



**Directiva N° 002-GG-EP-2009**  
**RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR**

Fecha de Emisión: 30/01/2009

Fecha de Aprobación: 17/03/2009



DIRECTIVA N° 002-GG-EP-2009

## RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

Versión: 1  
Elaboración: 30/01/2009  
Emisión: 20/02/2009  
Aprobación: 17/03/2009  
Página: 1 de 6

### INDICE

#### PÁGINA

I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. BASE LEGAL	2
IV. ALCANCE	2
V. VIGENCIA	2
VI. CONCEPTOS GENERALES	2-3
VII. NORMAS GENERALES	3-4
VIII. PROCEDIMIENTOS	4-6
IX. DISPOSICIONES FINALES	6

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 002-GG-EP-2009

## RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

Versión: 1  
Elaboración: 30/01/2009  
Emisión: 20/02/2009  
Aprobación: 17/03/2009  
Página: 2 de 6

### I. OBJETIVO

Establecer procedimientos internos para la presentación de la Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República por la Presidencia del Directorio, con la participación de los Titulares de las Gerencias y Jefaturas de Departamento.

### II. FINALIDAD

Velar para que la presentación del Informe de Rendición de Cuentas sea efectuada por las Unidades Orgánicas involucradas, con transparencia y responsabilidad, en los plazos establecidos.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28716 Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Decreto Legislativo No. 181, Ley de Editora Perú.
- 3.4. Resolución de Contraloría No. 332-2007-CG, que aprueba la Directiva N° 04-2007-CG/GDES – Rendición de Cuentas de los Titulares.
- 3.5. Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.6. Código Marco de Control Interno de las empresas del Estado, aprobado por acuerdo de Directorio de FONAFE N° 001-2006/028-FONAFE.
- 3.7. Estatuto Social de Editora Perú.
- 3.8. Reglamento Interno de Trabajo

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Presidencia del Directorio, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Informática, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Logística.

### V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su difusión por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, después de la aprobación por la Gerencia General.

### VI. CONCEPTOS GENERALES

**CGR:** Contraloría General de la República.

**Año Fiscal:** Período del 1ero de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Informe de Rendición de Cuentas (IRC):** Tiene carácter de declaración jurada y se rige por el principio de veracidad y conformidad.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 002-GG-EP-2009

## RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

Versión: 1  
Elaboración: 30/01/2009  
Emisión: 20/02/2009  
Aprobación: 17/03/2009  
Página: 3 de 6

**Rendición de Cuentas:** La obligación de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.

**Transparencia:** Se refiere a las características claves de un flujo de información: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.

**Gestión:** Es la capacidad de las entidades públicas de lograr sus metas.

**Entidad:** Se refiere a las entidades sujetas a control por el Sistema Nacional de Control.

**Titular de la Entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad, considerando como tal al Presidente de Directorio.

**Funcionario:** Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre mantiene vínculo laboral, contractual, o relación de cualquier naturaleza con la entidad y ejerza funciones de dirección o gerencia en ésta.

**Ciudadanía:** Principal destinatario de los informes de Rendición de Cuentas.

**Objetivos:** Resultados que se esperan lograr en un determinado período.

**Indicadores:** Permiten medir objetivamente el logro de los objetivos.

**Recursos recibidos:** Recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales puestos a disposición de los servidores públicos para el logro de objetivos.

### VII. NORMAS GENERALES

#### 1. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

Están obligados a elaborar, presentar, colaborar y brindar las facilidades necesarias para la Rendición de Cuentas del Titular, bajo responsabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Informática, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y los Departamentos de Recursos Humanos y Logística; según sea el caso.

#### 2. MODALIDAD DE RENDICION DE CUENTAS DEL TITULAR

2.1.1. Al Finalizar el Año Fiscal: Si el Titular al 31 de diciembre continúa desempeñando dicho cargo, presentará el Informe Anual de Rendición de Cuentas teniendo en consideración lo siguiente:

- Cuando ha ocupado el cargo de Titular durante el año fiscal completo desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre, el informe abarcará dicho período de gestión.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



DIRECTIVA N° 002-GG-EP-2009

## RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR

Versión: 1  
Elaboración: 30/01/2009  
Emisión: 20/02/2009  
Aprobación: 17/03/2009  
Página: 4 de 6

- Cuando asumió el cargo de Titular en una fecha diferente al 01 de Enero: por el primer período, el Informe abarcará desde la fecha de asunción al cargo hasta el 31 de diciembre del mismo año fiscal.

2.1.2. Al término de la Gestión: El Titular que cesa en el cargo presenta el Informe Final, bajo las siguientes consideraciones:

- Cuando la gestión del Titular comprenda más de un año fiscal, presentará el Informe final por el período comprendido entre el 01 de enero y la fecha de cese del último año fiscal de gestión.
- Cuando la gestión del Titular culmina el mismo año fiscal en el que inició, solo presentará el Informe Final por el período de su gestión.
- Todos los Titulares están obligados a presentar el Informe Final independientemente de la duración de su período de gestión.
- Adicionalmente a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la CGR, éste debe presentarse al Titular entrante.

### 3. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL IRC a la CGR

- Informe Anual: Hasta el 31 de mayo del año siguiente al de la gestión reportada.
- Informe Final: En un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cese en el cargo del Titular.

