

LOS 3 PILARES DE UNA GESTIÓN PÚBLICA LIMPIA Y EFICIENTE

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

gtz por encargo de Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo

- >> Rendición de Cuentas
- >> Declaración Jurada
- >> Relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar sus declaraciones
- >> Control Interno
- >> Orientaciones para el fortalecimiento del control interno en gobiernos locales

>> **CONTROL INTERNO**

¿Qué es el sistema de control interno?

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

¿Cuál es el beneficio de contar con un sistema de control interno?

Seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

Implementación del sistema de control interno

Se deben cumplir las tres fases siguientes:

Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

Importante

El sistema de control interno está a cargo de la propia entidad pública. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores. ¿Cuál es el rol de la Contraloría? La CGR es responsable de la evaluación del sistema de control interno de las entidades del Estado. Sus resultados contribuyen a fortalecer la institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para las acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

LOS 3 PILARES DE UNA GESTIÓN PÚBLICA LIMPIA Y EFICIENTE

- >> Rendición de Cuentas
- >> Declaración Jurada
- >> Relación de nombramientos y contratados de los obligados a presentar sus declaraciones
- >> Control Interno
- >> Orientaciones para el fortalecimiento del control interno en gobiernos locales

>> RENDICIÓN DE CUENTAS

¿Qué es la Rendición de Cuentas de los titulares?

Es la obligación de todo titular de una entidad pública de presentar un Informe a la CGR, con respecto al cumplimiento de su misión y objetivos, así como de la administración y rendimiento de los recursos públicos a su cargo.

¿Cómo se entrega el informe de Rendición de Cuentas?

Su presentación se realiza a través Sistema "Rendición" disponible en el Portal de la Contraloría (www.rendiciondecuentas.gob.pe). Para ingresar a este aplicativo, previamente el titular designará al responsable de registrar la información y solicitará a la Contraloría el usuario y contraseña que lo acredita como operador del sistema. Una vez concluido el registro vía internet, el titular deberá remitir un oficio dirigido a la Contraloría adjuntando el informe debidamente rubricado.

¿Cuáles son los tipos de Informe de Rendición de Cuentas?

- **Informe Anual de Rendición de Cuentas.** Contiene información de la gestión del titular desde el 01 de enero, o desde la fecha en la que asume el cargo, hasta el 31 de diciembre de cada año. La fecha límite de entrega es el 31 de mayo del año siguiente al reportado.
- **Informe Final de Rendición de Cuentas.** Contiene información de la gestión del titular hasta la fecha de su cese. Para ello cuenta con un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores a dicha fecha.

¿Qué información contiene el Informe de Rendición de Cuentas?

El Informe está compuesto por formatos, los cuales recogen información sobre diferentes aspectos de la gestión de la entidad, tales como:

- Alineamiento de la misión, objetivos, programas y actividades.
- Situación de los programas, proyectos y actividades.
- Información financiera.
- Estado de la infraestructura y tecnologías de información.
- Gestión de personas, clima y cultura organizacional.

¿Cuál es el rol que cumple la Contraloría?

Tiene la función de administrar la información recibida, verificarla selectivamente y ponerla a disposición de la población para el ejercicio del control social de la gestión de los titulares.

LOS 3 PILARES DE UNA GESTIÓN PÚBLICA LIMPIA Y EFICIENTE

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

gtz por encargo de Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo

- >> Rendición de Cuentas
- >> Declaración Jurada
- >> Relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar sus declaraciones
- >> Control Interno
- >> Orientaciones para el fortalecimiento del control interno en gobiernos locales

>> **DECLARACIÓN JURADA**

¿Qué es la Declaración Jurada?

Es una declaración juramentada que se realiza por mandato legal y constitucional, en la que un funcionario público informa sobre todos los ingresos, bienes y rentas que posee o percibe.

¿Quiénes están obligados a presentar Declaración Jurada?

Funcionarios y servidores públicos de todos los niveles, que se encuentren obligados de acuerdo con la Ley 27482 y su Reglamento. Están incluidos, entre otros, altos funcionarios, como el Presidente de la República, vicepresidentes, congresistas, ministros, magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público y, en general, aquellos funcionarios que administran, manejan o disponen de fondos del Estado.

¿Por qué es importante su presentación?

