

GUÍA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN MUNICIPALIDADES DE RECIENTE CREACIÓN

Preparado para:
**PROYECTO N°00059451: “Fortalecimiento del Proceso de Descentralización y
Modernización del Estado”**

Walter Vásquez Piña
Consultor
Noviembre, 2017

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I: DESARROLLO DE ASPECTOS GENERALES	7
1. FINALIDAD	7
2. OBJETIVOS	7
3. ALCANCES	7
4. ASPECTOS TEMATICOS A SER DESARROLLADOS EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA	8
CAPÍTULO II: ETAPAS Y PROCESO DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL	10
1. ¿QUÉ ES LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL?	10
2. ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL?	11
3. ¿QUÉ PASOS DEBEMOS SEGUIR PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN?	12
4. ¿LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ES OBLIGATORIA?	16
CAPÍTULO III: CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA	18
1. HERRAMIENTA 1. CARACTERIZACION DEL ESTADO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	18
2. HERRAMIENTA 2. SOPORTE PARA UNA ADECUADA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL	19
3. DOCUMENTOS REFERENCIALES	19

CAPÍTULO IV: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES.....	21
ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO	21
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES.....	21
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES.....	22
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	22
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	23
SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD	23
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES.....	23
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES.....	23
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	24
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	24
TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO	25
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES.....	25
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES.....	26
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	26
EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN	27
1. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y EL REGIONAL.....	27
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29
RELACIÓN DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.....	33
BIBLIOGRAFIA.....	34
ANEXOS.....	35

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Descentralización, en el marco de su función de brindar de asistencia técnica a los gobiernos locales para el mejor desempeño de sus funciones, a fin dar continuidad del servicio que se presta y rendir cuentas, en el marco de la elección de nuevas autoridades, cautelando los principios de transparencia y servicio al ciudadano. y en atención a fortalecer el proceso de descentralización, requiere contar con las herramientas necesarias para brindar Asistencia Técnica en el proceso de tráferencia de gestión. En tal sentido ha desarrollado la “Guía de tráferencia de Gestión Municipal en Municipalidades de reciente creación”.

La presente Guía tiene como objetivo orientar el proceso de Tráferencia de la gestión de la administración transitoria a las autoridades electas de las municipalidades de reciente creación, tanto en el ámbito administrativo como de servicios municipales, según lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, así como en la implementación de los programas, o servicios sociales desarrollados por el Gobierno Central.

En tal sentido, la guía ha sido diseñada para acompañar y dar respuesta a los interrogantes más frecuentes que en el proceso de tráferencia de gestión se formulan tanto las autoridades de administración transitoria como las autoridades electas, así como sus respectivos equipos de trabajo que los acompañan en este proceso.

INTRODUCCIÓN

La presente Guía para la transferencia de gestión en municipalidades de reciente creación, tiene por objeto orientar el proceso de transferencia de gestión efectuado entre las administraciones transitorias y las autoridades electas de una municipalidad de reciente creación, con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas.

La Secretaría de Descentralización en atención a su función normativa del proceso de Descentralización, y el fortalecimiento de los Gobiernos Regionales y locales, desarrolla herramientas que faciliten un proceso de transferencia y rendición de cuentas de forma ordenada y documentada. Para tal efecto, coordina con los entes rectores de cada uno de los sistemas administrativos, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales de aplicación nacional, a fin de identificar la información necesaria y pertinente para evaluar el estado de situación de una municipalidad en un proceso de transferencia.

Los procesos de transferencia tradicionales se encuentran enfocados únicamente en la transferencia de información y documentación de los sistemas administrativos que desarrollan las entidades de la administración pública; dejando de lado la transferencia de información relacionada a facilitar la continuidad de los servicios que prestan los gobiernos locales, en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades y relacionado a los servicios municipales, como parte de sus funciones compartidas y exclusivas.