### VIII. PROCEDIMIENTOS

1. La Presidencia del Directorio, con la respectiva información alcanzada por la Gerencia de Administración y Finanzas, enviará a la CGR un oficio dirigido al Gerente Central de Desarrollo, en el cual designa al Gerente de Administración y Finanzas como responsable del uso del aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR. Adjunto al oficio debe ir el Formato 001- RD, según el modelo presentado en Anexo 1 a la presente.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas brindará la clave del uso del aplicativo a un funcionario encargado de cada Unidad Orgánica involucrada en el proceso, los mismos que se harán responsables de la confidencialidad de ésta.
3. La información pertinente para el Informe de Rendición de Cuentas del Titular es ingresada por los responsables de cada unidad orgánica en el aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR, en la parte que le corresponde, para lo cual utilizarán la clave recibida de la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Las Unidades Orgánicas y áreas responsables de llenar los formatos del Informe de Rendición de Cuentas se detallan a continuación.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**DIRECTIVA N° 002-GG-EP-2009**  
**RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR**

Versión: 1  
Elaboración: 30/01/2009  
Emisión: 20/02/2009  
Aprobación: 17/03/2009  
Página: 5 de 6

Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Anual / Final		Unidades Orgánicas y áreas responsables
Formato 1:	Información General	Gerencia General
Formato 2:	Situación de los Documentos de Gestión	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo / Departamento de Logística / Departamento de Recursos Humanos
Formato 3:	Alineamientos de Mandato y Objetivos Estratégicos	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Formato 4:	Alineamiento de Objetivos y Programas/Proyectos	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Formato 5:	Alineamiento de Actividades (distintas a las Actividades de Proyectos)	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Formato 6:	Matriz de Evaluación Programas/Proyectos	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Formato 7:	Resultados de Actividades	Gerencia de Administración y Finanzas
Formato 8:	Movimiento de Personal	Departamento de Recursos Humanos
Información Complementaria:		
Formato 9A:	Tecnologías de Información	Gerencia de Informática
Formato 9B:	Infraestructura	Departamento de Logística
Formato 9C:	Procesos	Gerencia de Control Institucional, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo / Departamento de Logística / Departamento de Recursos Humanos
Formato 9D:	Cultura y Clima Organizacional	Departamento de Recursos Humanos
Formato 9E:	Gestión de Personas	Departamento de Recursos Humanos
Formato 10:	Información Financiera	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Formato 10A:	Información Financiera (Ratios No Aplicables)	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Formato 10B:	Información Financiera (Ratios Sugeridos)	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
Anexo: 3	Registro de Personal	Departamento de Recursos Humanos

**Nota:** Los respectivos formatos y el anexo 3 que se indica en el cuadro anterior son referidos a los que se encuentran en el aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR.

- Las Unidades Orgánicas y áreas responsables presentarán su información en forma impresa, obtenida del aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR, debidamente firmada a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo que no exceda el 31 de marzo de cada año (en caso recayera sábado, domingo o feriado, ésta será remitida al día siguiente útil).
- La Gerencia de Administración y Finanzas verificará si los formatos ingresados al referido aplicativo han sido llenados en forma completa. En caso de no ser aplicable algún requerimiento de información, éste debe indicarse. De encontrarse observaciones, éstas serán regularizadas por las Unidades Orgánicas o áreas responsables.
- La Gerencia de Administración y Finanzas presentará a la Presidencia del Directorio para su revisión, el Informe completo e impreso de Rendición de Cuentas, a más tardar el 30 de abril de cada año, quien lo devolverá a la Gerencia de Administración y Finanzas oportunamente (hasta el 25 de mayo) con la autorización para el registro (envío) en el aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR.
- Si la Presidencia del Directorio advirtiera la necesidad de regularizar alguna información, ésta la comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que las Unidades Orgánicas y áreas responsables efectúen la regularización correspondiente en el aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



**DIRECTIVA N° 002-GG-EP-2009**

**RENDICIÓN DE CUENTAS DEL  
TITULAR**

Versión: 1  
Elaboración: 30/01/2009  
Emisión: 20/02/2009  
Aprobación: 17/03/2009  
Página: 6 de 6

9. La Gerencia de Administración y Finanzas con la autorización de la Presidencia de Directorio, enviará la información en el aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR, hasta el 25 de mayo de cada año, obteniendo la respectiva versión impresa y definitiva de la Rendición de Cuentas generada por el referido aplicativo.
10. Los funcionarios que hayan tenido participación en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas firmarán los formatos definitivos que les corresponde, obtenidos del procedimiento anterior.
11. La Gerencia de Administración y Finanzas presentará a la Presidencia de Directorio en el plazo de dos días posteriores al envío del "Informe de Rendición de Cuentas del Titular" a través del aplicativo "Rendición" del portal Web de la CGR, la versión impresa y definitiva, generada por dicho aplicativo, suscrita por los funcionarios responsables de las unidades orgánicas, para su firma y remisión al Contralor General de la República.
12. Independientemente de las áreas responsables definidas en el numeral 4, se entiende que las demás áreas que cuenten con información pertinente, a solicitud o de parte deben informarla a la Gerencia de Administración y Finanzas para su tratamiento y, de ser el caso, ser incluidas en la información a reportar.

**IX. DISPOSICIONES FINALES**

1. La aplicación de la presente Directiva en lo que corresponda a la presentación oportuna del Informe de Rendición de Cuentas a la Presidencia del Directorio, es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas. La Gerencia de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
2. Queda sin efecto la Directiva No. 003-GG-EP-2002 Normas para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, Informe de resultado de Gestión y Acta de Entrega de Cargo y las normas internas en los aspectos referidos a la Rendición de Cuentas del Titular.

Regístrese y comuníquese.

Lima, 17 de marzo 2009.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por: