



**Directiva N° 008 -2018-CG/GTN**

**TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LOS  
GOBIERNOS REGIONALES Y  
GOBIERNOS LOCALES**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 348-2018-CG**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

## RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 348-2018-CG

Lima, 19 de junio de 2018

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00002-2018-CG/GTN de la Gerencia Técnico Normativa;

**CONSIDERANDO**:

Que, el artículo 16° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República establece que la Contraloría General de la República tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el literal t) del artículo 22° de la referida Ley Orgánica, señala como atribución de la Contraloría General de la República, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;

Que, la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, señala que el referido proceso de transferencia se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a principios de transparencia y servicio al ciudadano;

Que, el artículo 8° de la citada Ley establece que la Contraloría General de la República es responsable de emitir las directivas correspondientes, tanto para el cumplimiento del proceso de transferencia como para la formulación del informe de rendición de cuentas y transferencia. Adicionalmente, señala que para el caso de los informes de situación vinculados a sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría General de la República coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG se aprobó la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", la cual tiene por finalidad establecer las disposiciones necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales en el ámbito de lo señalado en la Ley N° 30204, que asegure la continuidad y fluidez del servicio público, conforme a los principios de transparencia y servicio al ciudadano;

Que, posteriormente, la Centésima Décima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 dispone que, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos, en el marco de la transferencia de Gestión Administrativa de nuevas autoridades electas, las autoridades de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales de la administración saliente inician durante el primer semestre del año 2018, las acciones preparativas previas a la transferencia, como recopilación de información, identificación de recomendaciones a la nueva administración, preparación del informe de gestión, entre otros;

Que, asimismo, la citada Disposición Complementaria Final establece que la Contraloría General de la República en el marco de la ejecución de las referidas acciones preparatorias de transferencia de gestión, brinda asistencia a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como dicta, de ser necesario, mediante resolución de su titular las disposiciones para la mejor aplicación de lo establecido en la presente disposición;

Que, en virtud de lo antes señalado, existe la necesidad de actualizar la Directiva que regula el proceso de transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales, e incorporar las acciones dispuestas por la Centésima Décima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, así como, para el caso de los informes de situación vinculados a los sistemas administrativos de aplicación nacional, se debe incorporar la información necesaria y pertinente del estado de situación útil, conforme se ha coordinado con los entes rectores de cada uno de ellos;

Que, mediante el documento del visto, se propone la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", así como dejar sin efecto la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR;

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), Portal Web Institucional ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELSON SHACK YALTA  
Contralor General de la República

DIRECTIVA N° 008-2018-CG/GTN

"TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES"

ÍNDICE

1. FINALIDAD

2. OBJETIVOS

3. ALCANCE

#### **4. SIGLAS Y REFERENCIAS**

#### **5. BASE LEGAL**

#### **6. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1. Competencia de la Contraloría
- 6.2. Transferencia de la gestión administrativa
- 6.3. Autoridad entrante
- 6.4. Autoridad saliente
- 6.5. Autoridad sujeta a revocatoria
- 6.6. Comisión de Transferencia
  - 6.6.1. Grupo de Trabajo – Autoridad saliente
  - 6.6.2. Equipo Revisor – Autoridad entrante
- 6.7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 6.8. Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 6.9. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 6.10. Acta de Transferencia
- 6.11. Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión

#### **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 7.1. Transferencia por término regular del periodo de gestión
  - 7.1.1. Etapa de Acciones preparatorias
    - A. Conformación de Grupo de Trabajo
    - B. Convocatoria e instalación de Grupo de Trabajo
    - C. Recopilación de información y elaboración del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia
    - D. Revisión, suscripción, remisión y publicación del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia
    - E. Actualización de información, elaboración, revisión y suscripción del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia
  - 7.1.2. Etapa de Transferencia de gestión
    - A. Convocatoria para el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia
    - B. Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia
    - C. Verificación del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia
    - D. Emisión y suscripción del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
    - E. Suscripción del Acta de Transferencia
    - F. Remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y el Acta de Transferencia a la Contraloría y a la DGCP del MEF
    - G. Publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia
  - 7.1.3. Etapa de cierre de transferencia de gestión
- 7.2. Transferencia por consulta popular de revocatoria
  - 7.2.1. Etapa de Acciones preparatorias de la Autoridad sujeta a revocatoria
    - A. Conformación de Grupo de Trabajo
    - B. Convocatoria e instalación de Grupo de Trabajo
    - C. Recopilación de información y elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria
    - D. Revisión, suscripción y publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria
  - 7.2.2. Etapa de Transferencia de la gestión administrativa de la Autoridad reemplazante a la Autoridad electa
- 7.3. Contenido del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 7.4. Participación de la Contraloría en el proceso de transferencia de gestión
- 7.5. Colaboración y facilidades para la Comisión de Transferencia
- 7.6. Responsabilidades y sanciones para la administración saliente y entrante

#### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- Primera.- Vigencia
- Segunda.- Derogatoria
- Tercera.- Normativa y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos
- Cuarta.- Casos de vacancia de los Gobernadores Regionales, Alcaldes Provinciales o Alcaldes Distritales
- Quinta.- Casos de elecciones municipales complementarias
- Sexta.- Empresas y organismos adscritos de los gobiernos regionales y gobiernos locales
- Sétima.- Municipalidades de reciente creación sujetas a un régimen de administración temporal

#### **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- Primera.- Plazos para las acciones preparatorias para el proceso electoral 2018
- Segunda.- Contenido del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia para el proceso electoral 2018
- Tercera.- Remisión del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia a la Contraloría
- Cuarta.- Aplicativo informático

#### **10. ANEXOS**

- Anexo N° 1.- Glosario
- Anexo N° 2.- Acta de instalación del Grupo de Trabajo
- Anexo N° 3.- Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia
- Anexo N° 4.- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- Anexo N° 5.- Acta de Transferencia
- Anexo N° 6.- Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión

Anexo N° 7.- Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia para el proceso electoral de gobiernos regionales y gobiernos locales 2018

Anexo N° 8.- Marco normativo de los Sistemas Administrativos del Estado

### 1. FINALIDAD

Regular el proceso de transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales, a efecto de garantizar una sucesión efectiva, eficiente y oportuna de la gestión, que permita facilitar la continuidad del servicio público que se presta, asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos y se rindan cuentas conforme a los principios de legalidad, transparencia y servicio al ciudadano, en el marco de lo señalado en la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales.

### 2. OBJETIVOS

2.1 Establecer las disposiciones para el desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales, señalando plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones de la Autoridad saliente y de la Autoridad entrante, según corresponda; así como las acciones preparatorias a la citada transferencia.

2.2 Determinar la información y documentación que debe ser entregada por la Autoridad saliente a la Autoridad entrante, respecto a los resultados de su gestión en el cumplimiento de su misión con enfoque en el cierre de brechas, servicios municipales, servicios o programas sociales, así como de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, entre otros.

2.3 Establecer las disposiciones para cautelar el desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa conforme a la normativa, así como la adecuada gestión de los recursos públicos, a través de los Órganos de Control Institucional y las Gerencias Regionales de Control, según corresponda.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- La Autoridad saliente de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- La Autoridad entrante de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- La Autoridad sujeta a revocatoria de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- Los miembros del Grupo de Trabajo, del Equipo Revisor y de la Comisión de Transferencia.
- Los funcionarios y servidores públicos de los gobiernos regionales o gobiernos locales que por sus funciones o competencias custodien o deban proporcionar la información o documentación para el proceso de transferencia de la gestión administrativa.
- Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que tengan bajo su ámbito de control los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- Los Órganos de Control Institucional conforme a su ámbito de competencia funcional.

### 4. SIGLAS Y REFERENCIAS

AGN : Archivo General de la Nación.

CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Contraloría : Contraloría General de la República.

DGCP : Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

DGETP : Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

DGIP : Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

DGP : Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

GRC : Gerencias Regionales de Control.

JEE : Jurado Electoral Especial.

JNE : Jurado Nacional de Elecciones.

MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.

MINJUS : Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

OCI : Órgano de Control Institucional.

OGA : Oficina General de Administración del gobierno regional o gobierno local o la que haga sus veces.

OSCE : Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

PCM : Presidencia del Consejo de Ministros.

RENIEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

SBN : Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

SERVIR : Autoridad Nacional de Servicio Civil.

SGP : Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

SD : Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

### 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos, y sus modificatorias.
- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, Centésima Décima Quinta Disposición Complementaria Final.

- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Competencia de la Contraloría

La Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, tiene por objeto regular el proceso de transferencia de gestión efectuado entre administraciones regionales o locales sucesivas. Lo cual incluye también los casos en que se revoca autoridades.

El artículo 8° de la citada Ley establece el encargo legal a la Contraloría, de emitir las directivas correspondientes para el cumplimiento del proceso de transferencia y la formulación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia. Adicionalmente, la Ley N° 30204 señala que, para el caso de los informes de situación vinculados a los sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia.

La Centésima Décima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 – Ley N° 30693 establece que, la Contraloría brinda asistencia a los gobiernos regionales y locales en el marco de la ejecución de las acciones preparatorias a la transferencia previstas en dicha disposición, así como dicta, de ser necesario, mediante resolución de su titular las disposiciones para la mejor aplicación de la normativa.

Asimismo, el numeral 1.19 de las Normas Generales de Control Gubernamental establece que los servicios relacionados están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado, derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; que son llevados a cabo por los órganos del Sistema Nacional de Control con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.

### 6.2. Transferencia de la gestión administrativa

La transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales es el proceso que se organiza con la finalidad de facilitar a la Autoridad entrante, la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos y se rindan cuentas. Para tal efecto, la Autoridad saliente emite el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia acerca del estado situacional de su gestión, brindando información eficiente y oportuna, la cual es verificada por la Comisión de Transferencia.

El proceso de transferencia de la gestión administrativa es de interés público, de cumplimiento obligatorio e involucra tanto a la Autoridad saliente como a la Autoridad entrante de los gobiernos regionales y gobiernos locales, para lo cual dirigen y ejecutan bajo responsabilidad, las acciones de transferencia, de acuerdo a las disposiciones y plazos establecidos en la Ley N° 30204, Ley N° 30693 y la presente Directiva.

### 6.3. Autoridad entrante

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por Autoridad entrante indistintamente a la Autoridad electa o a la Autoridad reemplazante.

#### • Autoridad electa

Se entiende por Autoridad electa al ciudadano o ciudadana cuyo nombramiento provenga de elección popular y que haya sido proclamado o proclamada, de acuerdo a la legislación sobre la materia y las disposiciones que sobre el particular emita el JNE.

#### • Autoridad reemplazante

Se entiende por Autoridad reemplazante al funcionario o funcionaria del gobierno regional o gobierno local que resulte acreditado o acreditada por el JEE o JNE como Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Alcalde Distrital, según corresponda, para que complete el mandato de la autoridad revocada, de conformidad a la Ley N° 26300 y la Ley N° 26486.

### 6.4. Autoridad saliente

#### • Autoridad saliente por término regular del periodo de gestión

Se entiende por Autoridad saliente por término regular del periodo de gestión al Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Alcalde Distrital en ejercicio que se encuentran en el último año de su gestión.

#### • Autoridad revocada

Se entiende por Autoridad revocada al Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Alcalde Distrital que, como consecuencia de un proceso de consulta popular de revocatoria conforme a lo establecido en la Ley N° 26300, son revocados de conformidad con la Resolución de nueva conformación del concejo emitida por el JEE o JNE, según corresponda.

La Autoridad que reemplazó a una Autoridad revocada y que está por culminar el periodo de su gestión, será considerada como Autoridad saliente y debe realizar el proceso de transferencia de gestión hacia la Autoridad entrante, de conformidad con el numeral 7.2 de la presente Directiva.

### 6.5. Autoridad sujeta a revocatoria

Se entiende por Autoridad sujeta a revocatoria al Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Alcalde Distrital que se encuentra en el tercer año de su gestión y que está sujeto a un proceso de consulta popular de revocatoria conforme a lo establecido en la Ley N° 26300.

### 6.6. Comisión de Transferencia

La Comisión de Transferencia está conformada por el Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor, tiene por finalidad recibir y verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, y elaborar el Acta de Transferencia a fin que sea suscrita entre la Autoridad saliente y la Autoridad entrante. Está conformada por los miembros siguientes:

Por parte de la Autoridad saliente:

- a) El Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Alcalde Distrital saliente, quien la preside.
- b) Dos (2) representantes de la Autoridad saliente, uno de los cuales, es el Gerente General Regional o el Gerente Municipal, o quienes hagan sus veces.

Por parte de la Autoridad entrante:

- c) El Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Alcalde Distrital entrante o su representante acreditado.
- d) Dos (2) representantes de la Autoridad entrante.

Las partes pueden ampliar, de manera justificada, el número de sus integrantes en atención a las necesidades que surjan del proceso de transferencia.