En vista de ello, la presente Guía tiene por objetivo orientar a los alcaldes electos de las municipalidades de reciente creación, en las acciones a seguir para el inicio de su gestión tanto en los aspectos administrativos, como servicios municipales y de gestión articulada con los programas nacionales en su territorio. Así, la Guía, además de establecer una ruta de trabajo para la transferencia de gestión, contiene información que permite gestionar los cambios relacionados a los sistemas administrativos, servicios municipales locales, servicios y programas sociales locales, como consecuencia del proceso de transferencia de gestión, con los diversos actores involucrados en este proceso, poniendo a disposición de las autoridades electas y su equipo de trabajo instrumentos que contribuyan a garantizar la operatividad y continuidad de las políticas públicas locales, así como la dotación de servicios públicos de su competencia en la nueva gestión de las Municipalidades Provinciales y Distritales a nivel nacional.

Por otro lado, la Guía además incorpora de un aplicativo informático desarrollado en Excel, que nos permitirá caracterizar el estado de implementación de los sistemas y servicios que viene brindando la municipalidad de reciente creación, arrojando un reporte que mide el grado (porcentaje) de implementación o cumplimiento de las obligaciones de la gestión municipal, permitiendo contar con una línea base que permita establecer un Plan de trabajo básico de mejora continua.

En razón de lo antes señalado, el contenido de la Guía se ha organizado de la siguiente manera:

- La primera parte es la sección de apertura de la Guía, la que desarrolla la presentación de la Guía, la introducción.
- La segunda parte brinda orientaciones para la transferencia de gestión municipal y los actores involucrados.
- La tercera brinda una herramienta que permite efectuar una caracterización de los sistemas administrativos, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales (conocer el estado situacional), para el caso de las municipalidades de reciente creación y con primera elección de autoridades, que consiste en un aplicativo informático desarrollado en Excel.
- Asimismo en esta tercera parte se presenta una segunda herramienta de soporte, que contiene la base legal aplicable por tipo de sistema administrativo, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales, preguntas frecuentes para resolver inquietudes de autoridades en una nueva gestión, así como un directorio de funcionarios. Estas herramientas, también se encuentran desarrolladas en un aplicativo informático en Excel.
- La cuarta parte brinda orientaciones sobre las funciones exclusivas, no exclusivas y compartidas correspondientes a las municipalidades provinciales o distritales.
- Finalmente, se presenta una sección de anexos de formatos y documentos de gestión de referencia, para su utilización en el proceso de transferencia de gestión, por la entidad a cargo de la administración transitoria, y la nueva gestión. Asimismo se incluye la bibliografía que sustenta la guía, así como las abreviaturas y acrónimos que se utilizan en el presente documento.

CAPÍTULO I: DESARROLLO DE ASPECTOS GENERALES

En este capítulo se describen la finalidad y el objetivo de la Guía, así como el alcance, es decir, qué sistemas administrativos, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales serán evaluados y cuáles no para la transferencia.

1. FINALIDAD

Contribuir al planeamiento y ejecución del proceso de transferencia para municipalidades de reciente creación.

2. OBJETIVOS

- a) Poner en conocimiento de las autoridades salientes cuál es la documentación que deben poner a disposición de las autoridades y funcionarios entrantes, su ordenamiento y organización, así como otros aspectos mínimos que deberán observar como paso previo al término de su gestión edilicia.
- b) Poner en conocimiento de las autoridades salientes y entrantes, los funcionarios ediles y la ciudadanía, cuales son las prácticas y los procedimientos mínimos que se deben seguir en un proceso de transferencia de gestión municipal.
- c) Orientar a las autoridades y funcionarios de la administración entrante, acerca de cómo tomar conocimiento, en forma ordenada y sistemática, de la situación administrativa y el estado de los servicios a los ciudadanos y el territorio (aspecto funcional).

3. ALCANCES

La presente Guía está dirigida a las municipalidades de reciente creación de todo el territorio nacional, para el cambio de gestión de la autoridad encargada a la autoridad electa, debido a el carácter del Alcalde encargado, que cesa en sus funciones apenas el Alcalde es electo, proclamado y juramentado, no habiendo espacio para un proceso de conformación de comisión de transferencia, por lo que son mas importantes los actos preparatorios.

4. ASPECTOS TEMATICOS A SER DESARROLLADOS EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Los aspectos temáticos a ser contemplados en el proceso de transferencia de gestión son los que se detallan a continuación:

1.1 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

- Gestión de Recursos Humanos (SERVIR);
- Abastecimiento
 - Contrataciones (OSCE);
 - Bienes (SBN) y;
 - Archivo (AGN);
- Presupuesto Público (DGPP);
 - Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal – PI (DGPP)
- Tesorería (DGETP);
- Endeudamiento Público (DGETP);
- Contabilidad (DGCP);
- Inversión Pública (DGIP);
- Planeamiento Estratégico (CEPLAN);
- Defensa Judicial del Estado (MINJUS);
- Modernización de la Gestión Pública (SGP).

Si bien la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE) considera como uno de los sistema administrativo al Sistema de Control (bajo la rectoría de la Contraloría General de la República) este sistema no es considerado para efectos del desarrollo de la presente Guía, pues la transferencia de gestión de este sistema se aborda de manera amplia en la Directiva N° 008-2014- CG/ PCOR, “Transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales”, considerando además que es el único sistema donde el Poder Ejecutivo no tiene rectoría.

1.2 SERVICIOS MUNICIPALES LOCALES

- Atención a Comunidades Nativas (MINCUL);
- Registro de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil (RENIEC);
- Medioambiente (MINAM);
- Turismo (MINCETUR);
- Tránsito, circulación y transporte público (MTC);

- Seguridad Ciudadana (MINITER);
- Defensa civil (INDECI);
- Licencias y autorizaciones de funcionamiento (MVCS);
- Saneamiento Rural (PNSR);
- Administración tributaria (SUNAT);
- Organización del espacio físico y uso del suelo (MVCS);
- Ejecución coactiva (MINJUS).

1.3 SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES LOCALES

- Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH (MIDIS);
- Padron Nominal (MINSAL),
- Persona con Discapacidad - OMAPED (CONADIS);
- Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA (MIMP);
- Programa del Vaso de Leche – PVL (MIMP);
- Programa de Complementación Alimentaria – PCA (MIDIS);
- Centro de Atención del Adulto Mayor - CIAM (MIDIS).

CAPÍTULO II: ETAPAS Y PROCESO DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL

En este capítulo se explica que se debe entender por transferencia de gestión municipal, en el sentido de que la transferencia debe dejar de ser un trámite enfocado únicamente en el aspecto administrativo; y enfocarse además en ayudar a garantizar la continuidad de los objetivos estratégicos y planes de la localidad, así como la continuidad de los servicios a la comunidad. Asimismo, se desarrollan las etapas de la transferencia de gestión municipal, incluyendo como una de sus etapas la transferencia de gestión administrativa y, finalmente, se exponen las responsabilidades que conlleva el incumplimiento de la transferencia de gestión.

1. ¿QUÉ ES LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL?

La presente Guía plantea un nuevo enfoque para la transferencia de gestión municipal, es decir, dejar atrás el modelo de transferencia como un trámite enfocado únicamente en el aspecto administrativo; y convertirse en un espacio que contribuya a garantizar una sucesión eficaz y oportuna de la gestión y la continuidad a la prestación de los servicios públicos.

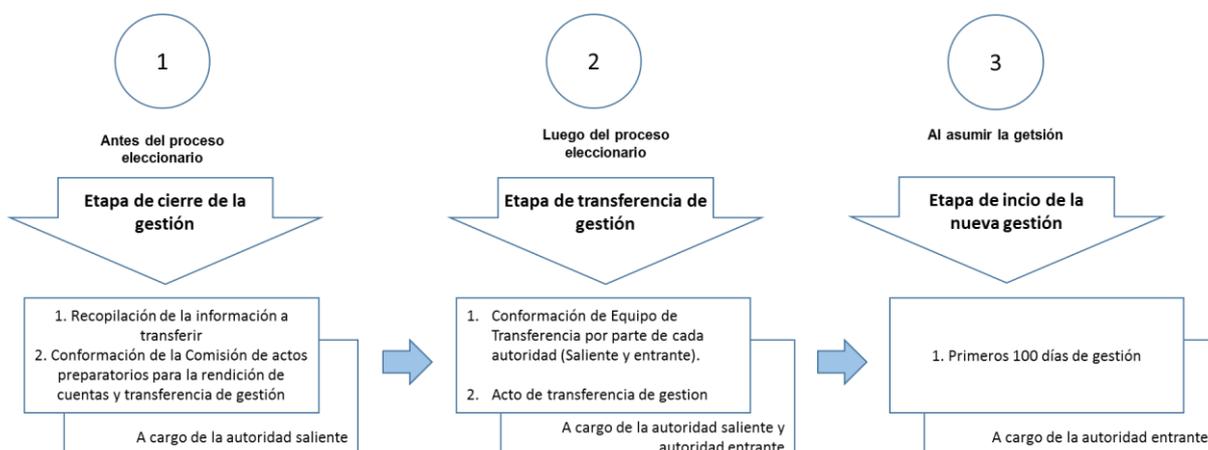
En ese sentido, la transferencia de la gestión (en adelante la Transferencia) está definida como el proceso mediante el cual la Autoridad saliente informa de manera documentada sobre la gestión municipal a la Autoridad electa (elegida por voto popular) y su equipo de transferencia, es decir, debe informar sobre el conjunto de acciones llevadas a cabo por la autoridad saliente, así como informar acerca de los logros y resultados alcanzados, así como las acciones pendientes de atención para satisfacer las necesidades de los ciudadanos de su jurisdicción.

De esta forma, con un enfoque integral se quiere evitar lo que usualmente sucede en esta transición, es decir, que la transición de una gestión saliente a una gestión entrante se convierta en un escenario de crisis, incertidumbre y hasta vacío de poder, y de paso a un espacio ordenado, con procedimientos e información precisa y definida.

2. ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL?

El siguiente gráfico muestra las etapas del proceso de Tránsito:

Gráfico 1 – Etapas del proceso de tránsito municipal



Como se puede apreciar en el anterior gráfico, el Tránsito tiene tres (3) etapas bien definidas:

- a) **Etapa de cierre de la gestión o actos preparatorios** – Esta etapa se encuentra a cargo de las autoridades y funcionarios salientes que incluye las siguientes actividades:
 - **Conformación de la Comisión de actos preparatorios para la rendición de cuentas y tránsito de gestión.**
 - **Plan de trabajo.**
 - **Caracterización de la Gestión.**
 - **Actos preparatorios.**

- b) **Tránsito de gestión.** – Se produce luego de la elección popular (proceso electoral) e involucra tanto a las autoridades salientes a las autoridades electas. Está relacionado de manera directa con el proceso de tránsito a cargo del Comité de Tránsito, y si bien no le es aplicable, sin embargo se puede tomar como referencia lo señalado por en el artículo 4º de la Ley N° 30204. Incluye las siguientes actividades:

- **Conformación de equipo de transferencia.**
- **Acto de transferencia de gestión.**

- c) **Inicio de la nueva gestión o instalación de la nueva gestión.** – Comprende el periodo de los 100 primeros días de gestión municipal donde se deben realizar los arreglos institucionales inmediatos para iniciar inmediatamente la gestión, planificar la gestión de corto y mediano plazo. Se encuentra a cargo de las autoridades y funcionarios entrantes.

Como guía de las actividades críticas para la instalación de la gestión, se propone planificar además los primeros 10 días de gestión.

3. ¿QUÉ PASOS DEBEMOS SEGUIR PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN?

Para llevar a cabo una transferencia ordenada de la gestión, los equipos técnico y político que tienen a su cargo la responsabilidad de implementar todo el Proceso de Transferencia, deben seguir los siguientes pasos:

- a) **Etapas de cierre de la gestión.** – Esta etapa se encuentra a cargo de las autoridades y funcionarios salientes que incluye las siguientes actividades:

- **Paso 1. Conformación de la Comisión de actos preparatorios para la rendición de cuentas y transferencia de gestión**

Esta comisión tiene la tarea de planificar el cierre y actos preparatorios del proceso de transferencia. Se recomienda que esta comisión se conforme con los funcionarios responsables del manejo de la nueva administración (Gerente, Coordinador, otro), así como funcionarios de la municipalidad de administración transitoria que estén a cargo de la articulación entre estos dos pliegos (Secretariado General, Gerente Municipal o gerente de planeamiento y presupuesto de la municipalidad administradora, según corresponda).

Ver en el Anexo 1, modelo de Modelo de Resolución de alcaldía de conformación de comisión de actos preparatorios para el proceso de transferencia de gestión.

➤ **Paso 2. Elaboración de Plan de trabajo de cierre y actos preparatorios de la transferencia de gestión.**

La Comisión designada debe realizar el Plan de trabajo y/o de cierre de gestión, actos preparatorios y recopilación de información a transferir sobre organización, desempeño, resultados y asuntos pendientes de prioritaria atención. Deberá establecer un cronograma y responsables de las tareas identificadas.

➤ **Paso 3. Caracterización de la Gestión**

A través de la herramienta 1, se aplica un cuestionario especialmente diseñado para medir el grado de implementación de los sistemas administrativos, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales, procesándose automáticamente la información y produciendo un reporte que nos permite caracterizar la gestión municipal de administración transitoria, lo que permitirá identificar la información necesaria a recopilar y ordenar para el proceso de transferencia, de acuerdo a los sistemas implementados, en lo que sea aplicable, como se aprecia en la columna de “comentarios y documentación sustentatorios.

Además, genera una línea base que permitirá a la autoridad electa, desarrollar los planes de trabajo necesarios para la mejora continua de la gestión municipal que inicia.

➤ **Paso 4. Realización de Actos preparatorios:**

En esta fase la Comisión de actos preparatorios monitorea que los responsables de los sistemas administrativos, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales, elaboren y alcancen la información identificada necesaria, para que elaboren el proyecto de informe de rendición de cuentas y transferencia de gestión.

Establece lineamientos para el cierre de las actividades de gestión transitoria, y para la recopilación, organización y ordenamiento de la información y acervo documentario, entre otros, a transferir, que será parte del acto de transferencia.

Elabora el proyecto de informe de rendición de cuentas y de transferencia de gestión.

b) **Transferencia de gestión.** – Se produce luego de la elección popular (proceso electoral) e involucra tanto a las autoridades salientes a las autoridades electas. Está relacionado de manera directa con el proceso de transferencia a cargo del Comité de Transferencia, y si bien no le es aplicable, sin embargo se puede tomar como referencia lo señalado por en el artículo 4º de la Ley N° 30204. Incluye las siguientes actividades:

➤ **Paso 5. Conformación de Equipo para la transferencia de gestión, que incluye el desarrollo de las siguientes actividades:**

❖ **Designación de los Miembros.** En este caso en particular, la autoridad electa es acreditada cuando se le entrega la credencial por parte del JNE, y de acuerdo al encargo de la Ley de creación, la administración transitoria cesa cuando es elegido el nuevo Alcalde y se instala, es decir, apenas es acreditado y toma posesión del cargo, que debe ser de inmediato.

Por tanto **el Alcalde electo y sus regidores**, inmediatamente deben asumir la responsabilidad de la administración de la municipalidad, no siendo el mismo caso de las elecciones regulares, en las que se puede conformar una Comisión de Transferencia con actividades programadas, ya que entre la fecha para asumir, la autoridad entrante y el mandato de la autoridad saliente¹ hay un lapso de tiempo que permite conformar una comisión y realizar las acciones preparatorias conjuntamente, autoridad entrante y saliente.

Es así que se recomienda a la autoridad saliente, designar al equipo que lo acompañara en el acto de transferencia, que pueden ser los mismos funcionarios responsables de los actos preparatorios, especialmente los que pertenecían a la administración transitoria del pliego de la nueva municipalidad.

Asimismo, El Alcalde electo deberá conformar un equipo que lo apoye en la revisión del Informe de rendición de cuentas y

¹ El mandato de la autoridad saliente, en los procesos de elecciones regulares, coincide con el último día del año fiscal del último año de su mandato.

transferencia de gestión, que se recomienda este conformado por: profesionales de las siguientes especialidades de ser el caso: presupuesto, administración, inversiones, y un abogado.

- ❖ **Plan de Trabajo**, acuerdos alcanzados y fecha de entrega de informe de rendición de cuentas.

- **Paso 6. Acto de transferencia de gestión, que incluye el desarrollo de las siguientes actividades:**
 - ❖ Revisión y validación del informe y Anexos.
 - ❖ Suscripción de Acta (incluye Observaciones de ser el caso). Se recomienda la presencia de Juez de Paz o Notario de la Jurisdicción.
 - ❖ Documentos de obligatoria presentación de autoridad de administración transitoria y autoridad entrante (DDJJ).
 - ❖ Presentación de Informe a Contraloría.
 - ❖ Presentación de Informe a la Dirección general de contabilidad pública.

En todos los casos, el Acta deberá estar suscrita por:

- El alcalde o alcaldesa en ejercicio, quien preside el Acto de transferencia.
- El alcalde o alcaldesa electo/a o su representante
- Dos representantes del/la alcalde/sa en ejercicio, uno de los cuales será el gerente municipal o el funcionario administrativo de mayor rango de la municipalidad de reciente creación.
- Dos representantes del/la alcalde/sa electo, y que apoyaron en la revisión del informe de rendición de cuentas y transferencia de gestión.

Es de indicar que los temas más resaltantes es conocer los temas que requieren inmediata atención, y deben constar en el informe de rendición de cuentas, personal encargado e tesorería, contratos en curso, y gestiones en curso para la finalización del año y/u obligaciones críticas de necesario cumplimiento en el periodo de la transferencia e ser el caso.

Es importante conocer el plazo de contratos, responsables de manejos de cuentas, y personal con sus responsabilidades para poder organizar sin demoras la continuidad e la gestión.

c) **Inicio de la nueva gestión.** – Comprende el periodo de los 100 primeros días de gestión municipal donde se deben planificar la gestión de corto y mediano plazo. Se encuentra a cargo de las autoridades y funcionarios entrantes.

➤ **Paso 8. Elaboración del Plan de los 100 días de la nueva gestión.**

En esta etapa se utiliza el informe de caracterización de la gestión transitoria, producido mediante la Herramienta 1, para que la autoridad entrante tome conocimiento del grado de implementación de los sistemas administrativos, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales de la municipalidad de la que se hará cargo, y desarrolle su Plan de trabajo.

Para estos fines la guía también proporciona una serie de proyectos referenciales de documentos de gestión, que puede utilizar de manera transitoria, de ser el caso, para el inmediato inicio de su gestión.

En los anexos de la presente Guía se presenta una caja de herramientas que se detalla mas adelante.

4. ¿LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ES OBLIGATORIA?

La transferencia es de interés público y tiene carácter de cumplimiento obligatorio por ser un mandato legal, tanto para las Autoridades salientes como para la autoridad entrante electa por mandato popular para un nuevo período de gestión municipal.

El Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, prevé en su literal a) del artículo 45° que los titulares, funcionarios públicos de las entidades sujetas a control, así como el Jefe del OCI y su personal, incurrir en infracción, al incumplir con presentar a la Contraloría o registrar en los sistemas informáticos, la documentación que les fuera exigible por la normativa, en las condiciones, y plazos previstos en esta. La comisión de esta

infracción será considerada grave. En caso que el incumplimiento afecte el normal desarrollo de la función de la entidad o de los servicios de control, la infracción será considerada muy grave.

CAPÍTULO III: CAJA DE HERRAMIENTAS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Dado que la presente guía considera el proceso de transferencia en tres etapas, Etapa de Actos preparatorios, Etapa de transferencia de gestión y Etapa de inicio de nueva gestión o instalación; y que su finalidad es contribuir a asegurar la continuidad de los servicios públicos y la rápida instalación de la nueva gestión, se han desarrollado una caja de herramientas que facilita el conocimiento de la administración municipal, facilita las coordinaciones interinstitucionales (Directorios), contiene el marco legal de los sistemas administrativos, servicios municipales y programas sociales, información para atender aquellas consultas que se realizan con mayor frecuencia, y documentos referenciales. Así tenemos:

- Herramienta 1. Aplicativo para la caracterización del estado de la gestión municipal.
- Herramienta 2. Aplicativo para brindar el soporte para una adecuada transferencia de gestión municipal (absolver las preguntas frecuentes por sistemas administrativos, servicios municipales y programas sociales, directorio y marco legal).
- Documentos Referenciales para las diversas etapas de la transferencia, como formatería y documentos de gestión tipo (Línea base, Plan general, Plan de 10 días.).