Porque forma parte de una cultura de transparencia que debe existir en todos los funcionarios o servidores públicos, pues evidencia su realidad patrimonial y financiera, con lo cual se puede verificar si existe concordancia entre sus ingresos y sus bienes y gastos. Esta información es importante para el país, ya que constituye no sólo un instrumento de control gubernamental, sino también de control social para una actuación pública transparente en el marco de la lucha contra la corrupción.

¿Cómo se presenta y remite la Declaración Jurada?

1. El declarante formula su Declaración Jurada y la presenta a la entidad donde ejerce la función pública.
2. La entidad verifica la Declaración Jurada y, en el caso de detectar un error material o que está incompleta, la devuelve para ser subsanada. Si no es subsanada en el plazo de cinco días hábiles, se considera no presentada.

3. La entidad debe remitir el original de la Declaración Jurada a la Contraloría luego de un máximo de siete días de recibida.

Si la entidad está incorporada al uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea, sus funcionarios deberán registrar su Declaración Jurada a través de este medio ingresando a la página web de la Contraloría, luego enviarla en forma virtual y presentar adicionalmente la versión impresa de la misma debidamente firmada. La ventaja del Sistema de Registro es su seguridad y confiabilidad para el registro de información, y se puede acceder a él desde cualquier conexión a internet.

¿Cuándo se presenta?

- Al inicio de la gestión: dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha en que el funcionario público asume el cargo, labor o función en su entidad.
- Periódicamente: al continuar en la gestión, cargo o labor, durante los primeros 15 días útiles después de cumplirse un año más en dicha gestión.
- Al cese de la gestión: dentro de los 15 días útiles siguientes a la fecha en que el funcionario público cesa en su cargo, función o labor.

¿Qué sucede cuando un funcionario no presenta su Declaración Jurada?

El funcionario público que no presenta su Declaración Jurada incumple una obligación legal, por lo cual está sujeto a sanciones administrativas, según su régimen laboral:

- Si el funcionario se encuentra comprendido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N°276), estará sujeto a las siguientes sanciones:
 - Amonestación verbal o escrita
 - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses
 - Destitución
- Si el funcionario público no se encuentra comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N°276, no podrá celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en entidades públicas por un periodo de un año, contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación de la Declaración Jurada.

¿Quién aplica la sanción?

La autoridad o la comisión competente de la entidad donde el funcionario ejerce la función pública.

LOS 3 PILARES
DE UNA GESTIÓN PÚBLICA LIMPIA Y EFICIENTE

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

gtz por encargo de Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo

- >> Rendición de Cuentas
- >> Declaración Jurada
- >> Relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar sus declaraciones
- >> Control Interno
- >> Orientaciones para el fortalecimiento del control interno en gobiernos locales

>> **RELACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE LOS OBLIGADOS A PRESENTAR SUS DECLARACIONES**

¿Qué es la relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas (Listado de Obligados)?

Es un formato que contiene el listado de los funcionarios públicos obligados a presentar Declaración Jurada, los cargos que desempeña dentro de una entidad, así como información pormenorizada sobre los ingresos que reciben los mismos.

¿Por qué es importante su presentación?

Porque ello forma parte de una cultura de transparencia que debe existir en todas las entidades públicas. Asimismo, porque permite conocer el universo de funcionarios públicos obligados a presentar las Declaraciones Juradas.

¿Quién debe remitir el Listado de Obligados a la Contraloría?

El titular de cada pliego presupuestal, a través de la Dirección General de Administración o la dependencia que haga sus veces dentro de la entidad.

¿Cuándo se presenta?

Concluido el ejercicio presupuestal, las entidades tendrán un plazo que culminará el 31 de enero del año siguiente para el cumplimiento de la remisión de las Declaraciones Juradas de los funcionarios obligados.

¿Qué sanciones se pueden aplicar al titular del pliego presupuestal que no cumpla con remitir las Declaración Jurada de los funcionarios públicos obligados?

El Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría en su Artículo 15, literal C, contempla como infracción grave, el incumplimiento en la remisión del Listado de Obligados a la CGR. La escala de sanciones va desde 1.5 hasta 5 UIT, aplicada

por la Contraloría.

Consultas

Se pueden efectuar consultas y recibir asesoría llamando al teléfono (01) 330-3000, anexos 4280 - 4277, o escribiendo a los correos electrónicos djenlinea@contraloria.gob.pe y declaracionesjuradas@contraloria.gob.pe, así como en las Oficinas Regionales de Control (ORC) a nivel nacional.