#### 6.6.1. Grupo de Trabajo – Autoridad saliente

El Grupo de Trabajo inicia sus actividades con la aprobación del documento que lo designa formalmente y finaliza las mismas el último día de la gestión de la Autoridad saliente.

Tratándose de la consulta popular de revocatoria, en caso que la Autoridad sujeta a la misma no sea revocada, el Grupo de Trabajo finaliza sus actividades con la proclamación de los resultados consentidos o firmes.

El responsable del Grupo de Trabajo es el Gerente General Regional o el Gerente Municipal, o quienes hagan sus veces, quien es designado formalmente por la Autoridad saliente.

El Grupo de Trabajo está encargado de identificar, recopilar, consolidar, organizar, analizar y evaluar la información que sustenta los reportes, actas y el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

El responsable del Grupo de Trabajo puede conformar sub grupos de trabajo, en atención a la diversidad en la capacidad operativa del gobierno regional o local, así como las diferencias entre los referidos gobiernos en materia de disponibilidad de recursos y activos, entre otras.

#### 6.6.2. Equipo Revisor – Autoridad entrante

El Equipo Revisor se encarga de verificar la existencia de la información contenida en el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia; así como, en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión. Está a cargo de un responsable designado formalmente por la Autoridad entrante.

El responsable del Equipo Revisor puede conformar sub equipos revisores.

### 6.7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

Es el documento elaborado por el Grupo de Trabajo de la Autoridad saliente, durante el primer semestre del año electoral.

El Reporte Preliminar comprende información del pliego y de las entidades adscritas del gobierno regional o gobierno local. Dicho Reporte contiene: Resumen Ejecutivo, Reporte de cumplimiento misional y Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos, cuyos contenidos deben contar con el sustento correspondiente en sus archivos.

El referido Reporte tiene carácter de declaración jurada y es suscrito por la Autoridad saliente de los citados gobiernos. Su contenido es utilizado para la elaboración del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

La estructura del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia queda establecida en el numeral 7.3 y el Anexo N° 4 de la presente Directiva. El contenido de este Reporte es concordante con lo dispuesto en los artículos 7° y 8° de la Ley N° 30204.

### 6.8. Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia

Es el documento elaborado por el Grupo de Trabajo y comprende la información actualizada con posterioridad al primer semestre del año electoral y con anterioridad a la proclamación de la Autoridad electa. Este Reporte se elabora con base en el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.

El Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia contiene: Resumen Ejecutivo, Reporte de cumplimiento misional y Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos, cuyos contenidos deben contar con el sustento correspondiente en sus archivos.

El referido Reporte tiene carácter de declaración jurada y es suscrito por la Autoridad saliente de los gobiernos regionales y locales. Su contenido es utilizado posteriormente para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

La estructura del Reporte Actualizado, queda establecida en el numeral 7.3 y el Anexo N° 4 de la presente Directiva. El contenido de este Reporte es concordante con lo dispuesto en el artículo 7° y 8° de la Ley N° 30204.

### 6.9. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

Es el documento elaborado por el Grupo de Trabajo de la autoridad saliente, para los procesos de transferencia de gestión descritos en la presente Directiva y tiene como base el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información del periodo de gestión del pliego, así como de las entidades adscritas del gobierno regional o gobierno local. Dicho informe contiene: Resumen Ejecutivo, Reporte de cumplimiento misional y Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos, cuyos contenidos deben contar con el sustento correspondiente en sus archivos.

El referido Informe tiene carácter de declaración jurada y es suscrito por la Autoridad saliente de los referidos gobiernos.

La estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, queda establecida en el numeral 7.3 y el Anexo N° 4 de la presente Directiva. El contenido de este informe es concordante con lo dispuesto en el artículo 7° y 8° de la

Ley N° 30204.

**6.10. Acta de Transferencia**

Es el documento público con carácter de declaración jurada, en el cual se deja constancia del término del proceso de transferencia.

Es suscrita por la Autoridad saliente y la Autoridad entrante, así como por los representantes y miembros del Grupo de Trabajo y del Equipo Revisor; asimismo se puede dejar constancia de asuntos de importancia.

La estructura del Acta de Transferencia está establecida en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.

**6.11. Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión**

Es el documento público con carácter de declaración jurada, en el que se deja constancia de la información adicional que sea de prioritaria atención, así como aquella que haya variado en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia hasta el último día del ejercicio del cargo de la Autoridad saliente.

Esta acta complementaria es suscrita por la Autoridad saliente y la Autoridad entrante. La suscripción del Acta debe realizarse incluso si no existe información adicional de prioritaria atención o variaciones en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia, lo cual se deja constancia en la misma.

La estructura del acta complementaria se establece en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

El proceso de transferencia de gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales comprende los subprocesos siguientes:

- a) Transferencia por término regular del periodo de gestión.
- b) Transferencia por consulta popular de revocatoria.

**7.1 Transferencia por término regular del periodo de gestión**

Los gobiernos regionales y locales realizan el proceso de transferencia de la gestión administrativa por término regular del periodo de gestión, a través de las etapas siguientes:

- Acciones preparatorias.
- Transferencia de gestión.
- Cierre de transferencia de gestión.



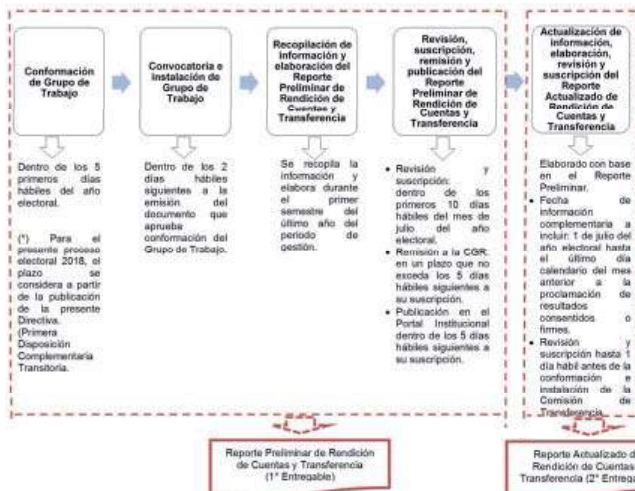
**7.1.1 Etapa de Acciones preparatorias**

Las acciones preparatorias están a cargo del Grupo de Trabajo y se inician durante el primer semestre del año en que se realiza el proceso electoral de autoridades de gobiernos regionales y gobiernos locales.

Comprenden acciones de identificación, recopilación, consolidación, organización, análisis y evaluación de la información necesaria, así como la identificación de los asuntos urgentes y la formulación de recomendaciones a la nueva administración, entre otras, para la elaboración del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.

Esta primera etapa de Acciones preparatorias, comprende las actividades siguientes:

- Conformación de Grupo de Trabajo.
- Convocatoria e instalación de Grupo de Trabajo.
- Recopilación de información y elaboración del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- Revisión, suscripción, remisión y publicación del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- Actualización de información, elaboración, revisión y suscripción del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.



## A. Conformación de Grupo de Trabajo

La Autoridad saliente dentro de los dos (2) primeros días hábiles del año electoral, designa formalmente al responsable del Grupo de Trabajo, encargándole que proponga la conformación del referido grupo y de inicio a las acciones preparatorias.

El Grupo de Trabajo debe quedar conformado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del año electoral, mediante documento que lo designa aprobado por la Autoridad saliente.

## B. Convocatoria e instalación de Grupo de Trabajo

El responsable del Grupo de Trabajo realiza la convocatoria para su instalación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del documento que aprobó su conformación.

La primera reunión de instalación se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la convocatoria. En la referida reunión, el Grupo de Trabajo elabora el Plan de Trabajo, establece la fecha de entrega del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia, y suscribe el Acta de instalación del Grupo de Trabajo, de conformidad con el Anexo N° 2 de la presente Directiva, entre otras actividades.

## C. Recopilación de información y elaboración del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

El Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia es elaborado por el Grupo de Trabajo durante el primer semestre del último año del periodo de gestión.

Para la elaboración del Reporte Preliminar, el Grupo de Trabajo recopila información y documentación de los tres (3) años y medio de gestión del gobierno regional o gobierno local, hasta el 30 de junio del año electoral.

Dicho reporte debe contener los aspectos detallados en el numeral 7.3 y el Anexo N° 4 de la presente Directiva.

## D. Revisión, suscripción, remisión y publicación del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

El Grupo de Trabajo entrega a la Autoridad saliente el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia para su revisión y suscripción, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de julio del año electoral.

### (i) Revisión y suscripción del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

La Autoridad saliente revisa el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia y de estar de acuerdo con su contenido, lo suscribe; en caso contrario, comunica las observaciones al responsable del Grupo de Trabajo para que éste realice las modificaciones que correspondan.

El Reporte Preliminar es suscrito por la Autoridad saliente en dos (2) originales, debiendo entregarse un ejemplar a la OGA, para su custodia y el otro ejemplar permanecer con el Grupo de Trabajo.

### (ii) Remisión a la Contraloría del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

El Reporte Preliminar debe ser remitido por la Autoridad saliente a la Contraloría a través del medio tecnológico que establezca esta última, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción. La obligación no contempla la remisión de la documentación que sustenta el citado Reporte.

Tratándose de las autoridades salientes que a la fecha de remisión del Reporte Preliminar cuentan con certificado digital de persona jurídica ante el RENIEC, deben remitir a la Contraloría el referido Reporte con la firma digital correspondiente.

### (iii) Publicación del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

La Autoridad saliente, atendiendo al principio de transparencia y de servicio al ciudadano, publica el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia, en su portal institucional dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción para conocimiento de la ciudadanía.

En caso de no contar con portal institucional, la Autoridad saliente difunde el Reporte Preliminar a través del medio que resulte idóneo y adecuado a la situación de su localidad.

## E. Actualización de información, elaboración, revisión y suscripción del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia

El Grupo de Trabajo elabora el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia, con base en el Reporte Preliminar descrito en el literal C. del presente numeral.

Adicionalmente, el referido reporte actualizado debe considerar como fecha de la información complementaria a incluir, desde el primero de julio del año electoral hasta el último día calendario del mes anterior a la proclamación de resultados consentidos o firmes.

El Grupo de Trabajo entrega a la Autoridad saliente, el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia para su revisión, y de estar de acuerdo con su contenido, lo suscribe; en caso contrario, comunica las observaciones al Grupo de Trabajo para que realicen las modificaciones que correspondan.

La entrega, revisión, modificación y suscripción del citado Reporte Actualizado se realiza hasta un día hábil antes del acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia.

Con la suscripción del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia se da por finalizada la etapa de Actos preparatorios.

### 7.1.2 Etapa de Transferencia de gestión

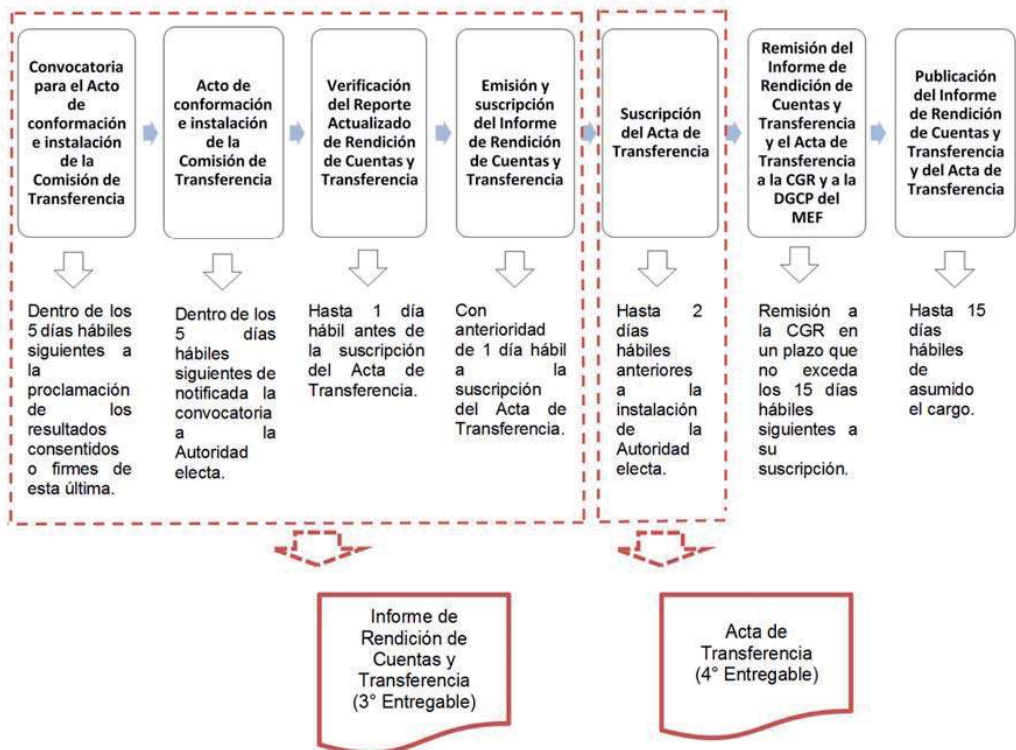
La transferencia de la gestión administrativa se lleva a cabo entre la Autoridad saliente y la Autoridad entrante.

La transferencia de gestión comprende las actividades siguientes:

- Convocatoria para el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia.
- Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia.
- Verificación del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- Emisión y suscripción del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- Suscripción del Acta de Transferencia.
- Remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y el Acta de Transferencia a la Contraloría y a la DGCP del MEF.



- Publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia de Gestión.



### A. Convocatoria para el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia

La Autoridad saliente coordina previamente con la Autoridad electa el lugar, día y hora en el que se realizará el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia; dentro del plazo a que se refiere el literal B siguiente, y formaliza dicho acuerdo en el documento de convocatoria.

La Autoridad saliente realiza la convocatoria por escrito a la Autoridad electa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de los resultados consentidos o firmes de esta última.

### B. Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia

El Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de notificada la convocatoria a la Autoridad electa.

Este acto es presidido por la Autoridad saliente y debe contar con la asistencia mínima de los miembros a que hace referencia el artículo 5° de la Ley N° 30204 y el numeral 6.6 de la presente Directiva.

En este acto la Autoridad saliente presenta al Grupo de Trabajo, y la Autoridad electa al Equipo Revisor, instalándose así la Comisión de Transferencia, con ambas partes.

En la sesión de instalación de la Comisión de Transferencia se realizan los siguientes actos:

a) La Autoridad saliente entrega a la Comisión de Transferencia el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

b) El Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor establecen un plan de trabajo donde se defina la organización, el funcionamiento y el cronograma de actividades que permita verificar la información y documentación que sustente el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

c) El Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor pueden acordar la ampliación del número de miembros de la Comisión de Transferencia, de corresponder, atendiendo a la naturaleza y dimensión de la entidad del gobierno regional o gobierno local.

d) El Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor suscriben el Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia en la cual conste los acuerdos alcanzados, conforme se establece en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

### C. Verificación del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia

En esta actividad de verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión, el Equipo Revisor de manera coordinada con el Grupo de Trabajo verifica la existencia de la información que se consignó en el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia, así como la documentación que lo sustenta.

Producto de la verificación efectuada debe variarse la información del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia. Las variaciones, principalmente, se relacionan con la inclusión de precisiones o de nueva información producida desde la fecha de corte final de este último hasta un (1) día hábil antes de la suscripción del Acta de transferencia. En este caso, el Grupo de Trabajo debe comunicar al Equipo Revisor de las variaciones en la información, con conocimiento de la Autoridad saliente.

La Comisión de Transferencia culmina la verificación del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia, hasta un (1) día hábil antes de la suscripción del Acta de transferencia.

#### D. Emisión y suscripción del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia es elaborado por el Grupo de Trabajo con base en el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia en las variaciones efectuadas producto de la verificación.

Este Informe debe ser suscrito por la Autoridad saliente, un (1) día hábil antes a la suscripción del Acta de Transferencia. De existir algunos aspectos con los cuales difiera la Autoridad electa, puede dejar constancia de ello en el Acta de Transferencia.

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia es suscrito en dos (2) originales, debiendo entregarse un ejemplar a la OGA para su custodia y el otro ejemplar a la Autoridad electa el día de la Suscripción del Acta de Transferencia.

#### E. Suscripción del Acta de Transferencia

Suscrito el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, la Comisión de Transferencia de Gestión elabora el Acta de Transferencia, la cual debe ser suscrita, en presencia de un notario público o juez de paz de la jurisdicción, por la Autoridad saliente y la Autoridad electa a más tardar dos (2) días hábiles anteriores a la instalación de la Autoridad electa; pudiendo ser suscrita también por los otros miembros de la Comisión de Transferencia.

En el Acta de Transferencia se puede dejar constancia de:

- Inexistencia o faltante de bienes, recursos y documentos materia de transferencia a través de observaciones.
- Asuntos pendientes de atención antes de que culmine el mandato de la Autoridad saliente.
- Existencia de aspectos de los cuales difieran, la Autoridad saliente o Autoridad electa.
- Otros aspectos relativos a la información y documentación que se encuentre estrictamente referida en la presente Directiva.

Directiva.

El notario o Juez de paz de la jurisdicción dará fe de la realización del acto de transferencia.

#### F. Remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y el Acta de Transferencia a la Contraloría y a la DGCP del MEF

La Autoridad saliente registra en el medio tecnológico que establezca la Contraloría, la información que se consigne en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de conformidad con el Anexo N° 4.

Asimismo, la Autoridad saliente debe remitir a la Contraloría mediante el referido medio tecnológico, copia digital del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de cada uno de ellos. La obligación no contempla la remisión de la documentación que sustentan ambos documentos.

Tratándose de las autoridades salientes que, al último día de su gestión, cuentan con certificado digital de persona jurídica ante el RENIEC, deben remitir el Acta de Transferencia y el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a la Contraloría con las firmas digitales correspondientes; también lo podrán hacer por esa vía si en fecha posterior a la culminación de su gestión y dentro del plazo para remisión cuentan con certificado digital de persona natural.

Adicionalmente, se remite la copia de ambos documentos a la DGCP del MEF en el plazo señalado anteriormente, de conformidad con el literal d) del artículo 6° de la Ley N° 30204.

#### G. Publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia

La Autoridad electa en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de asumido el cargo, dispone la publicación a través del portal institucional, del Acta de Transferencia y del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, incluyendo sus anexos, mas no la documentación que sustenta estos últimos, a fin de hacerlos de conocimiento de la ciudadanía.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la referida documentación puede ser solicitada a los gobiernos regionales o gobiernos locales al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso de no contar con portal institucional, la Autoridad electa difundirá dichos documentos dentro del plazo antes señalado, a través del medio que resulte idóneo y adecuado a la situación de su localidad.

##### 7.1.3 Etapa de cierre de transferencia de gestión

Para efectos de asegurar la continuidad de los servicios públicos que se prestan, la Autoridad saliente elabora y entrega a la Autoridad electa un Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión, la cual comprende información adicional de prioritaria atención y aquella que haya variado en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia.

Para la elaboración del Acta complementaria se considera como fecha de corte inicial, el día de la firma del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o del Acta de Transferencia y como fecha de corte final, el último día del ejercicio del cargo de la Autoridad saliente, teniendo en consideración los plazos previstos por los Sistemas Administrativos.

El Acta complementaria tiene la estructura señalada en el Anexo N° 6 de la presente Directiva.

El Acta complementaria se publica por la Autoridad electa a través del portal institucional, a fin de hacerla de conocimiento de la ciudadanía. En caso de no contar con portal institucional, la Autoridad electa difundirá el acta dentro del plazo de quince (15) días hábiles de asumido el cargo, a través del medio que resulte idóneo y adecuado a la situación de su localidad.

##### 7.2 Transferencia por consulta popular de revocatoria

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 30204, el proceso de transferencia de la gestión administrativa incluye también los casos en que se revoca autoridades, a través de las etapas siguientes:

- Acciones preparatorias de la Autoridad sujeta a revocatoria.
- Transferencia de la gestión administrativa de la Autoridad reemplazante a la Autoridad electa.

**Etapas de Acciones preparatorias de la Autoridad sujeta a revocatoria**



**Etapas de Transferencia de la gestión administrativa de la Autoridad reemplazante a la Autoridad electa**

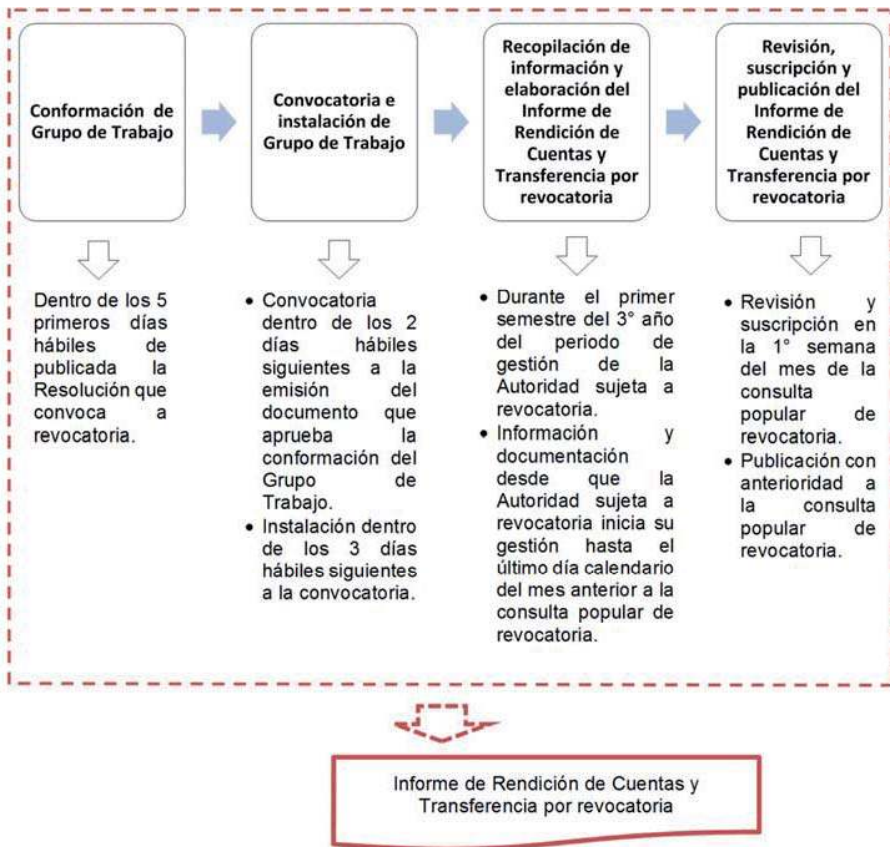
**7.2.1** Etapa de Acciones preparatorias de la Autoridad sujeta a revocatoria

La Autoridad sujeta a revocatoria dispone la realización de las acciones preparatorias, las cuales están a cargo del Grupo de Trabajo y se realizan durante el primer semestre del tercer año de gestión, iniciándose al día hábil siguiente de la publicación de la Resolución que convoca a la consulta popular de revocatoria.

Comprenden acciones de identificación, recopilación, consolidación, organización, análisis y evaluación de la información necesaria y pertinente, así como de los asuntos urgentes y recomendaciones a la nueva administración para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, entre otras.

La realización de acciones preparatorias tiene las actividades siguientes:

- Conformación de Grupo de Trabajo.
- Convocatoria e instalación de Grupo de Trabajo.
- Recopilación de información y elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria.
- Revisión, suscripción y publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria.



**A. Conformación de Grupo de Trabajo**

La Autoridad sujeta a revocatoria designa formalmente al responsable del Grupo de Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de publicada la Resolución que convoca a la consulta popular de revocatoria, encargándole proponga la conformación del referido grupo y de inicio a las acciones preparatorias.

El Grupo de Trabajo debe quedar conformado a más tardar a los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de la Resolución que convoca la consulta popular de revocatoria, mediante documento que lo designa aprobado por la Autoridad sujeta a revocatoria.

**B. Convocatoria e instalación de Grupo de Trabajo**

El responsable del Grupo de Trabajo realiza la convocatoria para su instalación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del documento que aprobó su conformación.

La primera reunión de instalación se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la convocatoria. En la referida reunión, el Grupo de Trabajo desarrolla el Plan de Trabajo para elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria, y suscribe el Acta de instalación del Grupo de Trabajo, de conformidad con el Anexo N° 2 de la presente Directiva, entre otras actividades.

**C. Recopilación de información y elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria**

El Informe es elaborado por el Grupo de Trabajo durante el primer semestre del tercer año del periodo de gestión de la Autoridad sujeta a revocatoria.

Para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria, el Grupo de Trabajo

recopila información y documentación desde que la Autoridad sujeta a revocatoria inicia su gestión hasta el último día calendario del mes anterior a la consulta popular de revocatoria, de acuerdo a lo detallado en el numeral 7.3 y el Anexo N° 4 de la presente Directiva.

El Grupo de Trabajo entrega a la Autoridad sujeta a revocatoria el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria para su revisión y suscripción, lo cual se llevará a cabo en la primera semana del mes de la consulta popular de revocatoria.

#### **D. Revisión, suscripción y publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria**

##### **(i) Revisión y suscripción del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria**

La Autoridad sujeta a revocatoria revisa el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y de estar de acuerdo con su contenido, lo suscribe; en caso contrario, entrega las observaciones al responsable del Grupo de Trabajo para que realice las modificaciones que correspondan.

El informe es suscrito por la Autoridad sujeta a revocatoria en tres (3) originales, debiendo permanecer dos (2) ejemplares con la OGA del Gobierno Regional o Gobierno Local para su custodia, y uno (1) con el Grupo de Trabajo para su entrega de producirse la revocatoria, a la Autoridad reemplazante.

##### **(ii) Publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia**

La Autoridad sujeta a revocatoria atendiendo al principio de transparencia y de servicio al ciudadano, debe publicar dicho informe en el portal institucional para conocimiento de la ciudadanía, con anterioridad a la consulta popular de revocatoria.

En caso de no contar con portal institucional, la Autoridad sujeta a revocatoria difunde el referido Informe a través del medio que resulte idóneo y adecuado a la situación de su localidad.

En caso que la Autoridad sujeta a revocatoria no sea revocada, los actos preparatorios sirven como antecedentes para la transferencia de gestión administrativa por término regular del periodo de gestión, de conformidad con el numeral 7.1 de la presente Directiva.

En caso se declare la revocatoria del Gobernador Regional, Alcalde Provincial o Alcalde Distrital, según corresponda, el JNE acredita a la Autoridad reemplazante, de conformidad con la legislación sobre la materia para que complete el mandato. En estos casos, en virtud a lo señalado en el numeral 7.2 no se realiza la etapa de transferencia de gestión propiamente dicha entre la Autoridad revocada y la Autoridad reemplazante.

##### **7.2.2 Etapa de Transferencia de la gestión administrativa de la Autoridad reemplazante a la Autoridad electa**

Este proceso de transferencia de la gestión administrativa se realiza de conformidad con las disposiciones señaladas en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

En este caso, la Autoridad reemplazante debe presentar a la Autoridad electa, la documentación siguiente:

- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia elaborado y presentado en su oportunidad por la Autoridad revocada, e
- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por el periodo de su gestión.

##### **7.3 Contenido del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia**

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, se elabora de conformidad a la estructura establecida en el Anexo N° 4 de la presente Directiva, cuyo contenido es el siguiente:

#### **I. Resumen Ejecutivo**

Este resumen comprende información principal del último periodo presupuestal al cierre de la transferencia de gestión sobre:

- a) Cartera de inversiones a transferirse.
- b) Obligaciones y cuentas por pagar pendientes.
- c) Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo, debe indicar las limitaciones si las hubiere.
- d) Número de personal por modalidad de contrato.
- e) Proyecciones de la situación económico financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) meses de gestión.

#### **II. Reporte de cumplimiento misional**

Este reporte comprende el nivel de cumplimiento misional y logros alcanzados respecto a los objetivos estratégicos institucionales establecidos para el periodo de gestión.

Debe ser desarrollado conforme a la siguiente estructura e información:

##### **A. Organización de la entidad**

- a) Norma de creación
- b) Organigrama
- c) Misión
- d) Visión
- e) Valores

##### **B. Información respecto al cumplimiento de competencias y funciones**

a) Estado situacional identificado al inicio de su periodo de gestión y estado situacional al final de la misma, mostrando los resultados obtenidos y las dificultades presentadas.

Considerando para ello, el cierre de brechas de sus competencias y funciones, los servicios y programas que se deriven de éstas y lo previsto en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado, Plan

o Programa de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto, diseñados por su gestión, según corresponda:

- Salud pública.
- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Orden público, seguridad ciudadana y Defensa Civil.
- Ordenamiento territorial y desarrollo urbano, regional y local.
- Actividades económicas y productivas (agraria, pesquera, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minería, transporte, comunicaciones, entre otros), y promoción de empleo.
- Medio ambiente (recursos naturales, calidad ambiental, preservación de reservas naturales, áreas verdes, entre otros).
- Saneamiento y gestión de residuos sólidos.
- Desarrollo social, igualdad de oportunidades y derechos humanos.
- Vivienda.
- Transporte público.
- Licencias y autorizaciones de funcionamiento.
- Administración tributaria – rentas.
- Fiscalización (ambiental, tributaria y de servicios municipales).
- Ejecución coactiva.
- Hechos inscribibles en Registros Civiles.
- Entre otros.

Asimismo, debe diferenciar la información del pliego de la información de la mancomunidad a la que pertenezca, de corresponder.

b) Ejecución del canon, sobre canon, regalías y rentas de aduana recibidas, de corresponder, considerando para ello los rubros que señale la normativa específica aplicable.

c) Proyecciones de la situación económico financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años.

d) Compromisos de inversión ya asumidos para los próximos tres (3) años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.

### C. Asuntos urgentes de prioritaria atención

Este rubro comprende temas de urgente atención al asumirse la gestión del gobierno regional o local, de conformidad al Formato N° 1 del Anexo N° 4 de la presente Directiva.

### D. Reporte de entidades adscritas

Este rubro comprende información y especificaciones de las entidades adscritas a los gobiernos regionales y gobiernos locales durante los 4 años de su gestión, independientemente de los cambios de titulares que se hayan producido en las referidas entidades adscritas durante dicho periodo, respecto a:

- a) Organización de la entidad adscrita: norma de creación, organigrama, misión, visión y valores.
- b) Estados financieros a la fecha.
- c) Proyecciones de la situación económica, financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años.
- d) Compromisos de inversión ya asumidos para los próximos tres (3) años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.

### III. Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos

Este contenido comprende información y especificaciones priorizadas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos.

Para el caso del Sistema de Abastecimiento, atendiendo a las diversas materias que las componen, se reconoce la rectoría a las entidades siguientes: OSCE, AGN y SBN.

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y los formatos que lo conforman son suscritos por la Autoridad saliente, el gerente regional o municipal y el responsable de la unidad orgánica encargada de brindar la información o documentación que lo sustenta en la parte final de los mismos.

#### 7.4 Participación de la Contraloría en el proceso de transferencia de gestión

La GRC y los OCI cautelan el desarrollo del proceso de transferencia de gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como la adecuada gestión de los recursos públicos, conforme a las normas legales y lo establecido en la presente Directiva, mediante la realización de los servicios de control simultáneo; sin perjuicio del control posterior que corresponda.

En el proceso de transferencia de gestión administrativa se privilegia la realización del control simultáneo en la modalidad de orientación de oficio, respecto al cumplimiento de lo siguiente:

#### - En el proceso de transferencia de la gestión administrativa por término regular del periodo de gestión:

- a) Conformación, convocatoria e instalación del Grupo de Trabajo.
- b) Elaboración y suscripción del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- c) Actualización y suscripción del Reporte Preliminar actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

- d) Convocatoria, conformación e instalación de la Comisión de Transferencia.
- e) Entrega del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia a la Comisión de Transferencia.
- f) Entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a la Comisión de Transferencia.
- g) Suscripción del Acta de Transferencia.
- h) Remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a la Contraloría y a la DGCP del MEF.
- i) Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional o Gobierno Local del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia.
- j) Entrega del Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión, cuando corresponda.

**- En el proceso de transferencia de la gestión administrativa por consulta popular de revocatoria:**

Por parte de la Autoridad sujeta a revocatoria:

- a) Conformación, convocatoria e instalación del Grupo de Trabajo.
  - b) Elaboración y suscripción del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria.
  - c) Entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por revocatoria a OGA.
  - d) Publicación en el portal institucional del Gobierno Regional o Gobierno Local del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia.
- Si bien se privilegia la realización de orientaciones de oficio, pueden llevarse a cabo otras modalidades de control simultáneo, de estimarlo necesario.
- Asimismo, la realización del control simultáneo no limita el ejercicio control posterior que corresponda.

**7.5 Colaboración y facilidades para la Comisión de Transferencia**

Es obligación de la Autoridad saliente, así como de los funcionarios y servidores públicos de los gobiernos regionales o gobiernos locales, proveer de manera oportuna a la Autoridad entrante y a sus representantes en la Comisión de Transferencia, las facilidades necesarias para verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia que corresponda de acuerdo a los procesos descritos en la presente Directiva, en atención al principio de transparencia.

**7.6 Responsabilidades y sanciones para la administración saliente y entrante**

De acuerdo al artículo 10° de la Ley N° 30204, en caso que la Autoridad saliente, Autoridad entrante, la Autoridad sujeta a revocatoria, los miembros del Grupo de Trabajo, Equipo Revisor, Comisión de Transferencia de Gestión, o los funcionarios y los servidores de la entidad realicen actos orientados a ocultar información, o entorpecer e impedir, incumplir u omitir las obligaciones previstas en la presente Directiva, quedan sujetos a la responsabilidad administrativa o responsabilidad penal reguladas en la normativa respectiva, correspondiendo en este último caso poner los hechos a conocimiento del Ministerio Público.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.- Vigencia**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de publicada la Resolución de Contraloría que la aprueba en el Diario Oficial El Peruano.

**Segunda.- Derogatoria**

Dejar sin efecto la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada por Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG.

**Tercera.- Normativa y aplicativos informáticos de los Sistemas Administrativos**

Para completar los contenidos del Anexo N° 4 señalados en la presente Directiva, los gobiernos regionales y gobiernos locales deben tener en cuenta la normativa vigente emitida por los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, así como la información registrada en los respectivos aplicativos informáticos de corresponder.

**Cuarta.- Casos de vacancia de los Gobernadores Regionales, Alcaldes Provinciales o Alcaldes Distritales**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación en lo que resulten pertinentes para los procesos de transferencia de gestión derivados de la declaración de vacancia de Gobernadores Regionales, Alcaldes Provinciales o Alcaldes Distritales, de conformidad con sus leyes orgánicas y la legislación sobre la materia.

**Quinta.- Casos de elecciones municipales complementarias**

Las disposiciones previstas en el numeral 7.1 de la presente Directiva son de aplicación en lo que resulten pertinentes para los procesos de transferencia de gestión derivados de las elecciones municipales complementarias, de conformidad con su ley orgánica y la legislación sobre la materia.

**Sexta.- Empresas y organismos adscritos de los gobiernos regionales y gobiernos locales**

Tratándose del proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de las empresas y organismos adscritos de los gobiernos regionales o gobiernos locales, la Autoridad saliente cumple con lo establecido en las disposiciones específicas que conforme a su naturaleza y finalidad se regulen y en lo que corresponda, las disposiciones de la presente Directiva.

**Sétima.- Municipalidades de reciente creación sujetas a un régimen de administración temporal**

Para el caso de las municipalidades de reciente creación sujetas a un régimen de administración temporal se aplicará de manera supletoria la presente Directiva en lo que corresponda.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**Primera.- Plazos para las acciones preparatorias para el proceso electoral 2018**

Para el proceso electoral de gobiernos regionales y gobiernos locales 2018, debe entenderse que los plazos a que se refiere el literal A. del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, corren a partir de la publicación de la misma en el Diario

Oficial El Peruano, y no desde el inicio del presente año electoral. Tratándose del literal D. del referido numeral, el plazo se considera hasta el 20 de julio del presente año.

### **Segunda.- Contenido del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia para el proceso electoral 2018**

Para el proceso electoral de gobiernos regionales y gobiernos locales 2018, el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende la información señalada en el Anexo N° 7 de la presente Directiva.

Asimismo, el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia referido en el literal E. del numeral 7.1.1, comprende la totalidad de los rubros del Anexo N° 4 y sus respectivos formatos de la presente Directiva.

### **Tercera.- Remisión del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia a la Contraloría**

Para el proceso electoral de gobiernos regionales y gobiernos locales 2018, el Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia debe ser remitido a la Contraloría al correo electrónico: [transferencia2018@contraloria.gob.pe](mailto:transferencia2018@contraloria.gob.pe) en formato Excel y PDF (con la firma y visaciones correspondientes).

### **Cuarta.- Aplicativo informático**

La Contraloría con la finalidad de facilitar el adecuado y oportuno proceso de transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales, pone a disposición de éstos un aplicativo informático, el cual permite el registro y envío a la Contraloría de los Reportes Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia, del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, el Acta de Transferencia y el Acta Complementaria al cierre de la transferencia de gestión, así como de los anexos de la presente Directiva.

Considerando los aspectos que puedan dificultar la implementación del aplicativo informático, la Contraloría podrá emitir las disposiciones o adoptar las acciones que considere pertinentes, a fin de viabilizar la transferencia de gestión.

## **10. ANEXOS**

Anexo N° 1.- Glosario.

Anexo N° 2.- Acta de instalación del Grupo de Trabajo.

Anexo N° 3.- Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia.

Anexo N° 4.- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y Formatos del 1 al 8.

Anexo N° 5.- Acta de Transferencia.

Anexo N° 6.- Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión.

Anexo N° 7.- Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia para el proceso electoral de gobiernos regionales y gobiernos locales 2018.

Anexo N° 8.- Marco normativo de los Sistemas Administrativos del Estado.

### **Anexo N° 1 Glosario**

**Revocatoria:** la revocatoria es el derecho que tiene la ciudadanía para destituir de sus cargos a los alcaldes y regidores; presidentes regionales (gobernadores regionales), vicepresidentes regionales (vicegobernadores regionales) y consejeros regionales, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 26300. La solicitud de revocatoria se refiere a una autoridad en particular, procede por una sola vez en el periodo de mandato y la consulta se realiza el segundo domingo de junio del tercer año de ejercicio.

**Sistemas Administrativos del Estado:** son el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y tienen por finalidad regular la utilización de sus recursos promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los Sistemas Administrativos están a cargo de entes rectores que se constituyen como autoridad técnico normativa, dictan normas, establecen los procedimientos vinculados a su ámbito y son responsables de su correcto funcionamiento, según lo dispuesto en la Ley N° 29158.

Los Sistemas administrativos de aplicación nacional son:

- Planeamiento Estratégico, cuya rectoría corresponde al CEPLAN.
- Modernización de la Gestión Pública, cuya rectoría corresponde a la SGP de la PCM.
- Gestión de Recursos Humanos, cuya rectoría corresponde al SERVIR.
- Presupuesto Público, cuya rectoría corresponde a la DGPP del MEF.
- Abastecimiento, para efectos de esta Directiva se consideran las disposiciones emitidas por OSCE, SBN y AGN.
- Inversión Pública, cuya rectoría corresponde a la DGIP del MEF.
- Endeudamiento Público, cuya rectoría corresponde a la DGETP del MEF.
- Tesorería, cuya rectoría corresponde a la DGETP del MEF.
- Contabilidad, cuya rectoría corresponde a la DGCP del MEF.
- Control, cuya rectoría corresponde a la Contraloría.
- Defensa Judicial del Estado, cuya rectoría corresponde al MINJUS.

**Validación:** para efectos de la presente Directiva, está referida al acto de verificación de la existencia de la información y documentación que sustentan el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia. La validación no tiene como propósito determinar la legalidad o veracidad del contenido de los documentos e información que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, lo que corresponde realizar a la Autoridad entrante en una evaluación posterior de considerarlo.

**Anexo N° 2**  
**Acta de instalación del Grupo de Trabajo**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las.....horas se reúne en el local del (Gobierno Regional/Municipalidad Provincial/ Municipalidad Distrital) de.....  
 ..  
 sito en .....el Grupo de Trabajo, conformado por:

GRUPO DE TRABAJO		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
<b>Responsable del Grupo de Trabajo</b>		
(Gerente General Regional o el Gerente Municipal)		
<b>Miembro(s) del Grupo de Trabajo</b>		

**ACUERDOS (\*)**

1. PLAN DE TRABAJO

2. TAREAS POR SUB GRUPOS DE TRABAJO (\*\*)

3. CRONOGRAMA DE ENTREGABLES

4. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS (DE CORRESPONDER)

5. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Grupo de Trabajo  
 (Gerente General Regional o el Gerente Municipal)  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Grupo de Trabajo  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Grupo de Trabajo  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Grupo de Trabajo  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Grupo de Trabajo  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Grupo de Trabajo  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

(\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos sobre los rubros señalados, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

(\*\*) Para los casos en que se hayan conformado sub grupos de trabajo.



**Anexo N° 3**  
**Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las.....horas se reúne en el local del (Gobierno Regional / Municipalidad Provincial / Municipalidad Distrial) de....., sito en.....la Comisión de Transferencia, queda conformada por:

<b>AUTORIDADES</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° DNI</b>
<b>Autoridad saliente</b>		
<b>Autoridad entrante o su representante acreditado</b>		

<b>GRUPO DE TRABAJO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° DNI</b>
<b>Responsable del Grupo de Trabajo</b>		
<i>(Gerente General Regional o el Gerente Municipal)</i>		
<b>Miembro(s) del Grupo de Trabajo</b>		

<b>EQUIPO REVISOR</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° DNI</b>
<b>Responsable del Equipo Revisor</b>		
<b>Miembro(s) del Equipo Revisor</b>		

**ACUERDOS (\*)**

1. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL TIPO DE PROCESO DE TRANSFERENCIA (\*\*)

--

2. PLAN DE TRABAJO

--

3. TAREAS POR SUB GRUPOS DE TRABAJO O SUB EQUIPOS REVISORES (\*\*\*)

--

4. CRONOGRAMA DE ENTREGABLES

--

## 5. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS (DE CORRESPONDER)

--

## 6. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)

--

En señal de conformidad, suscriben el Acta de conformación e instalación de la Comisión de transferencia:

\_\_\_\_\_  
Autoridad saliente (*Presidente(a) de Comisión de Transferencia*)

Nombres y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Autoridad entrante  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Responsable del Grupo de Trabajo  
(Gerente General Regional o  
el Gerente Municipal)  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Responsable del Equipo  
Revisor  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Miembro del Grupo de Trabajo  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Miembro del Equipo Revisor  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Miembro del Grupo de Trabajo  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Miembro del Equipo Revisor  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

(\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos sobre los rubros señalados, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

(\*\*) Dependiendo del tipo de proceso, deberá entregar:

Por término regular del periodo de gestión:

- Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

Por consulta popular de revocatoria:

- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de la Autoridad revocada.

De la Autoridad reemplazante a la Autoridad electa:

- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia elaborado y presentado en su oportunidad por la Autoridad revocada.

- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, por el periodo de su gestión.

(\*\*\*) Para los casos en que se hayan conformado sub grupos de trabajo o sub equipos revisores.

**ANEXO N° 4  
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA**

<b>I. RESUMEN EJECUTIVO</b>					
(Ver numeral I del numeral 7.3. de la Directiva).					
<b>II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL</b>					
<b>A. Organización de la Entidad</b> (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).					
<b>B. Cumplimiento de Competencias y Funciones</b> (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).					
<b>C. Asuntos urgente de prioritaria atención</b>					
<b>N°</b>	<b>Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática</b>	<b>Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación</b>	<b>Respuesta (Si/ No/No Aplica)</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Base Legal</b>
1	Capital Humano	1.1. ¿Cuenta con compromisos y acuerdos asumidos a corto plazo con sindicato(s)? Formato N° 1			Literal II) del Artículo 24 del Decreto Legislativo N° 276. Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057. Artículos 9 y 41 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
2	Funcionamiento de la infraestructura y servicios básicos de los locales del gobierno local o regional	2.1. ¿Cuenta con infraestructura para el funcionamiento del gobierno local o regional? Formato N° 1			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		2.2. ¿Cuenta con certificado de defensa civil?			Artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N°046-2017-PCM.
		2.3. ¿Cuenta con Servicios Básicos de: agua ( ), luz ( ), internet ( ) y teléfono ( )? Formato N° 1			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		2.4. ¿Cuenta con informe del estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios? Formato N° 1			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
3	Conflictos sociales en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	3.1. ¿Existen conflictos sociales? Formato N° 1			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		3.2. ¿Existen otros problemas sociales que podrían afectar a la gestión municipal? Formato N° 1			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
4	Continuidad del Servicio - Agua en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	4.1. ¿Cuenta con servicio de agua?			Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		4.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2			Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		4.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1			Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
5	Continuidad del Servicio - Seguridad Ciudadana en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	5.1. ¿Cuenta con un Plan de Seguridad Ciudadana vigente? Formato N° 1			Numeral 2.5, Artículo 73, Artículo 85, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

		5.2. ¿Cuenta con un Mapa de delito identificado vigente?			Numeral 2.5, Artículo 73, Artículo 85, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6	Continuidad del Servicio - Limpieza Pública en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	6.1. ¿Cuenta con Servicio de limpieza pública?			Numeral 2.1, 3.1., 4.1. del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
		6.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2			Numeral 2.1, 3.1., 4.1. del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
		6.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1			Numeral 2.1, 3.1., 4.1. del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
7	Continuidad del Servicio - Gestión de Residuos Sólidos en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	7.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Residuos Sólidos vigente?			Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 4.1, Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		7.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2			Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 4.1, Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		7.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1			Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 4.1, Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		7.2. ¿Cuenta con Relleno Sanitario? Formato N° 1			Numeral 3.1, y 4.1 del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N° 057-2004-MINAM.
8	Continuidad del Servicio - Mercados en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	8.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Abastecimiento y Comercialización?. Formato N° 1			Numeral 3.4 del Artículo 83 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
9	Continuidad de Servicios Sociales - Programa de Vaso de Leche en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	9.1. ¿Cuenta con productos en almacén del Programa Vaso de Leche? Formato N° 1 y N° 2			Artículos 2, 4 y 5 de la Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche

10	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	10.1. ¿Cuenta con productos en almacén del programa de complementación alimentaria? (Como por ejemplo, para: clubes de madre, comedores populares, centros materno infantiles, hogares y albergues, entre otros) Formato N° 1 y N° 2			Leyes N° 25307, Declararan de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares autogestionarios, Cocinas familiares, Centros familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base y Ley N° 27731, Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares autogestionarios en los programas de apoyo alimentario.
11	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Transporte en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	11.1. ¿Cuenta con personal a cargo de la supervisión del servicio público de transporte? Formato N° 2			Numeral 1.9 del Artículo 81 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso c, numeral 2, Artículo N° 10, numeral 5 del artículo 29 A; inciso e) del artículo 45, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

**D. Reporte de entidades adscritas**

**III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/ No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
<p><b>Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico</b>  <b>Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN</b>  <b>Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico</b></p>					
12	Instrumentos de Gestión	12.1. ¿Cuenta con Plan Estratégico Institucional - PEI, vigente?			Numeral 18.3, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD.
		12.2. ¿Cuenta con Plan Operativo Institucional - POI, vigente?			Numeral 18.2, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 13-2018/CEPLAN/PCD.
		12.3. ¿Cuenta con Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado - PDRC / PDLC, vigente?			Numeral 18.2, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD.
<p><b>Sistema de Modernización de la Gestión Pública</b>  <b>Presidencia de Consejo de Ministros - PCM</b>  <b>Secretaría de Gestión Pública y Secretaría de Descentralización</b></p>					
13	Funcionamiento	13.1. ¿Cuenta con una Relación de programas/proyectos/ empresas adscritos al gobierno regional/local?			Decreto Supremo N° 043:2006/PCM, Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
		13.2. ¿Cuenta con un Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) - MAPROS o documentos sobre gestión por procesos de la entidad?			Decreto Supremo N° 004:2013/PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Numeral 3 del numeral 3.2 del numeral 3.
		13.3. ¿Cuenta con un ROF vigente?			Artículo 6°, Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y modificatorias. Artículo 6°, Ley N° 27658, Ley Marco de la Gestión Pública.

14	Simplificación administrativa	14.1. ¿Cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad?			Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. Artículo 18. Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
		14.1.1. De contar con un TUPA, ¿está adecuado a los Decretos Legislativos simplificadores N° 1246, 1272 (No exigir copia de DNI, pedir copias simples en lugar de copias certificadas, etc.)?			Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
<b>Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</b> <b>Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR</b> <b>Gerencia de Políticas</b>					
15	Organización	15.1. ¿Cuenta con Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces?			Artículo 8, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
16	Compensaciones económicas	16.1. ¿Cuenta con Planilla única de pago y aplicativo informático para su registro? Formato N° 2			Artículo 6, Título III, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
17	Instrumentos de Gestión	17.1. ¿Cuenta con un registro de control de asistencia?			Artículo 130, del Título VII, Capítulo V, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
		17.2. ¿Cuenta con el Legajo de cada servidor público de la entidad a su cargo?			Artículo 131, del Título VII, Capítulo V, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
<b>Transparencia de la Información</b> <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUS</b> <b>Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales</b>					
18	Instrumentos de Gestión	18.1. ¿Cuenta con Portal de Transparencia?			Incisos b; c; d, del Artículo 6° Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Sistema de Presupuesto</b> <b>Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b> <b>Dirección General de Presupuesto Público</b>					
19	Fases de Programación y Formulación Presupuestaria	19.1. ¿Cuenta con autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento?			Ley N° 28411, Artículo 16, numeral 16.2.
		19.2. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre sus unidades ejecutoras (gobierno regional) o unidades orgánicas (gobierno local)?			Artículo 6 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.
		19.3. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre "Programas Presupuestarios", "Acción Central" y "Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos"?			Artículo 6 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.

		19.4. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre planillas de personal, adquisición de bienes y servicios corrientes, atención de contrapartidas, servicio de la deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento y proyectos de inversiones?			Artículo 6 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.
20	Fases de Ejecución y Evaluación Presupuestaria	19.5. ¿Se presentó PIA de cada año fiscal a la DGPP?			Artículo 5 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.
		20.1. ¿Cuenta con Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional?			Artículos 21, 22, 23, y 24 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.
		20.2. ¿Cuenta con documentación sustentante de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, dentro y entre programas presupuestarios?			Artículo 80 de la Ley N° 28411.
		20.3. ¿Cuenta con documentación sustentante de las habilitaciones de la partida de gasto 2.1.1.?			Artículos 22 y 24 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias. Para el año 2018, artículo 9 de la Ley N° 30693.
		20.4. ¿Cuenta con documentación sustentante del incremento de los ingresos al personal (remuneraciones y otros beneficios pecuniarios)?			Norma de nivel de Ley que lo autoriza expresamente.
		20.5. ¿Cuenta con documentación sustentante (convenios y otros) de las transferencias de recursos presupuestarios a otras entidades (gobierno nacional, gobierno regional, gobierno local, ETES) para la ejecución de proyectos de inversión?			Norma de nivel de Ley que autoriza Transferencia de Partidas o Transferencias Financieras, así como los respectivos Convenios.
		20.6. ¿Presentó a la DGPP la Evaluación Anual de 2015 al 2017 y Evaluación Semestral 2018 del Presupuesto Institucional?			*Artículos 11 y 12 de la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 y modificatorias. *Artículo 21 de la Directiva N° 006-2012-EF/50.01 y modificatorias.
<p><b>Sistema de Abastecimiento y Contrataciones del Estado</b>  <b>Archivo General de la Nación - AGN</b>  <b>Dirección de Normas Archivísticas</b></p>					
	Aplica a entidad tipo I, II y III	21.1. ¿Cuenta con un Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos de la entidad) creado con Resolución del Titular de la entidad? Formato N° 3			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el SNA 01 punto III. Acciones a desarrollar y artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 28296.
		21.2. ¿Cuenta con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" para el año en curso, aprobado con Resolución del Titular de la entidad?			Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".
		21.3. ¿Cuenta con un "Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos" aprobado con Resolución del Titular de la entidad?			Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el "Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos".

	ENTIDAD TIPO I (Gobiernos Regionales; Gobiernos Provinciales; Gobiernos Distritales de Lima Metropolitana y Callao)	21.4. ¿ Cuenta con un "Plan de prevención de siniestros por incendio" aprobado con Resolución del Titular de la entidad?			Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 02-2008-AGN/DNAH-DC, sobre Prevención de siniestros por incendio en archivos.
		21.5. ¿Cuenta con una directiva de conservación de documentos aprobada con Resolución del Titular de la entidad?			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva: Directiva N° 007-86-AGN/DGAI, "Normas para la conservación de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
		21.6. ¿Cuenta con el "Comité Evaluador de Documentos", conformado mediante Resolución del Titular de la entidad?			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
		21.7. ¿Ha efectuado el "Procedimiento de eliminación de documentos" Autorizado con Resolución del Archivo Regional <u>en los últimos cuatro años?</u> <i>Nota: Para los casos del Gobierno Regional del Callao, de las Municipalidades de Lima Metropolitana y Callao, con autorización del Archivo General de la Nación.</i>			ANTES DE 26 ENERO DE 2018: Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-86-AGN/DGAI, "Normas para la eliminación de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional". DESPUES DE 26 ENERO 2018: Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público".
		21.8. ¿Cuenta con el "Programa de Control de documentos" conformado por: (1) el Inventario de series documentales, (2) tabla general de retención de documentos, (3) índice alfabético aprobado con Resolución del Titular de la Entidad y con Visto Bueno del Archivo Regional.? <i>Nota: Para el caso de Gobierno Regional del Callao y Municipalidades de Lima Metropolitana, con aprobación del Archivo General de la Nación.</i>			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva: Directiva N° 004-86-AGN/DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
21	Aplica a entidad tipo II y III	21.9. ¿Cuenta con Acervo Documentario debidamente custodiado? Formato N° 4			Ley 30204, artículo 7, inciso a.
		21.10. Cuenta con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" para el año en curso aprobado con Resolución del Titular de la entidad.			Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública".
	ENTIDAD TIPO II (Gobierno Local Distrital)	21.11. Cuenta con el "Comité Evaluador de Documentos", conformado mediante Resolución del Titular de la entidad.			Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, VI. Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).



		21.12. Ha efectuado el "Procedimiento de eliminación de documentos" Autorizado con Resolución del Archivo Regional <u>en los últimos cuatro años.</u>			ANTES DE 26 ENERO DE 2018: Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva: Directiva N° 006-86-AGN/DGAI, "Normas para la eliminación de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" DESPUÉS DE 26 ENERO 2018: Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la eliminación de Documentos de Archivo en las entidades del Sector Público".
	ENTIDAD TIPO III	21.13. ¿Tiene un responsable del acervo documental de la entidad?			Primera Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley N° 25323.
	(Municipalidades Locales Distritales con menos de 15 servidores y funcionarios públicos)	21.14. ¿Cuenta con inventario del acervo documental de la entidad? Formato N° 5			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el SNA 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a desarrollar.

**Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE**  
**Dirección de Gestión de Riesgos**

22	Fase de Programación y de Actos	22.1. ¿Realizó Informes de Evaluación Trimestral del Plan Anual de Contrataciones 2018?			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
	Preparatorios	22.2. ¿Cuenta con Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente?			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
23	Fase de Selección y Ejecución	23.1. ¿Cuenta con un Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución) y documentación sustentante, incluyendo los procesos de selección por encargo, verificada por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) de su entidad?			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5°, 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
		23.2. ¿Cuenta con Garantías vigentes a favor de la Entidad? Formato N° 6			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

**Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN**  
**Dirección de Normas y Registro**

		24.1. ¿Reportó el Inventario de Bienes Muebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Muebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?			Artículo 12 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, artículos, 19, 119, 121, 122 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y los numerales 6.7.2, 6.7.3 y 6.7.3.12 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
--	--	---	--	--	--

24	Bienes Muebles e Inmuebles	24.2. ¿Cuenta con Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento?			Artículo 12 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, artículos, 19, 119, 121, 122 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y los numerales 6.7.2, 6.7.3 y 6.7.3.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
		24.3. ¿Cuenta con Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al cierre del 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión?			Artículo 12 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, artículos, 19, 119, 121, 122 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y los numerales 6.7.2, 6.7.3 y 6.7.3.9 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
		24.4. ¿Cuenta con un Informe de complemento de sustento de Inventario de las variaciones de los bienes muebles desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (según formato del informe Final de Inventario)?			Numerales 6.7.2, y 6.7.2.1 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN. <a href="http://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip.php">http://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip.php</a>
		24.5. ¿Reportó Inventario de Bienes Inmuebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Inmuebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?			Artículo 12 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, artículos, 6, 10, 13, 19, 22, 23, 24 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y los numerales 5.4, 5.7, 5.8, 6.1.9, 6.1.11, de la Directiva N° 001-2017/SBN aprobada por la Resolución N° 048-2017/SBN.

**Sistema Nacional de Inversión Pública****Ministerio de Economía y Finanzas - MEF****Dirección General de Inversión Pública - DGIP**

25	Programación Multianual y Gestión de Inversiones	25.1. ¿Completó el formato de Situación actual de las Inversiones gestionadas en el periodo 2015-2018? Formato N° 7			Numeral 5.4 del Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
		25.2. ¿Cuenta con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno regional o gobierno local a su cargo, aprobado por el Órgano Resolutivo correspondiente que incluya el último año de su gestión?			Numeral 6.2 del Artículo 6 de la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto. Aprobado con Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15.
		25.3. ¿Ha completado la información de la cartera de Inversiones financiados con el Foniprel en el aplicativo correspondiente a la DGIP?			Artículo 11 de la Ley N° 29125, Ley que establece la implementación y el funcionamiento del Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local - FONIPREL. Referido a la Unidad Ejecutora.

<b>Sistema de Endeudamiento &amp; Sistema de Tesorería</b> <b>Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b> <b>Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público</b>					
26	Endeudamiento	26.1. ¿Cuenta con operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal a la fecha de corte del Informe de Rendición y Transferencia?			Arts. 10, 13, 19, 20, 21, 22, 26, 47, 48 y 65 del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por DS N° 130-2017-EF, y Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público, aprobada por RD N° 025-2016-EF/52.01.
		26.2. ¿Cuenta con desembolsos programados de las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar remitida por la DGETP?			Art. 28 del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por DS N° 130-2017-EF.
		26.3. ¿Se realizaron conciliaciones de desembolsos por la DGETP al 30 de junio del ejercicio vigente?			Art. 33 del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por DS N° 130-2017-EF, y art. 17 de la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, aprobada por RD N° 21-2006-EF/75.01.
		26.4. ¿Cuenta con el detalle de los montos que deben ser reembolsados al MEF, derivados de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (Ley 29230, DS. N° 098-2014-EF, entre otros?			Art. 8 del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por DS N° 130-2017-EF.
27	Tesorería	27.1. ¿Cuenta con operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha de corte del Informe de Rendición y Transferencia?			Art. 5 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15.
		27.2. ¿Cuenta con el detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera?			Art. 12 del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por DS N° 126-2017-EF.
		27.3. ¿Cuenta con montos comprometidos para honrar obligaciones con SUNAT, AFPs, Banco de la Nación y otros, con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro (Ley 30059, DL 1265, entre otros)?			Art. 6 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15.
<b>Sistema Nacional de Contabilidad</b> <b>Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b> <b>Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP</b>					
28	Información sobre el Presupuesto de Gastos con enfoque de Resultados (Primer semestre, Anual)	28.1. ¿Presentó formatos PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3 en cada año fiscal?			Numeral 5.4.1 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.
29	Información sobre el Gasto Social (Primer Semestre, Anual)	29.1. ¿Presentó formatos GS-1, incluyendo sus Anexos GS-1A y GS-1B, y el GS-2 y GS-3 en cada año fiscal?			Numeral 5.4.3 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.

30	Informes de Auditoría de la información (Anual)	30.1. ¿Cuenta con Informes de Auditoría de la información financiera y presupuestaria de las entidades comprendidas en el alcance de la Sexagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016?			Numeral 7. Información Financiera y Presupuestaria Auditada, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01
		31.1. ¿Cuenta con documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores?			Artículo 16. El Registro Contable, Ley N° 28708.
		31.2. ¿Presentó formatos EF-1, EF-2, EF-3, EF-4, Notas a los estados financieros, hoja de trabajo del Estado de Flujos de Efectivo, hoja de trabajo del Estado de Situación Financiera (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual), con su documentación sustentante? Sustento: Carpeta con los análisis detallados de las cuentas para cada uno de los rubros del Estado de Situación Financiera.			Numeral 4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01. Primer párrafo del literal h) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.
		31.3. ¿Presentó formatos OA-2, OA-2A, OA-2B, OA-3, Anexo OA-3, OA-3A, Anexo OA-3A, OA-3B, Anexo OA-3B, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7, con su documentación sustentante?. (Primer Semestre, Anual) Sustento: Actas de conciliación de los saldos de las cuentas bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería			Numerales 5.1 y 5.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01. Literal a) del numeral 12, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.4. ¿Cuenta con un análisis de cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa?			Primer párrafo del literal h) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.5. ¿Existe conciliación de los saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén?			Literal a) del numeral 12, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.6. ¿Cuenta con una carpeta sobre anticipos otorgados y encargos internos pendientes de rendición indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados?			Primer párrafo del literal h) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01

	<p>31.7. ¿Presentó formatos AF-1, AF-2, Anexo 1 AF-2, Anexo 2 AF-2, AF-2A, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-8B, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, AF-11, HT-1, Actas de Conciliación, oficio de presentación de la información a la DGCP y Hoja de Recepción de cierre. Anexos Financieros e Información complementaria, con su documentación sustentante? (Primer y tercer trimestre; Primer Semestre, Anual) Sustento: Carpeta con la información de inversiones en empresas financieras y no financieras, públicas o privadas y documentos valorados, y relación de construcciones.</p>			<p>Numeral 4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01. Primer párrafo del literal h) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01</p>
	<p>31.8. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva?</p>			<p>Primer párrafo del literal h) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01</p>
	<p>31.9. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan?</p>			<p>Literal d) del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, aprobada con la RD N° 012-2016-EF/51.01</p>
	<p>31.10. ¿Cuenta con resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas?</p>			<p>Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708</p>
	<p>31.11. ¿Cuenta con Informe de la conciliación de saldos contables de propiedades, planta y equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables?</p>			<p>Literal g) del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, aprobada con la RD N° 012-2016-EF/51.01. Literal c) del numeral 12 de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01</p>
	<p>31.12. ¿Presentó formatos PI-1, Anexo PI-1A, Anexo PI-1B, Anexo PI-1C, PI-2, PI-3, análisis de las inversiones. Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas, con su documentación sustentante (Anual)? Sustento: Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en Administración Funcional</p>			<p>Numeral 5.4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01. Numeral 6 y 7 de la Directiva N° 002-2014-EF/51.01, aprobada con la RD N° 006-2014-EF/51.01.</p>
	<p>31.13. ¿Cuenta con información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras?</p>			<p>Literal i) del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, aprobada con la RD N° 012-2016-EF/51.01</p>
	<p>31.14. ¿Cuenta con información de las obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata?</p>			<p>Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708</p>

31	Formatos y Documentación de sustento de los saldos de la información financiera	31.15. ¿Cuenta con una Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		31.16. ¿Cuenta con una Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		31.17. ¿Cuenta con Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		31.18. ¿Cuenta con contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		31.19. ¿Cuenta con información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden?			Literal ee) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.20. ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda?			Literal ee) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.21. ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago?			Literal ee) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.22. ¿Cuenta con información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		31.23. ¿Cuenta con información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable?			Obligaciones previsionales del numeral 5.2, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.24. ¿Cuenta con información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda?			Literal aa) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.25. ¿Cuenta con información recibida de los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces en las entidades, a través del aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado"?			Pasivos contingentes, provisiones y obligaciones derivadas de demandas judiciales y Arbitrales del numeral 5.2, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01

		<p>31.26. ¿Presentó formatos TFR, Anexo 1 TFR, TFO-1, Anexo 1 TFO-1, TFO-2, Anexo 1 TFO-2, TFO-3, Anexo 1 TFO-3, Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado, con su documentación sustentante? Sustento: Carpeta con la información sobre operaciones recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada. (Información sobre transferencias recibidas y otorgadas)</p>			<p>Numeral 4.3 del Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, aprobado con la RD N° 004-2017-EF/51.01. Numeral 4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01. Numeral 5.2, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01. RD N° 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01.</p>
		<p>31.27. ¿Cuenta con Actas de conciliación del marco legal del presupuesto con la DGCP y documentación que sustenta el PIA y modificaciones de dicho marco? (Conciliación del marco legal del presupuesto con la DGCP: Semestral y Anual) Sustento: Carpeta con la información de la conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas.</p>			<p>Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, aprobado con la RD N° 017-2017-EF/51.01. Literal d) del numeral 8, d) del numeral 15, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.</p>
		<p>31.28. ¿Cuenta con información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades?</p>			<p>Literal dd) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01</p>
		<p>31.29. Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de Organismos Públicos Descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando su estado operativo, no operativo o en liquidación</p>			<p>Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27867 Orgánica de Gobiernos Regionales</p>
		<p>31.30. ¿Cuenta con expedientes que contienen las acciones de Saneamiento Contable, así como las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable?</p>			<p>RD N° 011-2011-EF/51.01 que aprueba el "Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las de las Entidades Gubernamentales", Comunicado N° 002-2015-EF/51.01</p>
		<p>31.31. ¿Cuenta con un Informe sobre la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos y las acciones efectuadas para el ingreso de la información correspondiente en el Módulo de Revaluación y los registros contables efectuados?</p>			<p>Directiva N° 002-2014-EF/51.01, aprobada con la RD N° 006-2014-EF/51.01 y normas complementarias, Comunicado N° 003-2016-EF/51.01</p>
		<p>31.32. ¿Cuenta con una relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión?</p>			<p>Directiva N° 006-2014-EF/51.01, aprobada con la RD N° 011-2014-EF/51.01</p>

		31.33. ¿Cuenta con un cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego?			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
		31.34. ¿Presentó formatos PP-1, Anexo PP-1, PP-2, Anexo PP-2, EP-3, EP-4, EP-1, Anexo EP-1, EP-2, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con la DGCP, notas a los estados presupuestarios, con su documentación sustentante? (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual) Sustento: Presentación de la conciliación entre los saldos de la información financiera con la información presupuestaria al Tercer Trimestre del ejercicio 2018			Numeral 4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01. Comunicado N° 002-2018-EF/51,01
		31.35. ¿Presentó información en el aplicativo FONDES del gasto vinculado a los dispositivos legales al Tercer Trimestre del ejercicio 2018?			Comunicado N° 003-2018-EF/51,01
		31.36. ¿Cuenta con Información sobre Depósitos en Garantía, ejecución de Cartas Fianza, entre otros, en proceso de reclamación, proceso arbitral y/o proceso judicial?			Directiva N° 001-2018-EF/51.01 "Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales
		31.37. ¿Cuenta con el número y fecha del último Expediente registrado en el módulo SIAF-SP?			Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
<b>Sistema de Control</b> <b>Contraloría General de la República</b> <b>Gerencia de</b> <b>Prevención</b>					
32	Infobras	32.1. ¿Cuenta con información actualizada de las Obras Públicas, en el aplicativo INFOBRAS? (Disponible en: Portal INFOBRAS/ Opción:Registro/ Sub-opción:Transferencia de Gestión)			Numeral 5.2, de Disposiciones Generales, Directiva N° 007-2013-CG/OEA, Aprobada con Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG.
<b>Sistema de Defensa Jurídica del Estado</b> <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos -</b> <b>MINJUS</b> <b>Consejo de Defensa Jurídica del Estado</b>					
33	Defensa Jurídica del Estado	33.1. ¿Cuenta con procuraduría pública?			Art. 47 de la Const. Pol.; 1ra. Dispos. Comp. Trans. del Reglamento del D.L. N° 1068 (D.S. N° 017-2008-JUS); Art. 78 Ley N° 27867 y Art. 29 Ley 27972.
		33.2. ¿Cuenta con carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable? Formato N° 8			Numeral 22.5 del Art. 22 del D. Leg. N° 1068.



Formato N° 1

**ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA NUEVA GESTIÓN**

**NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON EL SINDICATO (con compromisos asumidos a corto plazo).**

<b>Acuerdos en el corto plazo</b>	<i>Detalle de acuerdos y el monto de presupuesto en caso corresponda</i>
-----------------------------------	--

**FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BASICOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL GOBIERNO REGIONAL**

**Locales alquilados a cargo de la Municipalidad y del Gobierno Regional**

Locales alquilados	Ubicación	Objeto de Contrato (Objeto del uso)	Costo de alquiler mensual	Vigencia de contrato
				Término

*Nota: Verificar copia de últimos recibos por pago de arrendamiento (formato 1683-SUNAT)*

**Estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios**

Maquinaria o Equipo	Estado de funcionamiento

**Continuidad de los servicios básicos proporcionados al local o locales del Gobierno Regional o de la Municipalidad**

Servicio	Vigencia de contrato del servicio	Genérica de gasto dentro del PIA	Presupuesto Anual
Agua			
Energía eléctrica			
Internet			
Teléfono			
Limpieza			
Seguridad			

**CONFLICTOS SOCIALES**

**Conflictos sociales existentes a la fecha**

Conflicto social identificado	Acciones pendientes (contempladas en un Acta suscrita por las partes)

**Otros problemas que podrían afectar a la gestión municipal**

Descripción del problema	Acciones pendientes

**CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS (ADMINISTRADO POR TERCEROS)**

**A. Agua**

Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término

*Nota: En caso esté sujeto a contrato, indicar período de vigencia.*

B. Limpieza pública			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término

*Nota: En caso que esté sujeto a contrato, indicar información de vigencia de contrato.*

C. Gestión de residuos sólidos			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de Contrato
			Término

*Nota: En caso que esté sujeto a contrato, indicar información de vigencia de contrato.*

Si la modalidad es directa, señalar la situación de las unidades móviles.			
Unidades Móviles			
Tipo	Número	Estado (bueno, regular y malo)	Dificultades

Relleno sanitario y situación actual.	
Ubicación	Estado del Relleno Sanitario

*Nota: En caso no cuente con relleno sanitario detallar que "No tiene" e indicar donde realiza la disposición de residuos sólidos.*

D. Mercados		
Administración del mercado, situación del local y del personal a cargo.		
Mercado		
Dirección del Local	Denominación	Estado del Establecimiento

CONTINUIDAD DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES			
A. Vaso de Leche			
Dirección del Local de almacenamiento	Productos existentes	Cantidad en stock	Fecha de vencimiento

B. Programa de Complementación Alimentaria (PCA)			
Dirección del Local de almacenamiento	Productos existentes	Cantidad en stock	Fecha de vencimiento

**Formato N° 2**

GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO										
Resumen nominal del personal por modalidad de contrato (D.Leg. 1057-CAS, 276, 728 y locadores)										
Apellidos y Nombres	D.N.I.	RUC	Régimen Laboral o Condición contractual	Cargo	Clasificador de cargo	Nombre de Oficina	Fecha de Término (*)	Aplicativos (**)	Actividades (***)	Compensación Económica Bruta

(\*) Contrato o adenda

(\*\*) Responsables de aplicativos: De los sistemas administrativos (a.1); Programas sociales (a.2); Registro Civil (a.3); y, Otros sistemas para gestionar servicios (a.4).

(\*\*\*) Personal: Seguridad Ciudadana (b.1); Limpieza Pública (b.2); Residuos Sólidos (b.3); Mercados (b.4); Vaso de Leche (b.5); Programa de complementación alimentaria (b.6);

Supervisión del Servicio público de transporte (b.7); Certificación OSCE (b.8); Operaciones de endeudamiento (b.9); Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la entidad (b.10).

; y, responsable de la gestión de otros servicios públicos (b.11).

**FORMATOS RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**Formato N° 3**

ARCHIVO CENTRAL			
Definición:			
SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS

**Formato N° 4**

ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN		
Definición:		
Sección:		
SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS

**Formato N° 5**

ACERVO DOCUMENTAL			
OFICINA:			
AÑO 2015, 2016, 2017, 2018	TIPO DE DOCUMENTO Resoluciones, Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, otros (especificar)	CORRELATIVO NUMÉRICO (001-nn)	FECHAS EXTREMAS (Fecha de primer documento emitido y fecha de último documento emitido)

Nota: Data agregada por Oficina.

**Formato N° 6**

Listado de las cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad						
N°	Tipo de Garantía	Número de garantía de ser el caso ( como carta fianza o de póliza de caución)	Importe en Soles S/.	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla

## Formato N° 7

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INVERSIONES GESTIONADAS EN EL PERIODO 2015-2018													
N°	1 Código SNIP	2 Código Único	3 Nombre de la Inversión (i)	4 Costo de Inversión Actualizado (S/)	5 Fase (iii)	6 Situación de la inversión (ii)	7 ¿Está alineada al cierre de brechas? SI/NO	8 Para los casos de las Inversiones				9. Verificación y Localización Documental	
								8.1 Documento físico del expediente técnico o documento equivalente entregado (Si / No)	8.2 Documento físico entregado de las valorizaciones aprobados (Si / No)	8.3 Avance físico de la inversión (%)	8.4 Documento físico entregado sobre el estado de laudos o procesos arbitrales, de ser el caso (Si / No)	9.1.- Verificación física (Si / No)	Ubicación física

(i) Pueden ser Proyecto de Inversión y/o IOARR

(ii) Inversión: 1. En formulación y evaluación; 2. Con viabilidad o aprobación; 3. Con expediente técnico en elaboración; 4. Con expediente técnico o documento equivalente aprobado; 5. En ejecución física; 6. Paralizado por ..... (indicar causal);

7. Por liquidar o pendientes de liquidación; y, 8. Cerrado.

(iii) Fase: 1. Programación Multianual; 2. Formulación y evaluación; 3. Ejecución; 4. Funcionamiento.

## Formato N° 8

Responsable(s) del Equipo Jurídico u oficina de defensa Jurídica de la entidad		
N°	Campo	Descripción
1	Apellidos y Nombres	:
2	DNI	:
3	Cargo	:
4	Oficina	:

## Expedientes de Procesos Judiciales, Arbitrajes, Conciliaciones, Procesos Internacionales (\*)

N°	Campos	Descripción y Leyenda
1	N° Expediente	:
2	Órgano jurisdiccional y/o Fiscal u otros (1)	:(1) Órgano jurisdiccional y/o Fiscal: Juzgado o Fiscalía a cargo del proceso o la investigación, centro de arbitraje, centro de conciliación.
3	Demandante, denunciante o agraviado	:
4	Demandado, imputado, 3ro. civilmente responsable	:
5	Materia (2)	:(2) Materia: Penal, Civil, Laboral, Constitucional, Contencioso Administrativo, Arbitraje, Conciliación, Proceso Internacional
6	Demanda/preensión, Delitos imputados (3)	:(3) Demanda/preensión, Delitos imputados: En caso de Materia civil, laboral, constitucional, contencioso administrativo, arbitraje, conciliación y proceso internacional, consignar la demanda o la pretensión solicitada (p. ej. Obligación de Dar Suma de Dinero; Indemnización por daños y perjuicios; pago de beneficios sociales, etc.); en caso de Materia Penal especificar el tipo o tipos de delitos.
7	Ubicación del Expediente (6)	:(6) Ubicación del Expediente: Fiscalía, Juzgado de Paz letrado, Juzgado civil, Juzgado penal, Juzgado especializado de trabajo, Juzgado mixto, Juzgado especializado de familia, Corte Superior, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Sede Arbitral, Otros
8	Distrito Judicial o instancia internacional (7)	:(7) Distrito Judicial : NAC - Nacional, SUP- Supraprovincial, AMA - Amazonas, ANC - Ancash, APU - Apurímac, AQP - Arequipa, AYA - Ayacucho, CJM - Cajamarca, CLL - Callao, CAÑ - Cañete, CUS- Cusco, HCV-Huancavelica, HNC-Huánuco, HUA-Huaura, ICA- Ica, JUN-Junín, LLB-La Libertad, LAM-Lambayeque, LIM-Lima, LIMN-Lima Norte, LIMS-Lima Sur, LIME - Lima Este, LOR- Loreto, MDD-Madre de Dios, MOQ-Moquegua, PAS-Pasco, PIU-Piura, PUN-Puno, SMT-San Martín, ESAN-El Santa, SCE - Selva Central, TAC-Tacna, TUM-Tumbes, UCA-Ucayali, VET - Ventanilla.
9	Fecha de presentación de demanda / denuncia	:
10	Impulso procesal (9)	:(9) Impulso procesal: Fecha del último acto procesal. Precisar si el acto procesal corresponde a la Procuraduría Pública, a la Fiscalía o al Juzgado.
11	Petitorio/Reparación Civil, monto solicitado*	:
12	Petitorio/Reparación Civil, monto a Ejecutar* (Ordenado por sentencia firme)	:
13	Petitorio/Reparación Civil, monto pagado*	:
14	Petitorio/Reparación Civil, monto pendiente de pago*	:
15	Proviene de Acción de Control o Acción Administrativa	:

## Leyenda (\*):

Para registrar la información solo debe considerarse los procesos emblemáticos, comprendiendo a aquellos cuyos petitorios o reparaciones civiles sean iguales o superior a 100 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o por la calidad de las partes procesales: Las más altas Autoridades y funcionarios de la alta dirección de los tres niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local), y aquellos con vencimiento de cumplimiento dentro de los primeros 90 días de la gestión entrante

**Anexo N° 5  
Acta de Transferencia**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las.....horas se reúne en el local del (Gobierno Regional / Municipalidad Provincial / Municipalidad Distrital) de.....

... sito en .....la Comisión de Transferencia, conformada por:

<b>AUTORIDADES</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° DNI</b>
<b>Autoridad saliente</b>		
<b>Autoridad entrante o su representante acreditado</b>		

<b>GRUPO DE TRABAJO</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° DNI</b>
<b>Responsable del Grupo de Trabajo</b>		
<i>(Gerente General Regional o el Gerente Municipal)</i>		
<b>Miembro(s) del Grupo de Trabajo</b>		

<b>EQUIPO REVISOR</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>N° DNI</b>
<b>Responsable del Equipo Revisor</b>		
<b>Miembro(s) del Equipo Revisor</b>		

1. ENTREGA DE INFORME:

--

2. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER) (\*)

--

En señal de conformidad, suscriben el Acta de transferencia de Gestión:

\_\_\_\_\_  
 Autoridad saliente  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Autoridad entrante  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Grupo de Trabajo  
*(Gerente General Regional o el Gerente Municipal)*  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Equipo Revisor  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Grupo de Trabajo  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

\_\_\_\_\_  
 Miembro del Equipo Revisor  
 Cargo:  
 Nombres y Apellidos:  
 DNI:

(\*) Las observaciones están referidas al literal E. del numeral 7.1.2. de la Directiva.

**Anexo N° 6**  
**Acta complementaria al cierre de la transferencia de gestión**

En la Ciudad de ....., a los ... días del mes de ... del año ..., a las .....horas se reúnen en el local del (Gobierno Regional / Municipalidad Provincial / Municipalidad Distrital) de....., sito en .....las siguientes autoridades:

AUTORIDADES		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
<b>Autoridad saliente</b>		
<b>Autoridad entrante o su representante acreditado</b>		

La Autoridad saliente deja constancia de:

INFORMACIÓN DE PRIORITARIA ATENCIÓN (*)

OBSERVACIONES AUTORIDAD SALIENTE

OBSERVACIONES AUTORIDAD ENTRANTE

En señal de conformidad, suscriben el presente documento:

\_\_\_\_\_  
Autoridad saliente

Nombres y Apellidos:

DNI:

\_\_\_\_\_  
Autoridad entrante

Nombres y Apellidos:

DNI:

\_\_\_\_\_  
Gerente General Regional o Gerente Municipal

Cargo:

Nombres y Apellidos:

DNI:

\_\_\_\_\_  
Juez de Paz / Notario Público

Nombres y Apellidos:

DNI:

(\*) Información adicional de prioritaria atención y aquella que haya variado en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia.

**Anexo N° 7**

**Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia para el proceso electoral de gobiernos regionales y gobiernos locales 2018**

Datos	Código del pliego:	
	Nombre del pliego:	
	Nombre del titular:	
	N° DNI del Titular:	

**II.- Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos**

N°	Sistema/Ente rector/ Organización/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
<b>Sistema de Presupuesto</b>					
<b>Ministerio de Economía y Finanzas – MEF</b>					
<b>Dirección General de Presupuesto Público</b>					
1	Fases de Ejecución y Evaluación Presupuestaria	20.3. ¿Cuenta con documentación sustentadora de las habilitaciones de la partida de gasto 2.1.1.?			Artículos 22 y 24 de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias. Para el año 2018, artículo 9 de la Ley N° 30693.
		20.5. ¿Cuenta con documentación sustentadora (convenios y otros) de las transferencias de recursos presupuestarios a otras entidades (gobierno nacional, gobierno regional, gobierno local, ETES) para la ejecución de proyectos de inversión?			Norma de nivel de Ley que autoriza Transferencia de Partidas o Transferencias Financieras, así como los respectivos Convenios.
<b>Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE</b>					
<b>Dirección de Gestión de Riesgos</b>					
2	Fase de Selección y Ejecución	23.1. ¿Cuenta con un listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo y documentación sustentadora verificada por el órgano encargado de las contrataciones (OEC)?.			Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF
<b>Sistema Nacional de Inversión Pública</b>					
<b>Ministerio de Economía y Finanzas – MEF</b>					
<b>Dirección General de Inversión Pública - DGIP</b>					
3	Programación Multianual y Gestión de Inversiones	25.2. ¿Cuenta con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno regional o gobierno local a su cargo, aprobado por el Órgano Resolutivo correspondiente que incluya el último año de su gestión?			Numeral 6.2 del Artículo 6 de la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto. Aprobado con Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15
<b>Sistema Nacional de Contabilidad</b>					
<b>Ministerio de Economía y Finanzas – MEF</b>					
<b>Director General de Contabilidad Pública - DGCP</b>					
		31.2. ¿Presentó formatos EF-1, EF-2, EF-3, EF-4, Notas a los estados financieros, hoja de trabajo del Estado de Flujos de Efectivo, hoja de trabajo del Estado de Situación Financiera (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual), con su documentación sustentadora? Sustento: Carpeta con los análisis detallados de las cuentas para cada uno de los rubros del Estado de Situación Financiera.			Numeral 4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.

		31.3. ¿Presentó formatos OA-2, OA-2A, OA-2B, OA-3, Anexo OA-3, OA-3A, Anexo OA-3A, OA-3B, Anexo OA-3B, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7, con su documentación sustentadora?. (Primer Semestre, Anual) Sustento: Actas de conciliación de los saldos de las cuentas bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería			Numerales 5.1 y 5.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.
4	Formatos y Documentación de sustento de los saldos de la información financiera	31.8. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva?			Numeral 4.2 del Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, aprobado con la RD N° 004-2017-EF/51.01.
		31.9. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan?			Numeral 4.3 del Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01, aprobado con la RD N° 004-2017-EF/51.01.
		31.10. ¿Cuenta con resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas?			Primer párrafo del literal h) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.13. ¿Cuenta con información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras?			Primer párrafo del literal h) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		31.14. ¿Cuenta con información de las obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata?			Literal d) del numeral 11 de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, aprobada con la RD N° 012-2016-EF/51.01
		31.19. ¿Cuenta con información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
<b>Sistema de Control</b>					
<b>Contraloría General de la República</b>					
5	Infobras	32.1. ¿Cuenta con información actualizada de las Obras Públicas, en el aplicativo INFOBRAS? (Disponible en: Portal INFOBRAS)			Numeral 5.2, de Disposiciones Generales, Directiva N° 007-2013-CG/OEA, Aprobada con Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG.



<b>Sistema de Defensa Jurídica del Estado</b> <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUS</b> <b>Consejo de Defensa Jurídica del Estado</b>				
6	Defensa Jurídica del Estado	33.2. ¿Cuenta con carga procesal en materia civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional, entre otros, en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable?.		Numeral 22.5 del Art. 22 del D. Leg. N° 1068

**Anexo N° 8**

**Marco normativo de los Sistemas Administrativos del Estado**

**1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico**

- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017/CEPLAN/PCD “Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.

**2. Sistema de Modernización de la Gestión Pública**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

**3. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

• Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.

• Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Guía de Mapeo de Puestos y Anexos, que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.

• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 279-017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de Evaluadores para desarrollar la Etapa de Retroalimentación y elaborar el Plan de Mejora de los servidores evaluados.

#### **4. Sistema de Presupuesto**

##### **4.1 Dirección General de Presupuesto Público**

• Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

• Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

• Resolución Directoral N° 016-2017-EF/50.01, Dispone que la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012", aprobada por Resolución Directoral N° 017-2012-EF/50.01, es aplicable para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2017.

• Resolución Directoral N° 008-2017-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual", y sus modificatorias.

• Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", y sus modificatorias.

#### **5. Sistema de Abastecimiento y Contrataciones del Estado**

##### **5.1 Archivo General de la Nación - AGN**

• Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y sus modificatorias.

• Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

• Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

• Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y sus modificatorias.

• Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.

• Decreto Supremo N° 022-75-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.

• Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2013- ANG-DNDAAI "Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades".

• Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba la Normas Generales del Sistema General de Archivos.

• Resolución Jefatural 346-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 03-2008-AGN-DNDAAI "Normas para la formulación y aprobación del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la administración pública".

• Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes Directivas:

- Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

• Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2018-AGN-DNDAAI "Norma para la eliminación de documentos de Archivos en las Entidades del Sector Público".

• Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

• Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J, que aprueba el "Plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos".

• Resolución Jefatural N° 292-2008-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2008-AGN/DNAH-DC, "Prevención de Siniestros por Incendio en Archivos".

## 5.2 Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
  - Resolución N° 005-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD “Plan Anual de Contrataciones”.
  - Resolución N° 019-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 013-2017-OSCE/CD “Certificación por niveles de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las Entidades Públicas”.

## 5.3 Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales – SBN

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y sus modificatorias.
- Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, y sus modificatorias.
  - Resolución N° 048-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2017/SBN “Registro de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP”, y su modificatoria.

## 6. Sistema Nacional de Inversión Pública

### 6.1 Dirección General de Inversión Pública

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
  - Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 “Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones”, y sus modificatorias.
  - Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.

## 7. Sistema de Tesorería y Sistema de Endeudamiento

### 7.1 Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público Endeudamiento

- Decreto Supremo N° 130-2017-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda.
- Resolución Directoral N° 025-2016-EF/52.04, que aprueba la Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público.
- Decreto Supremo N° 098-2014-EF, que aprueba operación de endeudamiento interno para apoyar el financiamiento de proyectos de inversión pública a cargo de los Gobiernos Regionales.

### Tesorería

- Decreto Supremo N° 126-2017-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 031-2014-EF/53.02, que señala el Procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas.

### Endeudamiento y Tesorería

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.

## 8. Sistema de Contabilidad

### 8.1 Director General de Contabilidad Pública

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1275, que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 167-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Régimen de Sinceramiento de Deudas por Aportaciones al ESSALUD y a la ONP, y sus modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 168-2017-EF, que establece las Disposiciones que reglamentan la implementación y funcionamiento del Régimen de Reprogramación de Pago de Aportes Previsionales al Fondo de Pensiones (REPRO-AFP)”.
  - Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01 “Instrucciones generales de conciliación de saldos de operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público”.

• Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

• Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales" y normas complementarias.

• Resolución Directoral N° 011-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento y medición de contratos de concesiones en las entidades gubernamentales concedentes".

• Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".

• Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del Estado".

• Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales para la elaboración de la Cuenta General de la República".

• Resolución Directoral N° 015-2017-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/51.01 "Reconocimiento, medición y presentación del deterioro de los activos afectados por desastres naturales en las entidades gubernamentales".

• Resolución Directoral N° 017-2017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto para las entidades gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y sus Anexos.

• Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.

• Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 "Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales" y su Anexo.

• Comunicado N° 002-2015-EF/51.01 "Acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento" en el marco de la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".

• Comunicado N° 001-2018-EF/51.01, "Registro y conciliación del inventario inicial de los elementos de propiedades, planta y equipo en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF)".

• Comunicado N° 002-2018-EF/51.01, "Conciliación entre los ingresos y gastos del Estado de Gestión EF-2 y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP-1".

• Comunicado N° 003-2018-EF/51.01, "Registro y presentación de información financiera y presupuestaria sobre la ejecución de gastos con recursos del Fondo para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales en las entidades ubicadas en zonas declaradas en estado de emergencia".

## 9. Sistema de Control

• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

• Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.

• Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprobó la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Directiva Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFObras".

• Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprobó la Directiva 013-2016-CG/GPROD "Directiva Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades de Estado", y su modificatoria.

## 10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

• Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

• Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y sus modificatorias.

## 11. Otros

• Ley N° 27506, Ley de Canon, y sus modificatorias.

• Ley N° 27613, Ley de la Participación en Renta de Aduanas.

• Ley N° 28258, Ley de Regalía Minera, y sus modificatorias.

• Decreto de Urgencia N° 079-2009, Decreto de Urgencia que dicta medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 028-2006, y sus modificatorias.

• Decreto Legislativo N° 635, que promulga el Código Penal, y sus modificatorias.

• Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.