasificada, que comprende un resumen del balance o evaluación de resultados de la gestión, considerando como referencia los planes institucionales. De igual modo contiene un resumen de la Cuenta Municipal, de la información financiera y presupuestaria, a manera de interpretación de las notas de los Estados Financieros, la explicación de algunos índices y conclusiones sobre la evaluación presupuestaria. Asimismo, contiene la representación gráfica – fotos, estadística - de las principales obras y anexos con información complementaria sobre la gestión.

3.2 > ¿QUÉ BASE LEGAL REGULA LA PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA?

La Ley Orgánica de Municipalidades, **señala como competencia del Alcalde**: “someter a la aprobación del Concejo Municipal para el año siguiente el proyecto de presupuesto municipal, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la Ley General de Presupuesto de la República, la Memoria sobre la marcha de la administración municipal y la Cuenta General del ejercicio económico fenecido”. Igualmente, **señala como atribuciones de los Concejos Municipales**: “Aprobar el Presupuesto Anual, La Cuenta General del ejercicio anual del presupuesto y la Memoria”

Finalmente, **señala**: que debe ser sometida la Cuenta Municipal, al Concejo Municipal para su aprobación respectiva, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

El Instructivo N° 7 de la Contaduría Pública de La Nación, sobre Información para el Cierre Contable de la Cuenta Municipal, establece lo que debe contener una memoria de gestión.

3.3 > ¿CON QUÉ PERIODICIDAD DEBE ELABORARSE?

La escasa normativa indica que su presentación y aprobación es anual, así lo refieren los artículos 36, 47 y 105 de la vigente Ley Orgánica de Municipalidades y el Instructivo N° 7 sobre Cierre Contable, de la Contaduría Pública de la Nación señala la obligatoriedad de presentar al ejercicio fenecido. De otro lado, el Instructivo 15 sobre transferencia de la información contable para el periodo 1999 –2002, establecía la información a presentar: financiera, presupuestaria y complementaria, entre la cual esta la Memoria.

De otro lado, la Directiva N° 08 de la Contraloría General sobre Rendición de Cuentas, refiere dos momentos, al vencimiento de cada ejercicio y al término de la gestión.

3.4 > DISEÑO Y CONTENIDO DE LA MEMORIA DE GESTIÓN MUNICIPAL

Siendo un documento integral con información clasificada de diferente naturaleza, no debe encargarse su elaboración a una sola Área o funcionario, menos a una empresa o profesional independiente. Su diseño y contenido debe ser producto del esfuerzo adicional del equipo que tiene la responsabilidad de la gestión, son ellos quienes manejan directamente la información básica que debe revelarse en una memoria. Una memoria técnicamente elaborada exige más que fotos, diagramación y arte, presentación de contenidos, producto de un esfuerzo común, del trabajo en equipo. A continuación proponemos el siguiente esquema básico:

ESTRUCTURA DE UNA MEMORIA DE GESTIÓN MUNICIPAL POR EL PERÍODO 1999-2002

Presentación
Mensaje del Alcalde

CAPITULO I: EL MUNICIPIO:

- ◆ Reseña histórica del Municipio (Jurisdicción) – Creación política, situación geográfica, características de la población, actividades económicas, infraestructura básica etc.
- ◆ La ciudad que recibimos
- ◆ La ciudad que dejamos
- ◆ El Gobierno Local como desafío

CAPITULO II: LA MUNICIPALIDAD:

- 2.1. Relación de Autoridades y Comisiones de Regidores
- 2.2. Relación de Funcionarios

- 2.3. Estructura Orgánica
- 2.4. Principales Disposiciones de Gobierno y de Administración (Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía).
- 2.5. Gestión Administrativa y Financiera
- 2.6. Información Presupuestaria:
 - 2.6.1. Ejecución de Ingresos y Gastos
 - 2.6.2. Clasificación y análisis del Gasto
- 2.7. Información Financiera:
 - 2.7.1 Estados Financieros (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Flujo de Efectivo)
 - 2.7.2 Análisis Financiero (ratios, estadísticas y gráficos)
 - 2.7.3 Dictamen de los Estados Financieros por la Oficina de Auditoría Interna.

CAPITULO III: BALANCE DE LA GESTIÓN:

- 3.1. Breve reseña de la situación encontrada
- 3.2. Dificultades, Limitaciones y Acciones pendientes.
- 3.3. Logros de la Gestión Municipal:
 - 3.3.1. El Desarrollo Urbano o Acondicionamiento Territorial (Relación de Programas o proyectos)
 - 3.3.2. Los Servicios a la Ciudad (Ornato, medio ambiente, áreas verdes, operativos principales, limpieza pública, servicios higiénicos etc.)
 - 3.3.3. Desarrollo Social y Cultural (Programas de Salud y Bienestar Social, Programa del Vaso de Leche)
 - 3.3.4. Educación, Cultura, Folclore, Deportes (Programas y proyectos sobre atención y apoyo a la educación, deporte etc.)
 - 3.3.4. Seguridad Ciudadana
 - 3.3.5. Participación Vecinal
 - 3.3.6. Otras Áreas o funciones cumplidas

ANEXOS:

- 1. Relación de Obras
- 2. Relación de Principales Dispositivos municipales
- 3. Fotos de inauguraciones etc.

Contenido de la Memoria Para el Sistema Contable:

La Memoria de Gestión, se entiende como información complementaria a la presupuestaria y financiera, y según las Directivas del Sistema debe contener:

- ◆ Base legal,
- ◆ Marco del Presupuesto por fuente de financiamiento;
- ◆ Balance de Ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto;
- ◆ Comentario sobre la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos;
- ◆ Comentarios sobre los logros alcanzados en obras y estudios;
- ◆ Balance General, Estado de Gestión, Informe del Órgano Interno de Control,
- ◆ Acciones y resultados de su obra más importante (montos, tiempo de duración, servicios que presta).
- ◆ Gráficos y estadísticas referente a la situación financiera y ejecución presupuestaria de bienes y servicios cualitativa y cuantitativamente.

3.5 >

¿QUÉ INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEBEN CONTENER LA MEMORIA DE GESTIÓN MUNICIPAL?

La Memoria de Gestión, debe incluir la información financiera y presupuestaria, en los formatos y en gráficos que permitan visualizar la situación económica, financiera y patrimonial, sin embargo con el propósito de no cargar el contenido



de esta Guía, dicha información aparece en el disquete, la misma que tiene relación con el análisis financiero que se incluye a continuación:

BALANCE DE COMPROBACION MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN SALVADOR		
	<u>2001</u>	<u>2000</u>
Activo Corriente (A.C)	S/. 12'304,767	S/. 7'831,416
Activo No Corriente (A.N.C.)	9'678,917	7'987,444
TOTAL ACTIVO	S/. 21'983,684	S/. 15'818,860
=====		
Pasivo Corriente /P.C.)	S/. 2'664,301	S/. 1'998,288
Pasivo No Corriente /P.N.C.)	5'489,290	40,627
Patrimonio	13'830,093	13'779,945
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	S/. 21'983,684	S/. 15'818,860
=====		

INDICE DE LIQUIDEZ GENERAL

	<u>2001</u>	<u>2000</u>
Activo Corriente	$\frac{12'304,767}{2'664,301} = 4.62$	$\frac{7'831,416}{1'998,288} = 3.92$
Pasivo Corriente		

De la comparación efectuada entre ambos rubros podemos apreciar que durante el ejercicio 2001 la entidad cuenta con S/.4.62 de Activo Corriente por cada S/. 1.00 de deuda a corto plazo; en tanto que en el Ejercicio 2000 la entidad cuenta S/.3.92 de Activo Corriente por cada S/. 1.00 de deuda corrientes concluyendo que la situación es favorable, por cuanto no tendría problemas en del cumplimiento de sus deudas a corto plazo.

FINANCIACION DEL ACTIVO FIJO2001

$$\frac{\text{Patrimonio} + \text{Pasivo a Largo Plazo}}{\text{Activo Fijo Neto}} = \frac{13'830,093 + 5'489,290}{2'050,046} = 9.42$$

2000

$$\frac{\text{Patrimonio} + \text{Pasivo a Largo Plazo}}{\text{Activo Fijo Neto}} = \frac{13'779,945 + 40,627}{1'465,419} = 9.43$$

Durante los dos períodos se observa que el Activo Fijo de la entidad ha sido financiado sin tener que recurrir a créditos a corto plazo.

AUTONOMIA FINANCIERA

	<u>2001</u>	<u>2000</u>
Patrimonio	$\frac{13'830,093}{21'983,084} = 0.63$	$\frac{13'779,495}{15'818,860} = 0.87$
Activo Total		

Estos coeficientes nos demuestran la existencia de un menor índice de endeudamiento con relación al patrimonio total, del cual se puede concluir que la entidad aun mantiene capacidad de endeudamiento a efectos de llevar los planes integrales de desarrollo.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO PATRIMONIAL

	<u>2001</u>	<u>2000</u>
Pasivo Total	$\frac{8'153,591}{13'830,093 \times 100} = 58.96$	$\frac{2'038,915}{13'779,945 \times 100} = 14.80$
Patrimonio x 100		

De la relación se puede concluir que durante el ejercicio fiscal 2001 la deuda total representa 58.96% del patrimonio mientras en el ejercicio 2000 el pasivo total representa 14.80% del patrimonio, comprometiendo en menor porcentaje al patrimonio de tal manera se puede deducir la situación financiera de periodo 2001 ha sido favorable con relación al ejercicio anterior.

IMPOTANCIA DEL ACTIVO FIJO

	<u>2001</u>	<u>2000</u>
Act.FijoN x 100	$\frac{2'050,046}{21'983,684} = 9.33$	$\frac{1'465,419}{15'818,860} = 9.26$
Activo Total		

El activo total de la entidad participa en el desenvolvimiento de esta en 9.33% durante el periodo 2001 representando principalmente por lo rubros edificios y maquinarias y equipo mientras en el periodo 2000 la participación ha sido 9.26% del total del activo siendo el resultado más favorable con relación al periodo actual.

CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO

	<u>2001</u>
Total Ejecución Presupuestal	$\frac{4469,242}{4798,109} = 0.93$
Total Presupuesto Autorizado	

Este coeficiente nos permite apreciar que por S/. 1.00 presupuestado se ha gastado S/. 0.93 cts.

IMPORTANCIA DE LA EJECUCION DE INVERSION

Total Presupuesto Ejecutado de Inversión x 100 =
<u>Total Ejecución Presupuestal</u>

$$\frac{993,020 \times 100}{4,469,242} = 0.22 \quad 22\%$$

Este coeficiente nos indica que por cada S/. 1.00 gastado 22% fueron gastos en inversiones destinadas a asegurar el buen servicio de la entidad creando mayor infraestructura a nivel del Distrito.

IMPORTANCIA DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Total Presupuesto Ejecutado de Funcionamiento x 100 =
<u>Total Ejecución Presupuestal</u>

$$\frac{3,535,816 \times 100}{4,469,242} = 0.79 \quad 79\%$$

Este coeficiente nos indica que por cada S/. 1.00 gastado 79% fueron utilizados en gastos por concepto de remuneraciones, bienes, servicios y transferencias corrientes.

3.6 > SOBRE LA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MEMORIA DE GESTIÓN

Es el Alcalde quien presenta la Cuenta Municipal y la Memoria de Gestión, para su conocimiento, análisis y aprobación, por el Concejo Municipal.

De otro lado, constituyendo un documento con información directa y cercana sobre la gestión, éste debe ser conocido, además de los organismos gubernamentales, por las instituciones educativas de la localidad, y la propia población, a través de Asambleas de Rendición de Cuentas y al igual que en otros países, por internet.

Cabe señalar, la gran dificultad para conseguir un ejemplar de la memoria de gestión del ejercicio fenecido; en diversas municipalidades, lo si tienen a la mano son revistas con mucho arte y fotos de las obras inauguradas, pero no revelan, cómo se hicieron y a que costo; Aún se continúa con el culto al secreto de información en el manejo de la cosa pública. Sobre el particular, es necesario considerar los principios, alcances y plazos para que entre en vigencia la Ley 27806 publicada en el Diario Oficial El Peruano el 03.8.02, Ley de Transparencia y acceso a la información pública que consagra el principio de publicidad y establece la obligatoriedad progresiva de implementación de portales en internet para la difusión de la siguiente información:

- ◆ Información de la entidad, su organización y procedimientos
- ◆ Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen
- ◆ Otra información sobre la marcha administrativa que se considere pertinente.

Hecha la búsqueda en algunos portales sobre Memoria de Gestión Municipal, sólo encontramos relación de obras, proyectos y actividades. Sin embargo es satisfactorio compartir un grato hallazgo, el funcionamiento del portal Ventana Pública a cargo del Centro de Servicios y Transferencia Tecnológica de la Pontificia Universidad Católica del Perú, bajo el slogan Perú: Buen Gobierno a través de la relación entre Gobiernos Locales y organización de la Sociedad Civil y con el apoyo del Banco Mundial, mantiene información actualizada con relación a las gestiones Municipales Provinciales de Cajamarca, Tarapoto y Huamanga, de las cuales podemos encontrar información sobre Planes Integrales de Desarrollo, Planes Operativos Institucionales, Información Presupuestaria: Presupuesto Inicial de Apertura, modificaciones y evaluación, entre otra importante información. Se-

guidamente se proporciona la dirección electrónica de Ventana Pública y otras relacionadas al tema que nos ocupa:

www.ventanapublica.org.pe

www.munlima.gob.pe/index.htm

www.municallao.gob.pe

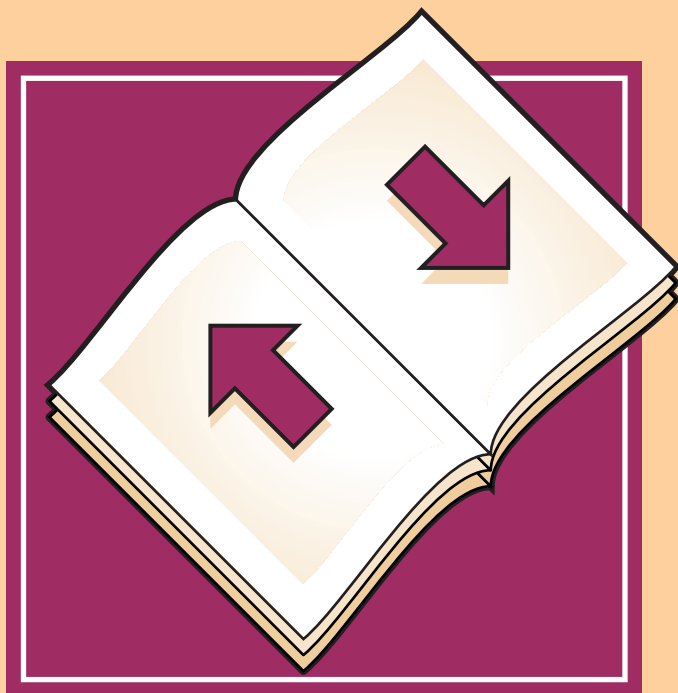
www.munivaldivia.cl/cpublica/cuenta.htm/

www.chiruleo.com/cronica/noticias

www.ayto-malaga.es/

La solución de los problemas
no consiste en hacer
ni dejar de hacer,
sino, primero en comprender.

CAPÍTULO IV



preparando la rendición de cuentas y la transferencia municipal

- 4.1. ¿Qué comprende y que objetivos tiene la Rendición de Cuentas?
- 4.2. ¿Qué nos obliga a Rendir Cuentas de nuestra Gestión?
- 4.3. ¿Qué disposiciones específicas y procedimientos debemos seguir?
- 4.4. Análisis de la base legal y otros enfoques sobre la Rendición de Cuentas
- 4.5. Recomendaciones para realizar una asamblea pública de rendición de cuentas

preparando la rendición de cuentas y la transferencia municipal

4.1 >

¿QUÉ COMPRENDE Y QUE OBJETIVOS TIENE LA RENDICIÓN DE CUENTAS?

Es un proceso integral que comprende la presentación de información que evidencie, no sólo logros y limitaciones de la gestión, es decir ¿qué se hizo y cómo? Y ¿qué no se hizo y porqué?, En un periodo determinado. Asimismo, se debe tener como principal referente, el Plan de Desarrollo Integral, el Plan de Gobierno o la oferta electoral, y el Plan Operativo Institucional. De otro lado, un proceso de rendición de cuentas, comprende preparar y socializar información, no sólo en el interno, sino fundamentalmente en el externo: La comunidad en sus diferentes instancias y los Organismos Gubernamentales.

Los objetivos por los que debe prepararse adecuada y oportunamente la rendición de cuentas, van mas allá del cumplimiento de la normativa que regula su obligatoriedad. Así tenemos varias respuestas a la pregunta: ¿POR QUÉ HACER RENDICIÓN DE CUENTAS? PORQUE:

- ◆ Favorece el diálogo, el debate y la opinión de la población; la gente tiene mucho que aportar para mejorar la gestión.
- ◆ Promueve la recuperación de la confianza y por ende la legitimidad política y la gobernabilidad local.
- ◆ Contribuye a respetar el derecho de los ciudadanos y las ciudadanas que nos eligieron, a estar bien informados sobre la marcha de la gestión.
- ◆ Ayuda a gobernar mejor nuestra comunidad..
- ◆ Incentiva a la población a contribuir.
- ◆ Nos permite informar a la población la utilización de su contribución. Fortalece el liderazgo de la autoridad local.

4.2 > ¿QUÉ NOS OBLIGA A RENDIR CUENTAS DE NUESTRA GESTIÓN?

La rendición de cuentas, es un derecho del ciudadano y una obligación de los gobernantes. Esta, por ley no está restringida al ámbito local. En nuestro país, su práctica aún no es un ejercicio común, esto requiere además del marco legal, de un proceso educativo, que demanda la participación de docente, padres de familia, líderes locales, de los responsables de los medios de comunicación y de la propia población, para buscar puntos de encuentro, y no de conflicto, donde primero nos informemos y luego tomemos posición frente al manejo de la cosa pública. Por tanto, es conveniente considerar la base legal sobre la materia, para acercarnos cada vez más a prácticas democráticas, que nos permita construir o fortalecer ciudadanía y recuperar la confianza en los diversos niveles de gobierno, teniendo como estrategia, un mayor nivel de participación y control ciudadano. A continuación, la base legal que regula el proceso de rendición de cuentas

- ◆ Norma Técnica de Control 700-02: Responsabilidad (Accountability) aprobada por Resolución de Contraloría. 123-2000-CG del 23.06.00
- ◆ Directiva 008-2001-CG aprobada por Resolución de Contraloría. 054-2001 del 15.05.01 sobre Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades Públicas
- ◆ Ley 26300 del 02.05.94 Ley de los Derechos de participación y Control Ciudadanos. (artículos 3, y del 31 al 36)
- ◆ Ley 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública del 02.08.02.
- ◆ Ley 27783 Ley de Bases e la Descentralización del 26.06.02 (Art.17.1: Sobre participación Ciudadana y mecanismos de consulta, control, evaluación y rendición de cuentas)
- ◆ Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 del 10.04.01- Art. VI del Título preliminar sobre principios del procedimiento administrativo: 1.12 Principio de participación, para acceder a la información que administren.
- ◆ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 27658 del 29.01.02 Inciso b) y d) del artículo 4 sobre canales efectivos de participación ciudadana y transparencia en la gestión; inciso f) del artículo 5 sobre principales acciones: Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado. Artículos 8, 9, 10 y 11 sobre las relaciones del estado con el ciudadano.

4.3 >**¿QUÉ DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBEMOS SEGUIR?**

Analizando la base legal existente sobre la rendición de cuentas, la disposición mas completa, por comprender disposiciones específicas, procedimiento y formatos que facilitan su elaboración, es la DIRECTIVA N° 008-2001-CG/OATJ aprobada por Resolución de Contraloría General N° 054-2001-CG Publicada 16 de mayo 2001, en ella se señalan el Alcance, Base Legal, quienes están en la obligación de rendir cuenta, tipos de informe, Oportunidad de la presentación del Informe, Presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas, disposiciones transitorias y finales; así como 14 formatos y una cartilla con instrucciones para su llenado. Sobre los mismos, en esta Guía Operativa, lo que ofrecemos son ejemplos o casuística para su llenado, comprendiendo las diferentes realidades y sobre todo las limitaciones que tienen muchas municipalidades para atender los diversos requerimientos de información de parte de los diferentes Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos.

Nos parece bien, que la Contraloría General, haya brindado este aporte y llenado, el vacío legal sobre la Rendición de Cuentas. Sin embargo, cabe significar que su alcance y utilidad no llega a cubrir las expectativas de la población en cuanto al derecho de estar informados directamente y ejercer el derecho de participación y control ciudadano. Por tanto, mas allá de lo que se establece en la citada norma, las autoridades locales, que son nuestro grupo objetivo en la presente Guía Operativa, deben preparar la Rendición de Cuentas, como una oportunidad para compartir logros y limitaciones, como un momento de encuentro, para generar sinergias, construir ciudadanía y afianzar la gobernabilidad y por ende la democracia.

Pasamos a señalar un resumen de lo más significativo que señala la Directiva 008 de Contraloría General, así tenemos:

> I. objetivos

Establecer los procedimientos para que todo titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de verificación y remisión de información sobre el cumplimiento de la normativa relativa a la presentación y contenido de las declaraciones juradas de bienes y rentas a cargo de los titulares.

> II. finalidad

Uniformizar y cautelar la presentación oportuna de la rendición de cuentas de los resultados de la gestión por parte de los titulares de las entidades, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos.

Cautelar la transparencia y el correcto ejercicio de la función pública en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, propiciando se cuente con una base de datos que permita a la Contraloría General de la República, realizar actividades de control selectivo y posterior sobre la información contenida en la Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentada por los titulares.

> III. alcance

Las disposiciones de la presente Directiva comprenden: a) los titulares de las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, b) los Órganos de Auditoría Interna de dichas entidades, y c) las Unidades Orgánicas y Sedes Regionales de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia.

Obligación de rendir cuenta:

1. Los titulares, los funcionarios y servidores públicos de las entidades tienen el deber de rendir cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado, de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Control N° 700-02 “Responsabilidad”.
2. La presente directiva abarca la responsabilidad referida al desempeño en el cumplimiento de las funciones confiadas, respecto de la conducción de sus actividades, informando como gastaron los fondos o administraron los bienes públicos, si lograron las metas y objetivos previstos y si estos fueron cumplidos con eficiencia y economía.
3. Los funcionarios y servidores están obligados a rendir cuenta ante los superiores jerárquicos de sus respectivas entidades; para dicho efecto, los titulares definirán las políticas y procedimientos pertinentes, a fin de asegurar que dicha rendición de cuentas se efectúe oportunamente.

> IV. disposiciones específicas

1. De la rendición de cuentas el resultado de la gestión

PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 1.1 Para efectos de rendir cuenta los titulares emitirán: a) un Informe Anual reportando el resultado de su gestión, con relación a las metas y objetivos propuestos y los fondos y recursos utilizados, incluyendo aquellos considerados secretos y b) un Informe Final, al término de su gestión, que consolide el desempeño y resultados obtenidos durante la misma.
- 1.2 El Informe Anual: deberá consignar el Plan de Trabajo Institucional o documento equivalente y los resultados obtenidos respecto del mismo, incidiendo en información sobre Recursos Humanos, Remuneraciones, Proyectos de Inversión, Contrataciones y Adquisiciones de bienes, servicios y obras, Donacio-

nes, Inversiones del Estado y Privatización, en lo aplicable, conteniendo asimismo los aspectos prioritarios, acciones pendientes y las debilidades y limitaciones, así como los indicadores que se han aplicado para la medición y análisis de rendimiento de cada uno de los aspectos señalados. Se incluirá como anexos de dicho Informe, la información sintetizada de acuerdo a los formatos N°s 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14; que forman parte de la presente Directiva.

- 1.3 El Informe Final: el cual se emitirá al final de su periodo de gestión, consolidará los resultados en los aspectos contenidos en el numeral anterior, enfatizando en las mejoras y logros obtenidos con relación a la situación de la entidad al inicio de su gestión, principales decisiones adoptadas y su incidencia en la conducción de la entidad, así como limitaciones y áreas críticas que pueden mejorarse, a fin que la nueva gestión pueda priorizar su atención. Para su presentación se incluirá como anexos del Informe, los formatos mencionados en el acápite anterior y adicionalmente los N°s 2 y 3, que forman parte de la presente Directiva.
- 1.4 Al final de cada informe se deberá incluir el rubro “Conclusiones”, el cual contendrá las apreciaciones finales y aspectos de mayor relevancia considerados en el informe, de conformidad al Formato N° 5.
- 1.5 Los informes con sus respectivos anexos, serán suscritos por el titular y rubricadas todas sus páginas, debiendo remitirse adicionalmente en disquete, en formato de procesador de textos u hoja de cálculo.

Oportunidad de la presentación del Informe.-

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

- a) Anualmente: al 30 de enero del año siguiente al de la gestión reportada.
- b) Al final de la gestión: conjuntamente con la entrega del cargo

- 1.7 En el caso de titulares con una permanencia o período de gestión menor a un año, presentarán únicamente el Informe Final de la gestión.
- 1.8 Los informes serán identificados consignando en la carátula los siguientes datos:

Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión

- ◆ Informe Anual o Informe Final,
- ◆ Periodo de ... a ...
- ◆ Nombre de la Entidad
- ◆ Nombre del Titular
- ◆ Fecha

2. De la Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas como instrumento de fiscalización selectiva y posterior. (se adjunto formato actualizado)

> V. disposiciones finales

- ◆ Los formatos mencionados en la presente Directiva se encuentran a disposición en el portal de la Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe), en el cual también, se publicarán los resultados de los informes presentados.
- ◆ El Órgano de Auditoría Interna de las entidades comprendidas en el Alcançe de la presente Directiva, será el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
- ◆ El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, acarreará responsabilidad al titular de la entidad, en virtud de lo preceptuado en la Ley del Sistema Nacional de Control. Sin perjuicio de ello, la Contraloría General de la República podrá efectuar la acción de control de “Rendición de Cuentas” correspondiente, a fin de evaluar directamente el resultado de la gestión.

FORMATOS:

Los 14 formatos se presentan como anexo N° 01. Los mismos que se encuentran en el disquete que adjuntamos en formato Excel; archivo: Rendición de Cuentas.



Cabe significar, que se han efectuado algunas modificaciones, para ajustar a normas emitidas con posterioridad lo cual permitirá a las autoridades y funcionarios una mejor comprensión para su elaboración y fácil lectura e interpretación.

- ◆ Resumen del diagnóstico al inicio del periodo - Formato RC-01
- ◆ Resumen de principales situaciones durante el periodo - Formato RC-02
- ◆ Resumen de los principales problemas y/o pendientes al final del periodo - Formato RC-03
- ◆ Movimientos de funcionarios, directivos y asesores en el periodo - Formato RC-04
- ◆ Conclusiones de la gestión del titular - Formato RC-05
- ◆ Proyectos de Inversión - Formato RC-06
- ◆ Inversiones en acciones en otras empresas - Formato RC-07
- ◆ Saldos de caja, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero - Formato RC-08
- ◆ Donaciones recibidas por la entidad - Formato RC-09
- ◆ Declaración jurada de bienes y rentas - Formato RC-10
- ◆ Gasto integrado de personal (GIP) - Formato RC-11
- ◆ Personal, ingresos, pensiones y servicio no personales - Formato RC-12
- ◆ Contrataciones y adquisiciones de la entidad - Formato RC-13

- ◆ Aspectos sustantivos del plan de promoción de la inversión privada - Formato RC-14

4.4 >

ANÁLISIS DE LA BASE LEGAL Y OTROS ENFOQUES SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Poco se conoce sobre los resultados del ejercicio del derecho de petición señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, igualmente sobre el cumplimiento de informar cada 90 días a los vecinos de la marcha de los asuntos comunales y del estado de la economía municipal.

De otro lado, también se conoce poco sobre la invocación a la Ley 26300 sobre los Derechos de participación y Control Ciudadano, promulgada el 02.05.94, en el artículo 3, la demanda de Rendición de Cuentas, como un Derecho de Control de los Ciudadanos, para lo cual la Ley señala los procedimientos y requisitos a seguir, según sea el caso contemplados en los artículos 31 al 36.

- ◆ Cabe citar otros instrumentos legales tales como:
- ◆ La Ley 26997 de noviembre del año 1998, mediante la cual se dispone que los Alcaldes Provinciales y Distritales deben realizar el proceso de transferencia y por tanto ya se establecen algunos procedimientos relacionados con una rendición de cuentas
- ◆ El Instructivo 15 sobre Transferencia de la Información Contable de la Gestión Municipal, aprobado por Resolución 075-98-EF/93.01 de la Contaduría Pública de la Nación. Incluye las acciones a realizar y esta orientada a la información financiera.
- ◆ Es Contraloría General, a través de la Resolución de Contraloría 123-2000 publicada en el Diario el Peruano el 01.07.00, que aprueba modificar diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas pro R.C. 072-98-CG del 26.06.98. Así se introducen Normas de Control Interno para una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función pública, y dentro de ellas, la Norma Técnica de Control. 700-02: Responsabilidad (Accountability). Esta importante norma, señala que “El titular, los funcionarios y servidores deben rendir cuenta ante las autoridades competentes y ante el público por los fondos o bienes del Estado a su cargo y/o por una misión u objetivo encomendado” De otro lado, se habla de responsabilidad financiera y gerencial, así también que: “El titular de la entidad publicará al inicio de cada año, su plan de trabajo institucional y su correspondiente balance de gestión del año anterior con los resultados obtenidos, este balance debe reflejar principalmente el avance de las metas, así como los recursos y fondos utilizados. Se informará a la Contraloría General de la República de la difusión de estos documentos y del medio utilizado para ello”

- ◆ Posteriormente, el 15.05.01, se aprueba la Directiva 008-2001-CG por Resolución de Contraloría 054-2001 sobre Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades. Es sobre la base de los alcances, procedimientos y formatos de esta directiva que se desarrolla la primera parte del presente capítulo. Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 del 10.04.01- Art. VI del Título preliminar sobre principios del procedimiento administrativo: 1.12 Principio de participación, para acceder a la información que administren.
- ◆ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 27658 del 29.01.02. Inciso. b y d del artículo. 4 sobre canales efectivos de participación ciudadana y transparencia en la gestión; inciso. f) del artículo 5 sobre principales acciones: “Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado”. Y artículos. 8, 9, 10 y 11 sobre las relaciones del estado con el ciudadano.
- ◆ Ley 27783 Ley de Bases e la Descentralización del 26.06.02. publicada en el Diario el Peruano el 20.07.02, que en su artículo 17.1 que textualmente señala: “Los Gobierno Regionales y locales están obligados a promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, y en la gestión pública. Para este efecto deberán garantizar el acceso de todos los ciudadanos a la información pública, con las excepciones que señala la ley, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, control, evaluación y rendición de cuantas”
- ◆ Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Aprobada el 13.07.02 y publicada en el Diario El Peruano el 23 de Julio del 2002, refiere en su artículo 7, que: “Es responsabilidad del Titular de la Entidad fomentar y supervisar el funcionamiento del Control Interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, proponiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo”.
- ◆ Finalmente, cabe citar la promulgación de la Ley 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública del 02.08.02, publicada en el Diario El Peruano el día sábado 03.08.02, que señala los alcances, principios, responsabilidades y sanciones, respecto a la información del Estado, la creación de un portal de transparencia, los procedimientos para el acceso a la información pública del Estado, transparencia sobre el manejo de las finanzas públicas y de la transparencia fiscal en el presupuesto, el marco macroeconómico y la rendición de cuentas.

Hecha esta breve síntesis del marco jurídico relacionado con la rendición de cuentas en el sector público, es grato señalar, que muchas gestiones edilicias han dado un paso adelante, y han ido mas allá de lo que inicialmente se informaba en un cabildo abierto, y vienen practicando asambleas de rendición de cuentas, trimestrales o semestrales, por zonas, por barrios, por centros poblados menores, comunidades campesinas o nativas, según sea el caso. Felizmente, existen autoridades responsables, honestas y con estilos de gestión participativa, que han logrado pasar del discurso a la acción, en materia de participación y control ciudadano sobre la gestión municipal. Existen municipios como San Antonio de Aco en Ancash, Perené en la Selva Central – Chanchamayo, Ilo en Moquegua, Chivay – Caylloma en Arequipa, Picota en San Martín, Huanta en Ayacucho, Picota, Rioja, El Sauce y muchas otras en el Departamento de San Martín, donde se vienen efectuado periódicamente procesos de Rendición de Cuentas con mucho éxito, donde se desarrollan capacidades ciudadanas, se fortalece la institución municipal, se ejerce un efecto multiplicador en otras instituciones. Esto como consecuencia de haberse implementado mecanismos efectivos de información y participación. Lo que hace que la población confíe más en sus autoridades, respalde sus decisiones y se comprometa en la implementación de las acciones comunales, desde la municipalidad.

A continuación presentamos lo que consideramos aplicable de una Guía de orientación básica para la rendición de cuentas, publicada por ANRESAM – Asociación de Municipalidades de la Región San Martín⁽¹⁾.

> ¿Por qué hacer Rendición de Cuentas?

Porque:

- ◆ Favorece el diálogo, el debate y la opinión de la población; la gente tiene mucho que aportar para mejorar la gestión.
- ◆ Promueve la legitimidad política y la gobernabilidad local.
- ◆ Contribuye a respetar el derecho de los ciudadanos y las ciudadanas que nos eligieron, a estar bien informados sobre la marcha de la gestión.
- ◆ Ayuda a gobernar mejor nuestra comunidad.
- ◆ La población tiene plena confianza de la gestión municipal.
- ◆ Incentiva a la población a contribuir.
- ◆ Nos permite informar a la población la utilización de su contribución. Fortalece el liderazgo de la autoridad local.

> ¿Quiénes deben Rendir Cuentas?

En el ámbito local, deben rendir cuentas, los alcaldes, regidores, funcionarios; los representantes de los Sectores, órganos desconcentrados y descentraliza-

1 Producto del Taller realizado por ANRESAM con la presencia de Alcaldes, Regidores y funcionarios de 77 municipalidades del Departamento de San Martín en la Ciudad de Tarapoto en febrero - 2001

dos designados por el Gobierno Central. Pudiendo extenderse como practica democrática a los representantes de organismos no gubernamentales y de organizaciones de base que desarrollan actividades en la jurisdicción.

> **Factores que hacen exitosa una Rendición de Cuentas**
Podemos considerar como factores de éxito para una buena rendición de cuentas los siguientes:

- ◆ Voluntad política de las autoridades y funcionarios municipales para discutir públicamente los avances y problemas de su gestión.
- ◆ Que la rendición de cuentas se constituya como un espacio de diálogo y educación ciudadana voluntaria formando parte de la vida política del municipio y no un acto obligado para cumplir con lo que la ley manda.
- ◆ Implementar medidas adecuadas de control interno.
- ◆ Establecer claramente las reglas y respetarlas, creando un ambiente de confianza y participación.
- ◆ Comunicación efectiva y afectiva con la población utilizando diversos medios como: carteles, periódicos murales, bandas con música típica, perifoneo con megáfono, sistema de altoparlantes, esquelos entregadas a domicilio, volantes, pintas en vehículos de transporte público, etc.
- ◆ Transparencia en la rendición que contribuye a la credibilidad en las autoridades; si es posible apoyado con material bibliográfico preelaborados.
- ◆ Presencia y participación de las autoridades y funcionarios.
- ◆ Permanente coordinación con sectores públicos.
- ◆ Recoger las críticas de la ciudadanía y aprender de ellas.
- ◆ Tolerancia al interpretar las preguntas que formulan los pobladores y equilibrio para responderlas.
- ◆ Puntualidad para dar inicio a la Asamblea.
- ◆ Hacer entrega a la población de información previa y posteriormente al desarrollo de la Asamblea.
- ◆ Actitud democrática y constructiva de los vecinos para el análisis de información y ensayar propuestas.

> **Programa sugerido para desarrollar la Asamblea de Rendición de Cuentas**

Se recomienda dar inicio a la hora citada, sugiriéndose el siguiente programa:

- ◆ Presentación a cargo del moderador designado por la Comisión de Prensa y Propaganda.
- ◆ Himno Nacional.
- ◆ Palabras de bienvenida a cargo del regidor designado
- ◆ Intervención de autoridades locales – Gobernador, Juez de Paz, representantes de Sectores Públicos, ONGs y de Organizaciones de Base, convocadas.
- ◆ Informe económico financiero a cargo de un funcionario de la municipalidad.

- ◆ Informe de la gestión a cargo del Alcalde, precisando logros y dificultades.
- ◆ Recepción de preguntas orales y escritas y sugerencias de los asistentes.
- ◆ Absolución de inquietudes, a cargo del Alcalde o del Presidente de la Comisión correspondiente.
- ◆ Palabras del Alcalde, agradeciendo la concurrencia de la ciudadanía e invitándoles a participar en el próximo cabildo o asamblea.
- ◆ Suscripción del Acta por los ciudadanos debidamente identificados con sus nombres, apellidos y documento de identidad.

> ¿Qué hacer después de la Asamblea?

Actividades Complementarias:

- ◆ Evaluación de la Asamblea realizada, a fin de captar las deficiencias en su desarrollo y determinar los factores que contribuyeron a su éxito.
- ◆ Difusión de los acuerdos
- ◆ Aplicación, ejecución y monitoreo de los compromisos

> Actividades de difusión

Para que nuestra Asamblea de Rendición de cuentas tenga éxito, se hace necesario desarrollar una intensa difusión de las actividades previas.

Estas deben estar a cargo de la Comisión de Prensa y Propaganda, utilizando todos los medios que estén a su alcance, tales como:

- ◆ Oficios de convocatoria.
- ◆ Notas de prensa.
- ◆ Reuniones con las organizaciones de la sociedad civil.
- ◆ Carteles o banderolas colocadas en los lugares más visibles de la localidad.
- ◆ Esquelas distribuidas casa por casa.
- ◆ Perifoneo
- ◆ Sistema de altoparlantes.
- ◆ Bandos con música típica.
- ◆ Trípticos, volantes, otros.

Sobre la rendición de cuentas, también debemos considerar cómo organizarla, es decir que debemos pensar previamente en la etapa de preparación, así tenemos que la información relacionada con el balance o evaluación de la gestión es un primer insumo, por cuanto en él tendremos un análisis de resultados, actividades y asuntos pendientes, problemas y limitaciones. De otro lado, con la información presupuestaria y financiera que se tiene en la Cuenta Municipal, y la información mas elaborada e integral que contiene una Memoria de Gestión en cuanto se incorpora un breve análisis financiero, y los formatos que señala la directiva de rendición de cuentas, se completaría la etapa de preparación; y sólo faltaría su elevación a la Contraloría General. Por tanto, hasta ahí estaría cubierta la exigencia legal. Sin embargo, es vital para el forta-

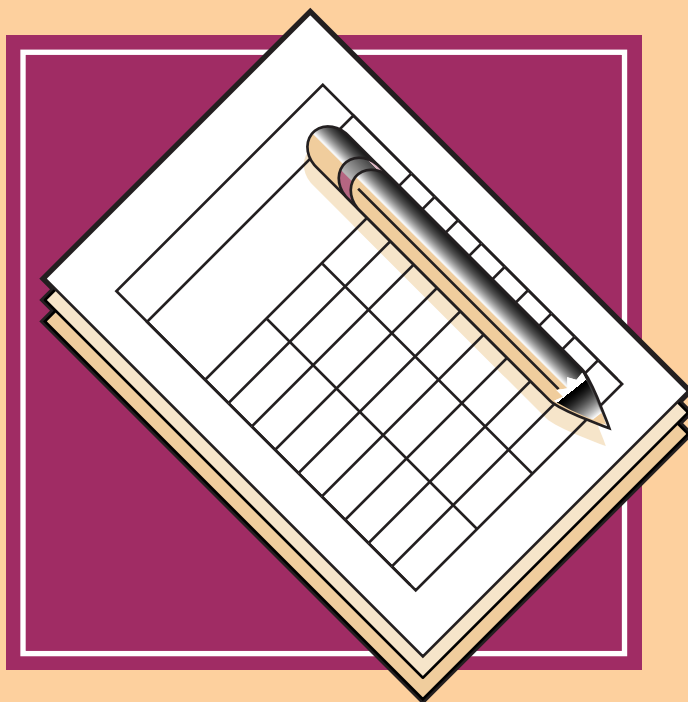
lecimiento de la gobernabilidad local e institucionalidad municipal, la realización de Asambleas Públicas de Rendición de Cuentas, por zonas, barrios, centros poblados menores, anexos, comunidades campesinas o nativas, para recuperar la confianza y credibilidad en las autoridades, legitimar su mandato, y desarrollar capacidades ciudadanas.

4.5 >

RECOMENDACIONES PARA REALIZAR UNA ASAMBLEA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- ◆ Prever la forma y los medios que vamos a utilizar para el acto público,
- ◆ La información debe ser clara y comprensible, con la ayuda de gráficos, mapas, fotos, videos, u otros medios que estén al alcance de cada municipalidad
- ◆ Deberá evidenciarse trabajo de equipo; el Alcalde no debe acaparar la presentación.
- ◆ La información tampoco debe tener énfasis sólo en lo económico, presupuestal y financiero
- ◆ Difusión adecuada, a través de conferencia de prensa o grabación del acto público
- ◆ Evitar conflictos y polarización política durante el desarrollo del acto público
- ◆ Dar a conocer los fines, alcances y resultado de la rendición de cuentas
- ◆ Establecer mecanismos de evaluación, control y monitoreo, para lograr una efectiva retroalimentación, actuando con coherencia, credibilidad y continuidad.
- ◆ Establecer próximas fechas y darles cumplimiento.

El error más grande:
no aprender de los errores



anexos

1. 14 formatos sobre Rendición de Cuentas y Cartilla de Instrucciones para su llenado.
2. Proyecto de Directiva N°- MDSJS/DM-UC. sobre: Entregas a Rendir Cuenta.
3. Proyecto de Directiva sobre Donaciones.
4. Proyectos de Resolución de Alcaldía, designando Comisión Especial y aprobando la Directiva para la evaluación y Rendición de Cuentas. Asimismo, Proyecto de Memorandum Circular solicitando información básica para la evaluación y la Rendición de Cuentas.
5. ¿Cómo se realiza el Cierre y Rendición de Cuentas en otros países?

FORMATO: RC-01
PAG: N/M

Resumen del diagnostico al inicio del periodo

Municipalidad: _____

Alcalde: _____

Periodo: 1999-2002

AREA	SITUACION ENCONTRADA	ACCIONES PREVISTAS	ACCIONES ADOPTADAS

Firma del Alcalde

FORMATO : RC-02
PAG: N/M

Resumen de principales situaciones resueltas durante el período

Municipalidad: _____

Alcalde: _____

Periodo: 1999-2002

AREA	SITUACION PRESENTADA	ACCIONES PREVISTAS	ACCIONES ADOPTADAS

Firma del Alcalde

FORMATO: RC-03
PAG: N/M

Resumen de los principales problemas y/o pendientes al final del período

Municipalidad: _____

Alcalde: _____

Periodo: 1999-2002

AREA	SITUACIÓN DETECTADA	RECOMENDACIONES PARA SIGUIENTE PERIODO	MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE RESOLVIERON EN LA GESTION

Firma del Alcalde

FORMATO: RC-05
PAG: N/M

Conclusiones de la gestion del titular

Municipalidad: _____
Alcalde: _____
Periodo: 1999-2002 _____

TEXTO DE CONCLUSION	AREAS INVOLUCRADAS

Firma del Alcalde

FORMATO: RC-06
PAG: N/M

Proyectos de inversión

Municipalidad: _____
Alcalde: _____
Periodo: 1999-2002

NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCION DEL PROYECTO	OBJETIVO DEL PROYECTO	MONTO DE INVERSION		FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO DESEMOLSO EN EL PERIODO			
			S/.	US\$	Recursos Propios	Endeudamiento Interno	Endeudamiento Externo	FON

Director de Desarrollo Urbano

Director Admin

OBJETO DE INVERSION O GESTION			INDICADOR DE EVALUACION			NIVEL DE AVANCE		OBSERVACIONES
COMUN	Otras Fuentes	Total	VAN TIR	Periodo de Recuperación	Cobertura	Físico	Financiero	

FORMATO: RC-08
PAG: N/M

Saldos de caja, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero

Entidad _____

Titular _____

Periodo: 1999-2002

	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA		TOTAL
		Tipo de Cambio	US\$	
I. DEPOSITOS SISTEMA FINANCIERO 1. BCR 2. Banco de la Nación 3. Banca Comercial Banco 1 Banco 2 Banco 3				
II. SISTEMA NO BANCARIO 1. Depósitos en Financieras Financiera 1 Financiera 2 Financiera 3				
2. Fondos Mutuos Fondo 1 Fondo 2 Fondo 3				
3. Bonos Entidades Financieras Arrendamiento Financiero Subordinados Titulizados Entidades No Financieras Corporativos Estructurados Titulizados Otros				
4. Acciones Comunes De Inversión				
5. Pagarés				
6. Papeles Comerciales				
7. Operaciones de Reporte				
8. Otros				
III. ENTIDADES FINANCIERAS EN LIQUIDACION				

Director de Administración

Firma del Alcalde

FORMATO: RC-09
PAG: N/M

Donaciones recibidas por la entidad

Municipalidad: _____
Alcalde: _____
Periodo: 1999-2002

ENTIDAD DONANTE	DESCRIPCION DE DONACION	BENEFICIARIOS / DESTINO / USO	VALOR DE DONACION	SALDO DE DONACION

Director Administration

Firma del Alcalde

SECCION PRIMERA		Formato único de declaración jurada de bienes, ingresos y rentas - aprobado por D.S.Nº 080-2001-PCM	
INFORMACION RESERVADA			
DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD			
ENTIDAD (1)			
DIRECCIÓN (2)			
EJERCICIO PRESUPUESTAL (3)			
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE			
DNI / CI (4)		OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)	
A. PATERNO (5)		AL INICIO (15)	
A. MATERNO (6)		ENTREGA PERIODICA (16)	
NOMBRES (7)		AL CESAR (17)	
RUC (8)		DATOS DEL CONYUGE	
ESTADO CIVIL (9)		DNI / CI (18)	
DIRECCIÓN (10)		A. PATERNO (19)	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR (11)		A. MATERNO (20)	
FECHA QUE ASUME (12)		NOMBRES (21)	
FECHA DE CESE (13)		RUC (22)	
TIEMPO SERVICIO EN ENTIDAD (14)			
DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO			
RUBROS DECLARADOS			
I. INGRESOS			
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (24) (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)		VALOR EN SOLES (23)	
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (25) (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas-renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (26) (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o Similares)		TOTAL DE INGRESOS (27)	
II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (PAIS O EXTRANJERO)			
TIPO DE BIEN (28)		DIRECCIÓN (29)	
		No FICHA - REG. PUBLICO (30)	
		VALOR AUTOVALUO (31)	
		TOTAL BIENES INMUEBLES (32)	

INFORMACIÓN
PÚBLICA**Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas - LEY N° 27482****DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

Entidad	
Dirección	
Ejercicio Presupuestal	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

A. Paterno	
A. Materno	
Nombres	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

Al Inicio	
Entrega Periódica	
Al Cesar	

DECLARACION DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	TOTAL S/.
Ingreso Mensual	
Bienes *	
Otros **	

Nota

* Incorporar el total del valor de los rubros II y III de la sección primera

** Incorporar el total del valor de los rubros IV y V de la sección primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

FORMATO: RC-11

PAG: N/M

Gasto Integrado de Personal (GIP)

(1) Razon social de la municipalidad	
(2) RUC	
(3) Sector	
(4) Pliego presupuestal	
(5) Alcalde	

RUBRO	PRESUPUESTO APROBADO O MODIFICADO AÑO 200_	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AÑO 200_	% DE EJECUC.
1 REMUNERACIONES			
Basica - Total de Remuneraciones Permanentes			
Bonificaciones			
Bonificacion Unica por Productividad			
Otras Bonificaciones			
Gratificaciones			
Aguinaldo			
Vacaciones			
Escolaridad			
Asignaciones			
Horas Extras			
Otros (*)			
2 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS			
3 SEGURIDAD Y PREVISIÓN SOCIAL			
4 DIETAS DEL DIRECTORIO / REGIDORES			
5 CAPACITACIÓN			
6 PENSIONES			
7 OTROS GASTOS DE PERSONAL			
Refrigerio			
Movilidad			
Racionamiento			
Vestimenta			
Asistencia Medica			
Seguro complementario de alto riesgo			
Pago de indemnizac. por cese de relac. Laboral			
Incentivos por retiro voluntario			
Bono de Productividad			
Otros (*)			

(*) Adjuntar el detalle

Director de Administración

Firma del Alcalde

FORMATO: RC-12
PAG: N/M

Personal, ingresos, pensiones y servicios no personales

(1) Razon social de la municipalidad	
(2) RUC	
(3) Sector	
(4) Pliego presupuestal	
(5) Alcalde	

NIVELES	NUMERO DE PERSONAS				
	INICIO DE PERIODO/GESTION			FIN DE P	
	PERM.	EVENT.	TOTAL	PERM.	
Alcalde, Presidente de Directorio o Equivalente					
Gerente General o equivalente					
Gerentes o equivalentes					
Subgerentes o equivalentes					
Funcionarios					
Profesionales					
No sujetos a negociacion colectiva					
Sujetos a negociacion colectiva					
Técnicos					
No sujetos a negociacion colectiva					
Sujetos a negociacion colectiva					
Auxiliares					
No sujetos a negociacion colectiva					
Sujetos a negociacion colectiva					
Obreros					
No sujetos a negociacion colectiva					
Sujetos a negociacion colectiva					
SUBTOTAL					
Pensionistas del Estado					
Otros					
TOTAL PERSONAL					
LOCACION DE SERVICIOS					
Personas Naturales					
Personas Jurídicas					
Servicios de Limpieza					
Servicios de Vigilancia					
Otros servicios (detallar)					
TOTAL LOCACION DE SERVICIOS					

(*) Comprenden los conceptos de Remuneraciones, CTS, Bono de Productividad y Utilidades.

Firma del Alcalde

FORMATO: RC-13
PAG: N/M

Contrataciones y adquisiciones de la entidad

Municipalidad: _____
Alcalde: _____
Periodo: 1999-2002

PROCESOS DE SELECCIÓN	En convocatoria hasta otorgamiento de buena pro		Con contrato		Declarados desiertos	
	Nº procesos	Valor en soles	Nº procesos	Valor en soles	Nº procesos	Valor en soles
Licitacion publica						
Nacional						
Internacional						
Concurso publico						
Nacional						
Internacional						
Adjudicacion directa						
Publica						
Selectiva						
Menor cuantia						
Adquisicion de bienes y contratacion de servicios						
Consultoria y ejecucion de obras						
Adquisiciones y contrataciones por exoneracion de procesos						
Totales						

Director Administration

Firma del Alcalde

FORMATO: RC-14
PAG: N/M

Aspectos Sustantivos del Plan de Promoción de la Inversión Privada

Entidad: _____
Titular: _____
Periodo: _____

ETAPA DEL PLAN	ACCIONES PREVISTAS A DESARROLLAR		ACCIONES DESARROLLADAS		JUSTIFICACION
	DESCRIPCION	PLAZO	DESCRIPCION	PLAZO	

Formulación y aprobación del Plan de Promoción de la Inversión Privada
Contratación de Consultores y Asesores
Determinación y aprobación del precio base
Subasta Pública
Recepción y transferencia de recursos al Tesoro Público
Elaboración y Presentación del Libro Blanco

Firma del Titular

DNI _____

Cartilla de Instrucciones para el Llenado de los Formatos

Los formatos que aquí se muestran se encuentran en el disquete que adjuntamos, en formato Excel. Archivo: Rendición de Cuentas.

FORMATO RC-01

RESUMEN DEL DIAGNOSTICO AL INICIO DEL PERIODO

Objetivo: Identificar los principales problemas, hallazgos u oportunidades de mejora al inicio del período, las alternativas de solución planteadas y las actividades finalmente desarrolladas para superarlos o implementarlos.

FORMATO RC-02

RESUMEN DE PRINCIPALES SITUACIONES RESUELTAS DURANTE EL PERIODO

Objetivo: Identificar los principales problemas, hallazgos u oportunidades de mejora que se presentaron en el período, no identificados o detectados al inicio del mismo, las alternativas de solución planteadas y las actividades finalmente desarrolladas para superarlos o implementarlos.

FORMATO RC-03

RESUMEN DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS Y/O PENDIENTES AL FINAL DEL PERIODO

Objetivo: Identificar los principales problemas, pendientes u oportunidades de mejora considerados como prioritarios y cuya solución deben ser planteada para el siguiente período o para la siguiente gestión, asimismo se deberá señalar que alternativas de solución deberían ser evaluadas y los motivos por los cuales no pudieron superarse en el período.

FORMATO RC-04

MOVIMIENTO DE FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS Y ASESORES EN EL PERIODO

Objetivo: Identificar los funcionarios, directivos y asesores que se incorporaron y/o retiraron en el período o gestión, así como sus respectivos cargos en la Entidad.

FORMATO RC-05**CONCLUSIONES DE LA GESTION DEL TITULAR**

Objetivo : Registrar las conclusiones y las áreas de la Entidad involucradas en las mismas, para el período o gestión

FORMATO RC-06**PROYECTOS DE INVERSION**

Objetivo: Identificar los proyectos de inversión en el período o gestión. Detallando el nombre del proyecto, la descripción, los principales objetivos, el monto de inversión total, el financiamiento en el período o gestión, los indicadores de evaluación, el nivel de avance y las observaciones respecto al proyecto.

FORMATO RC-07**INVERSIONES EN EMPRESAS**

Objetivo: Identificar las empresas en las que se han realizado inversiones, el número de acciones, la respectiva participación en el accionariado, el rendimiento de la acción en el período de evaluación, entre otros. Este FORMATO sólo será presentado por aquellas entidades que realicen inversiones en empresas.

FORMATO RC-08**SALDOS DE CAJA, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES
EN EL SISTEMA FINANCIERO**

Objetivo: Identificar el saldo de caja, el nivel de colocaciones, los depósitos e inversiones realizados por la Entidad en el Sistema Financiero al finalizar el período o gestión.

FORMATO RC-09**DONACIONES RECIBIDAS EN LA ENTIDAD**

Objetivo: Identificar las donaciones recibidas en el período o gestión, sean estas en dinero o servicios, señalando la institución donante extranjera o local, una breve descripción de la donación, los principales beneficiarios, el destino y uso, el valor de la donación y el valor de aquella parte en poder de la Entidad que aún no ha sido proporcionada a los beneficiarios.

FORMATO RC-10**DECLARACION JURADA DE BIENES O RENTAS**

Objetivo: Contar con la manifestación escrita presentada por quienes administran, disponen, custodian, captan y en general, bajo cualquier titulo administran los bienes y recursos públicos, acerca de algunos aspectos de su condición patrimonial y financiera.

La información que se requiera adicionalmente a los datos generales del declarante y su cónyuge es la siguiente:

INGRESOS: Esta sección se declara al finalizar el período o al finalizar la gestión, consignándose los montos correspondientes a la remuneración bruta recibida en la Entidad, la renta bruta recibida por el ejercicio individual y otros ingresos recibidos en el período.

BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE O AMBOS: Se solicita la declaración del tipo de bien (casa, departamento, terreno, etc.), dirección exacta, el número de ficha ante Registros Públicos y la valoración del inmueble en soles.

BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE O AMBOS: Se solicita una breve descripción de los muebles, de corresponder la marca, modelo y año, el número de placa o característica, así como el valor en soles. Las pinturas, joyas, objetos de arte y antigüedades son declarados si superan las 2 Unidades Impositivas Tributarias.

AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO: Se solicita la declaración de la entidad financiera, el instrumento financiero (ahorro, cuenta corriente, depósito a plazo, certificado de depósito, certificado bancario, bonos, acciones, fondos mutuos, etc.) y el respectivo en soles.

OTROS BIENES E INGRESOS: Se solicita la declaración de cualquier otro bien o ingreso no registrado en los rubros anteriores.

CREDITOS A SU CARGO: Se solicita el registro de las deudas por pagar a la fecha de la declaración.

FORMATO RC-1 1

GASTO INTEGRADO DE PERSONAL

Objetivo: Identificar la distribución del gasto en el personal de la Entidad, señalando lo presupuestado y ejecutado con relación a los emolumentos, remuneraciones, compensación por tiempo de servicios, seguridad y previsión social, dietas del directorio o regidores, capacitación, pensiones y otros gastos de personal.

FORMATO RC-1 2

PERSONAL, INGRESOS, PENSIONES Y SERVICIOS NO PERSONALES

Objetivo: Identificar la cantidad, niveles y distribución del gasto en el personal de la Entidad para el período declarado, precisando lo presupuestado y lo ejecutado. En caso existan pagos a personal por concepto de Cooperación Técnica Internacional también deberá ser detallado en el rubro “Otros servicios”.

FORMATO RC-1 3

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD

Objetivo: Presentar el consolidado de los procesos de selección llevados a cabo en el período o durante la gestión, especificando la cantidad y el monto en soles, clasificados por tipo de proceso y etapa en la que se encuentra a la fecha de la rendición de cuentas.

FORMATO RC-14

ASPECTOS SUSTANTIVOS DEL PLAN DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

Objetivo: Identificar las etapas y acciones del Plan de Promoción de la Inversión Privada de la entidad desarrolladas durante el período o gestión, asimismo permitirá el registro de la justificación o motivos que generaron el incumplimiento de las acciones y/o plazos previstos. Este formato solo será presentado por aquellas entidades que están inmersas en los procesos de Promoción de la Inversión Privada.

Proyecto de Resolución y Directiva sobre “Entregas a Rendir Cuentas” (Modelos)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

San Juan Salvador

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAN JUAN SALVADOR**

VISTO, la propuesta de Directiva sobre “Entrega a Rendir Cuenta” alcanzando mediante Informe N° 0612-2000-.

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo dispuesto por la Leyes N° 24680 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y Normas de los Sistemas Nacionales de Tesorería y de Contabilidad respectivamente, en relación al uso, registro y oportunidad de la entregas de fondo con cargo a rendir cuenta documentaria sustentatoria.

Que, es necesario adecuar, difundir e implementar las normas y disposiciones de carecer técnico financiero y contable a fin de mejorar la gestión administrativa en el Municipio.

Con el visto Bueno de la Dirección Municipal, Dirección de Administración y opinión de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización y; en uso a las atribuciones conferidas por el artículo 47° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 23853.

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 2000-MD “Entregas a Rendir Cuenta” de la Municipalidad Distrital San Juan Salvador, que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Directiva N° 001-2000- -UC

“ENTREGAS A RENDIR CUENTA”

OBJETIVO

El registro oportuno de las operaciones financieras a fin de que la información generada sea útil para la Alta Dirección quien tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.

FINALIDAD

Establecer las pautas metodológicas para la rendición de cuentas entregadas y por ende para la presentación de información sobre la marcha de la institución.

BASE LEGAL

- ◆ Ley N° 24680 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- ◆ Ley N° 27212 – Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- ◆ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ◆ Decreto Supremo N° 347-90-EF Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- ◆ Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76 – Normas del Sistema de Contabilidad.
- ◆ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG – Normas Técnicas de Control Interno para la Sector Público.
- ◆ Directiva N° 002-2000-EF/76.01 Ejecución y Control de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales para el Año Fiscal 2000.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o personal comprendidos y en el ámbito de su correspondiente competencia y responsabilidad en la Municipalidad Distrital San Juan Salvador.

VIGENCIA

La vigencia de la presente es a partir de la fecha de aprobación y su aplicación se efectuará dentro de la jurisdicción y competencia de los órganos y dependencias de la Municipalidad San Juan Salvador.

PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES A DESARROLLAR

- ◆ Existen operaciones financieras mediante la cuales se habilita fondos en forma excepcional a los órganos, funcionarios y/o servidores del Municipio con cargo a rendir cuenta.

- ◆ Este tipo de operaciones se efectuarán cuando se trate de la ejecución de actividades, tareas y/o proyectos con fines y objetivos específicos y precisos cuya cobertura abarca principalmente diversas zonas alejadas de la sede institucional así como aquellas que por su naturaleza la Alta Dirección estime conveniente.
- ◆ La Unidad de Contabilidad es la encargada de ejercer el control financiero correspondiéndole el registro de todas las operaciones financieras, acorde con su respectiva documentación sustentatoria.
- ◆ La documentación sustentatoria son los documentos necesarios para el respaldo de las transacciones económicas y se considera completa siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:
 - ▶ Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados indicando importes exactos reflejo de la naturaleza de las operaciones.
 - ▶ Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.
 - ▶ Se consideran documentos sustentatorios a los siguientes:
 - i. Planilla única de haberes.
 - ii. Valorizaciones de obras y/o proyectos de inversión.
 - iii. Facturas.
 - iv. Boletas de Ventas.
 - v. Tickets emitidos por maquinas registradoras.
 - vi. Declaraciones juradas (el importe máximo asciende a S/.500.00)
 - ▶ Para los documentos i y ii se exigirán la autorización del Director de Administración y del Director Municipal o quien haga sus veces.
 - ▶ Para los demás documentos se deberá exigir el número de Registro Único de Contribuyentes y la razón social de la Municipalidad en forma clara y expresa siendo debidamente autorizados por el Jefe y/o Director de la oficina, la Dirección de Administración y/o Dirección Municipal o quien haga sus veces.
 - ▶ Ningún documento contendrá borrones, enmendaduras y/o tachaduras debiendo ser escritos con letra imprenta, maquina de escribir y/o impresos con tinta azul o negra.
 - ▶ Adicionalmente a los documentos señalados, se acompañara lo siguiente:
 - i. Requerimiento del bien y/o servicio.
 - ii. Cotizaciones (mínimo 3) en igualdad de condiciones.
 - iii. Cuadro comparativo de las cotizaciones efectuadas señalando la más ventajosa y a la cual se efectuará la compra del bien y/o servicio.
 - iv. Orden de Compra y/o Orden de Servicio.
 - v. Contrato de prestación de servicios indicando el plazo de duración y las sanciones en caso de incumplimiento.
 - vi. Conformidad de recepción del bien y/o servicio adquirido.
 - vii. Nota de disponibilidad presupuestal.

- ◆ En caso de incumplimiento de lo antes señalado se tendrá como no presentada la documentación sustentatoria.
- ◆ El plazo máximo para la rendición de las entregas recibidas será de las 24 horas contadas a partir de la recepción del fondo asignado; salvo en caso excepcional y justificado dicha rendición se podrá efectuar dentro de las 48 horas adjuntando la documentación sustentatoria y/o devolución del dinero no utilizado.
- ◆ El dinero no utilizado será entregado a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de 24 horas tal como lo señala el D.S. N° 347-90-EF.
- ◆ Ningún órgano, funcionario y/o servidor podrán requerir nuevamente fondos con cargo a rendir sin haber efectuado la rendición previa del fondo asignado con anterioridad; bajo responsabilidad funcional del funcionario y/o servidor que autorice la entrega de un nuevo fondo por rendir.
- ◆ En caso de no efectuar la rendición de cuentas dentro del plazo señalado, se requerirá la misma, en forma escrita por 3 veces con un lapso de 48 horas como plazo en cada caso.
- ◆ Si el funcionario y/o servidor en la negativa de la rendición del dinero entregado y estuviese comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 276 le serán aplicable las sanciones allí estipuladas.
- ◆ Tratándose de una entidad, la Administración remitirá lo actuado a la Oficina de Asesoría Legal con conocimiento de la Dirección Municipal para el procedimiento legal correspondiente hasta lograr la rendición del dinero entregado con la debida documentación sustentatoria y/o devolución del fondo.
- ◆ En caso de no existir vínculo laboral y/o contractual se procederá de acuerdo a las normas legales vigentes en lo civil y penal.

DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva regirá a partir de la fecha de aprobación encargándose su cumplimiento a la Dirección de Administración y dirección Municipal o quien haga sus veces; y de su control a la oficina de Contabilidad y/o Control Interno.

Directiva sobre Donaciones (Modelo)

OBJETIVO

El registro oportuno de las donaciones recibidas permite a la Administración Municipal incorporar el Presupuesto Institucional como crédito suplementario a fin de destinar los usos para los fines establecidos.

FINALIDAD

Establecer las pautas metodológicas presentada a la Administración y Control de las donaciones recibida durante un período presupuestal, así como trazar los lineamientos desde el ingreso físico hasta la utilización de los mismos.

BASE LEGAL

- ◆ Ley N° 24680 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ◆ Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- ◆ Ley N° 23853 – Ley Orgánica de Municipalidades y Normas Modificatorias.
- ◆ Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal y Normas Modificatorias.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para las Unidades de Abastecimiento y Tesorería.

VIGENCIA

La vigencia de la presente es a partir de la fecha de la fecha de aprobación y la aplicación se efectúa dentro de la jurisdicción y competencia de los órganos y dependencias de la Municipalidad San Juan Salvador

PROCEDIMIENTO Y ACCIONES A DESARROLLAR

- ◆ Dentro del ejercicio fiscal diversas Instituciones y/o personas naturales realizan donaciones a la Municipalidad, las mismas deben ser recepcionadas a través de la Unidad de Abastecimiento y Tesorería según corresponde a la Unidad de Contabilidad es la encargada de ejercer el control financiero, mediante el registro contable acorde a la respectiva documentación.
- ◆ La documentación sustentatoria son los documentos necesarios que sustentan dichas operaciones.
- ◆ La Unidad de Abastecimiento es la encargada de la recepción de donaciones en bienes; lo cual procederá a registrar en el formato denominado Nota de Entrada de Almacén y así mismo elabora las actas de recepción correspondiente.

- ◆ Los Bienes que no cuentan con los valores, la Unidad de Abastecimiento precederá a valorizarlos y registrarlos.
- ◆ Con la periodicidad mensual informará a la Alta Dirección para que se eleve al pleno del Concejo y se proceda a formalizar la aprobación de la aceptación de la donación..
- ◆ Una vez aprobada la donación, el dispositivo municipal se remitirá a la Unidad de Contabilidad para la Contabilización en los registros contables.
- ◆ Las donaciones en efectivo la Unidad de Tesorería elaborará los actos de recepción informarlos a la Alta Dirección para la Aprobación Correspondiente.
- ◆ La Oficina de Contabilidad conciliara en forma semestral con la Oficina de Presupuesto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entrará en vigencia a partir de la aprobación, encargándose del cumplimiento a la Dirección Municipal, a través de las Oficinas competentes: Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad.

Proyectos de Resolución de Alcaldía (Modelos)

- Nombrando Comisión para la Rendición de Cuentas
- Aprobando Directiva

RESOLUCION DE ALCALDIA N°

(Lugar y fecha),

CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva N° 008-2001-CG/OATJ “Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 054-2001-CG del 15 de mayo del 2001, se establece la obligatoriedad de los Titulares de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, de rendir cuenta oportuna de los resultados de su gestión, y el cumplimiento en la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas;

Que, mediante Ley N° 27482 y D. S. N° 080-2001-PCM, se regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado;

Que, asimismo, la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, en su Artículo 17° establece que para efectos de promover la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo y presupuestos, los gobiernos regionales y locales deberán garantizar el acceso de todos los ciudadanos a la información pública, así como la conformación y funcionamiento de espacios y mecanismos de consulta, concertación, control, evaluación y rendición de cuentas;

Que, a fin de darse debido cumplimiento a la presentación de la acotada rendición de cuentas, resulta necesario designar a una Comisión Especial, encargada de recopilar, procesar y exponer la información pertinente para el cumplimiento del objetivo en referencia, por el periodo 1999-2002;

Estando a lo expuesto y de conformidad, con las facultades conferidas por los numerales 6 y 13 del Artículo 47° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853;

SE RESUELVE:

1°.- DESIGNAR a la Comisión Especial, encargada de elaborar el “Informe para la Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial (Distrital) de Periodo 1999-2002”, Comisión que estará conformada por los siguientes funcionarios:

- ◆ Sr. Director Municipal, quien la presidirá.
- ◆ Sr. Director de Administración (o quien haga sus veces)
- ◆ Sr. Director de Desarrollo Urbano (ídem)

2° Disponer que los responsables de las diferentes funciones de la Municipalidad, proporcionen de manera oportuna, la información que para los fines del caso le sea solicitada por la Comisión Especial de Funcionarios designada mediante la presente disposición.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

RESOLUCION DE ALCALDIA N°

(Lugar y fecha),

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° de fecha se designó a la Comisión Especial, encargada de elaborar el “Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial (Distrital) de Periodo 1999-2002”;

Que, para el debido desempeño de la Comisión Especial en referencia resulta necesario establecer mediante una Directiva, los procedimientos que permitan la oportuna elaboración de la rendición de cuenta, y de la presentación y publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas por las autoridades, funcionarios y servidores obligados por disposición expresa;

Estando a la propuesta de la Comisión Especial, y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 23853 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

1°.- APROBAR la Directiva N° “Directiva para facilitar la Rendición de Cuentas Periodo 1999-2002”, documento adjunto a la presente Resolución.

2°.- Encargar a la Comisión Especial designada mediante Resolución de Alcaldía N°, y a los responsables de los diversos Órganos o funciones de la Municipalidad, el cumplimiento de la presente Disposición.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Directiva N° -2002-.....

DIRECTIVA PARA LA FOMULACIÓN DEL INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTA MUNICIPAL PERIODO 1999-2002

OBJETIVOS

- ◆ Establecer los procedimientos básicos que permitan la rendición de cuenta oportuna de los resultados de la gestión municipal, correspondiente al periodo 1999 – 2002.
- ◆ Establecer los procedimientos para la elaboración, presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial (Distrital) de

FINALIDAD

- ◆ Uniformizar y cautelar la elaboración y presentación oportuna de la rendición de cuentas de los resultados de la Gestión Municipal por el periodo 1999-2002 de la Municipalidad Provincial (Distrital) de
- ◆ Uniformizar y cautelar la elaboración, presentación y publicación de la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de las autoridades, funcionarios y servidores obligados por mandato legal de esta institución municipal.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva comprenden a los Órganos Administrativos de la institución, así como a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, en los aspectos que resulten de su competencia funcional.

BASE LEGAL

- ◆ Constitución Política de 1993, Artículos 41° y 82°.
- ◆ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ◆ Ley N° 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- ◆ Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N° 27482.

- ◆ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 26-06-98 que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, modificada por Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG de fecha 23-06-2000.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. De la Elaboración, Presentación y Aprobación del “Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial (Distrital) de Periodo 1999-2002”

- I.1 El proceso para la elaboración, presentación y aprobación del documento “Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial (Distrital) de Periodo 1999-2002”, se registró de acuerdo al cronograma siguiente:

ASUNTO	FECHA
Designación de la Comisión Especial de Funcionarios mediante Resolución de Alcaldía.	Del 01 al 15 de Noviembre 2002
Instalación de la Comisión Especial de Funcionarios y requerimiento de información a los Órganos Administrativos de la Municipalidad.	Hasta el 18 de Noviembre 2002
Preparación de la información por los Órganos Administrativos y su remisión a la Comisión Especial de Funcionarios.	Hasta el 29 de Noviembre
Revisión de la información recepcionada por la Comisión Especial	Del 02 al 10 de Diciembre 2002.
Remisión del documento “Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Periodo 1999-2002”, al Despacho de la Alcaldía para su revisión.	Del 16 al 20 de Diciembre 2002
Aprobación por Resolución de Alcaldía, del documento “Rendición de Cuentas de la Municipalidad Periodo 1999-2002” .	Hasta el 26 de Diciembre 2002
Remisión del documento “Rendición de Cuentas de la Municipalidad Periodo 1999-2002” , a la Oficina de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.	27 de Diciembre 2002

- 1.2 Tratándose del último año de la actual Gestión Municipal, la Comisión Especial elaborará el “Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial (Distrital) dePeriodo 1999-2002”, 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° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, que son parte de la presente Directiva.

Al final de Informe, se incluirá el rubro “Conclusiones”, el cual contendrá las apreciaciones finales y aspectos de mayor importancia, de conformidad al Formato N° 5 “Conclusiones de la Gestión del Titular”.

- 1.3 Los Formatos a que se refiere el numeral precedente serán suscritos por los funcionarios siguientes:

- ◆ Formato : RC -01 “Resumen del Diagnóstico al Inicio del Periodo,” por el Alcalde y el Director Municipal.
- ◆ Formato : RC -02 “Resumen de Principales Situaciones Resueltas Durante el Periodo,” por el Alcalde y el Director Municipal.
- ◆ Formato : RC -03 “Resumen de los Principales Problemas y/o Pendientes al Final del Periodo”, por el Alcalde y el Director Municipal.
- ◆ Formato : RC -04 “Movimiento de Funcionarios, Directivos y Asesores en el Periodo”, por el Alcalde y el Director de Administración.
- ◆ Formato : RC -05 “Conclusiones de la Gestión del Titular”, por el Alcalde y el Director Municipal.
- ◆ Formato : RC -06 “Proyectos de Inversión”, por el Alcalde y el Director de Desarrollo Urbano.
- ◆ Formato : RC -07 “Inversiones en Acciones en Otras Empresas”, (opcional, de ser el caso), por el Alcalde y el Director de Administración.
- ◆ Formato : RC -08 “Saldos de Caja, Colocaciones, Depósitos e Inversiones en el Sistema Financiero”, por el Alcalde y el Director de Administración.
- ◆ Formato : RC -09 “Donaciones Recibidas por la Entidad”, por el Alcalde y el Director de Administración.
- ◆ Formato : RC -11 “Gasto Integrado de Personal (GIP)”, por el Alcalde y el Director de Administración.
- ◆ Formato : RC -12 “Personal, Ingresos, Pensiones y Servicios no Personales”, por el Alcalde y el Director de Administración.

- ◆ Formato : RC -13 “Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad”, por el Alcalde y el Director de Administración.
- ◆ Formato : RC -14 “Aspectos Sustantivos del Plan de Promoción de la Inversión Privada (de ser el caso)”, por el Alcalde y el Director de Administración.

1.4 Compete a la Comisión Especial, poner en conocimiento de la Dirección 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 1.1 de la presente Directiva.

2. De la presentación y publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Municipales.

(Disposición aplicable a las Municipalidades que administren recursos por más de 2000 UIT al año; es decir, más de S/. 6'200,000 para el 2002).

2.1 Están obligadas a presentar su correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, las siguientes personas:

- ◆ El Alcalde y los Regidores.
- ◆ Los Directores y funcionarios que ejerzan cargos de confianza.
- ◆ Los Titulares o Encargados de las Áreas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Control, Logística y Abastecimiento.
- ◆ El personal que administra, maneja y dispone de fondos de la Municipalidad.

2.2 Corresponde al obligado, presentar declaración jurada sobre sus ingresos, bienes y rentas debidamente especificado y valorizado, utilizándose para tal efecto el Formato Único, referido en el D. S. N° 080-2001-PCM, el mismo que se anexa a la presente Directiva.

2.3 Corresponde al obligado, presentar declaración jurada sobre sus ingresos, bienes y rentas debidamente especificado y valorizado, utilizándose para tal efecto el Formato Único, referido en el D. S. N° 080-2001-PCM, el mismo que se anexa a la presente Directiva.

2.4 De manera excepcional, estando próximo el término de la actual gestión municipal, establézcase como fecha límite de presentación de la declaración jurada en referencia, el 30 de Noviembre del 2002, bajo responsabilidad de los obligados a que se refiere el numeral 2.1 de la presente Directiva.

DE LAS RESPONSABILIDADES

Los funcionarios y servidores que incumplan lo dispuesto en la presente Directiva, estarán sujetos a las acciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar.

ANEXOS:



- a) Los 14 formatos que se adjuntan como anexo N° 1
- b) Memorandum Convocado a Taller.

MEMORANDUM CIRCULAR

DE: Presidente de la Comisión Especial

A: Direcciones, Jefaturas o Responsables de función

Asunto: Se solicita información y convoca a reunión de trabajo

Refer.: a) Resolución de Alcaldía N°..... Designando la Comisión Especial de Evaluación de la Gestión y Rendición de Cuentas.

b) Resolución de Alcaldía N°..... aprobando la Directiva para la Evaluación y Rendición de Cuentas.

Fecha:

Adjunto al presente copia de la resolución b) de la referencia y de la Directiva, proceder a la evaluación de la gestión y preparar la Rendición de Cuentas.

Se le solicita un informe documentado de la oficina, área o función que desempeña, debiendo señalar los objetivos, logros y limitaciones. Para el efecto, se consideran los formatos adjuntos a la Directiva y que le corresponda atender por la función que desempeña.

Para el efecto, se está convocando al primer taller de coordinación y evaluación preliminar, para el día, a realizarse en

Atentamente

.....
Presidente de la Comisión Especial
de Evaluación y Rendición de Cuentas

El Cierre y la Cuenta Municipal en otros Países (Marco conceptual)

¿CÓMO SE DESARROLLA EN CHILE?

Tienen un Programa denominado el BEP que es el Balance de Ejecución Presupuestario Municipal, que tiene por objeto recoger y procesar información para el cierre del ejercicio, según lo señalado en la Ley N° 19.602, que modifica la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para mayor información sobre otras experiencias de la realidad de las municipalidades en Chile, podemos acudir al portal de la **Asociación Chilena de Municipalidades**: <http://www.munitel.cl/>

¿QUÉ REFIEREN LAS LEYES ORGÁNICAS PROVINCIALES MUNICIPALES EN ARGENTINA?

En el portal del IFAM – sobre Municipios Argentinos, encontramos normas que regulan sobre el tema de nuestro interés. Así tenemos los casos de las Provincias de Formosa y San Luis:

◆ Provincia de Formosa: LEY N 1028

El artículo 100, señala: Presentar al Consejo anualmente la rendición de cuentas sobre la percepción e inversión de los fondos del erario comunal según las normas que establezca el Tribunal de Cuentas. Presentar al Consejo la Memoria y el Balance del ejercicio anterior, publicarlos y remitir al Tribunal de Cuentas, un (1) ejemplar.

◆ Provincia de San Luis – Argentina LEY 5172

En la referida Ley Provincial, en sus artículos 40 al 43 se señala lo referente a la presentación de la rendición, análisis de la rendición y remisión al tribunal de cuentas; se establece con claridad sobre la responsabilidad administrativa. Para mayor detalle sobre la realidad de las municipalidades en la República Argentina, podemos acudir al portal de la Asociación de Municipalidades: www.municipios.gov.ar/default.asp

¿TIENE IMPORTANCIA EN ESPAÑA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA MUNICIPAL?

El Alcalde del Municipio del Estado Nueva Esparta – España, fue suspendido del cargo porque el Concejo Municipal no le aprobó la memoria y cuenta Municipal.

El artículo 69 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone que «El Alcalde quedará suspendido en el ejercicio del cargo cuando el Concejo o Cabildo, por decisión expresa y motivada y con el voto de las tres cuartas (3/4) partes de sus integrantes, impruebe la Memoria y Cuenta de su gestión anual. En este mismo acto, el Concejo o Cabildo convocará a un referéndum que se realizará en un plazo máximo de treinta (30) días, para que el cuerpo electoral local se pronuncie sobre la revocatoria o no del mandato del Alcalde.[...]» El caso fue planteado ante la Sala Político-Administrativa la cual ratificó la suspensión y ordenó al referido Alcalde entregar de inmediato el cargo que venía desempeñando. Contra el fallo de la Sala Político-Administrativa se ejerció recurso de revisión ante la Sala Constitucional, la cual mediante sentencia de fecha 22 de marzo de 2002, declaró que la improbación de la Memoria y Cuenta del Alcalde no implica la suspensión de su cargo. Este caso, lo que es pertinente conocer la importancia que tiene no sólo la presentación de la memoria y cuenta municipal, sino su aprobación. En el caso peruano, aún estamos haciendo esfuerzos para orientar y motivar sobre como hacer su presentación.

Para mayor detalle sobre la realidad de las municipalidades en España, podemos acudir al portal de la **Federación de Municipalidades Españolas**: <http://www.femp.es/home.html/>

¿CÓMO ES LA EXPERIENCIA EN NICARAGUA?

Recién para las elecciones municipales del 5 de Noviembre del 2000, por primera vez se contó con una normativa denominada: Proyecto de Transmisión de Gobiernos Locales, TGL, con el objetivo que el traspaso de autoridades sea lo más transparente, eficaz, honesto y ordenado.

Las autoridades salientes deberán elaborar también una Memoria de Gestión que contenga todas las actividades realizadas en pro del desarrollo municipal durante su mandato.

Los socios estratégicos del Proyecto fueron: El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, el Instituto Nicaraguense de Fomento Municipal, Inifom, la Asociación de Municipios de Nicaragua, Amunic, la Contraloría General de la República y el Consejo Supremo Electoral.

ALGUNOS VÍNCULOS QUE NOS PERMITIRÁN ENCONTRAR MAYOR INFORMACIÓN SOBRE LOS TEMAS MUNICIPALES:

- ◆ Asociación Chilena de Municipalidades: <http://www.munitel.cl/>
- ◆ Asociación Mexicana de Municipios (AMMAC) <http://www.ammac.org.mx>
- ◆ Federación de Municipalidades Españolas: <http://www.femp.es/home.html/>
- ◆ Contraloría General de Honduras, DEMUCA: www.metabase.net/docs/demuca/
De otro lado la Dirección General de Auditoría Municipal tiene un Sub proyecto de Rendición de Cuentas Municipales: <http://www.cgrh.net/direcciones3.htm>

- ◆ República de Colombia: www.gov.co/programas sobre mecanismos de rendición de cuentas y participación ciudadana
- ◆ República de Cuba: www.ceniai.inf.cu/economía/finanzas/adfin.htm/ Se encontrará, sobre los principios y normas contables y la Ley de Administración Financiera Decreto Ley 192 del 08.04.99.

bibliografía

1. Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios en el Sector Público y Gobiernos Locales; de CPC Juan Álvarez I. Editorial CEG – Noviembre 2001
2. Manual sobre Instructivos Contables de la Contaduría de la Nación – Agosto 2001
3. Balance de la Gestión de los Gobiernos Locales; de Julio Días Palacios. Tema Central del Boletín N° 5 del PDGL – ESAN – Noviembre 1998.
4. Para evaluar la Gestión Municipal 1996 -1968. Material del PDGL – ESAN de Fernando Romero. Material del PDGL – ESAN - Noviembre de 1998
5. Guía de Orientación Básica para la Rendición de Cuentas; Material de capacitación de AMRESAN - Asociación de Municipalidades de la Región San Martín, publicada en Febrero del año 2001
6. Guía Operativa N° 1: Cómo Organizar un Proceso de Rendición de Cuentas Fernando Palomino Villanueva Publicación del PDGL – ESAN Enero – 1999
7. The Balanced Scorecard / Robert S. Kaplan & David P. Norton. – Boston: Harvard Business School Press, 1996.
8. Los deberes de transparencia (Accountability) en la Gestión Pública – Juan Carlos Morón Urbina. Revista Probidad – Octava edición – Mayo 2000.
9. El Proceso de Transferencia Municipal - Roberto Claros – Publicación de INICAM y A & R Consultores - Noviembre 1998.
10. El Balance de Gestión y la Cuenta Municipal – Roberto Claros – Revista Visión Municipal – Noviembre 1998.
11. La Objetividad Camino a la Verdad – Roberto Claros - Revista Visión Municipal – Mayo 2000.

BASE LEGAL:

- ◆ Ley Orgánica de Municipalidades.
- ◆ Ley 26300 del 02.05.94 Ley de los Derechos de participación y Control Ciudadanos.
- ◆ N.T.C. 700-02: Responsabilidad (Accountability) y 700-07 sobre transferencia aprobada por R.C. 123-2000-CG del 23.06.00

- ◆ Directiva 008-2001-CG aprobada por R.C. 054-2001 del 15.05.01 sobre Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades
- ◆ Instructivo 15 sobre Transferencia de la Información Contable de la Gestión Municipal, aprobado por Resolución 075-98-EF/93.01 de la Contaduría Pública de la Nación.
- ◆ Ley del Procedimiento Administrativo General 27444 del 10.04.01- Art. VI del Título preliminar sobre principios del procedimiento administrativo: 1.12 Principio de participación, para acceder a la información que administren.
- ◆ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 27658 del 29.01.02 Inciso. b y d del artículo. 4 sobre canales efectivos de participación ciudadana y transparencia en la gestión; inciso. f del artículo. 5 sobre principales acciones: Institucionalización de la evaluación de la gestión por resultados, a través del uso de modernos recursos tecnológicos, la planificación estratégica y concertada, la rendición pública y periódica de cuentas y la transparencia a fin de garantizar canales que permitan el control de las acciones del Estado.
- ◆ Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal 2002. artículo. 9 y 10 sobre evaluación y remisión de la evaluación presupuestaria.
- ◆ Reglamento del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) y el Directorio Nacional de Municipalidades de Centro Poblado Menor (DINAMUCEP) – Decreto Supremo N° 033-2002-PCM del 09.05.02 que Reglamenta la Ley 27563 que crea el Registro Nacional de Municipalidades a cargo del INEI.
- ◆ Directiva 008-2002/SBN que regula el Procedimiento para el saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal; aprobado por Resolución 028-2002/SBN del 25.07.02
- ◆ Ley 27783 Ley de Bases e la Descentralización del 26.06.02 (Art.17.1: Sobre participación Ciudadana y mecanismos de consulta, control, evaluación y rendición de cuantas)
- ◆ Ley 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública del 02.08.02.
- ◆ Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG del 05.09.02 que aprueba la Directiva N° 02-2002-CG/AC Sobre procesamiento y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos. Así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General. Publicada el 12.09.02. Encontrándose estos formatos a disposición en el Portal de la Contraloría General: www.contraloría.gob.pe

“Se llama error a cometer
una equivocación
y no corregirla”

“Si no puedes corregirte a ti mismo
¿Qué puedes hacer para corregir a los demás?”
Confucio