1. HERRAMIENTA 1. CARACTERIZACIÓN DEL ESTADO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

En este capítulo, presentamos la Herramienta 1, que permite la caracterización de la gestión transitoria a través de la evaluación del grado e implementación de sus sistemas administrativos, de sus servicios municipales locales y sus Servicios y Programas Sociales, a través de la aplicación de cuestionarios relacionados a estos sistemas, los que generan reportes automáticos del grado de caracterización por sistema a través de diagramas de red, y porcentaje de implementación de cada rubro.

La finalidad de esta herramienta es:

- Contar con una caracterización de la gestión transitoria, en cada uno de los rubros de sus diferentes sistemas, lo que permite **identificar la información, acervo documentario y bienes que debe trasladarse a la nueva autoridad.**
- Contar con un informe de caracterización que permitirá a la autoridad electa, conocer información básica sobre la organización y grado de implementación

de la gestión que deberá administrar, lo que le permitirá elaborar un **Plan de Gestión de corto plazo** para iniciar inmediatamente su gestión.

- Contar con una **línea base a fin de poder medir los avances de su gestión**, de acuerdo a los planes que desarrolle.

2. HERRAMIENTA 2. SOPORTE PARA UNA ADECUADA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL

En este capítulo presentamos la Herramienta 2, aplicativo en excell que contiene la base legal aplicable por tipo de sistema (administrativo, servicios municipales / programas/servicios sociales locales), preguntas frecuentes para resolver inquietudes de autoridades en un nueva gestión, así como un directorio de funcionarios, información que ha sido recopilada en las entrevistas sostenidas con los servidores públicos encargados de brindar asistencia técnica como entidades rectoras de los sistemas administrativos, servicios municipales y de programas / servicios sociales locales y, tienen por finalidad, orientar a las nuevas autoridades y sus equipos técnicos al asumir la nueva gestión municipal.

3. DOCUMENTOS REFERENCIALES

Los Documentos Referenciales se han desarrollado para las diversas etapas de la transferencia, y contempla:

Formateria: Modelo de Resolución de alcaldía de conformación de comisión de actos preparatorios para el proceso de transferencia de gestión; Modelo de Acta de conformación e instalación de la comisión de actos preparatorios de transferencia de la gestión, Modelo de Acta de transferencia, Modelo de contenido de Informe de rendición de cuentas.

Documentos de Gestión tipo: Conforman parte de esta guía, documentos de gestión tipo, como modelos de Reglamento interno de Consejo (2 versiones), Modelos de ROF en 04 tipos genéricos, con su correspondiente estructura orgánica y Cuadros para asignación de personal, además de otros insumos para su adaptación a las necesidades de la organización, como fichas de manual de perfil de puestos, Lineamientos para tratamiento información relacionada a inversiones, entre otras; pudiendo encontrar en la Herramienta 2, la base legal que regula el desarrollo e implementación de estos documentos de gestión.

Estas herramientas se van ampliando y adecuando de acuerdo a las necesidades del proceso de transferencia de gestión municipal.

GUIA Y CAJA DE HERRAMIENTAS

CAPÍTULO IV: COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS MUNICIPALIDADES

Las municipalidades, tomando en cuenta su condición de Municipalidad Provincial o Distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas señaladas en el Capítulo II del Título V Las competencias y funciones específicas de los Gobiernos Locales, en las materias siguientes

ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

- 1.1. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial.
- 1.2. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 1.3. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- 1.4. Aprobar la regulación provincial respecto del otorgamiento de licencias y las labores de control y fiscalización de las Municipalidades Distritales en las materias reguladas por los planes antes mencionados, de acuerdo con las normas técnicas de la materia, sobre
 - 1.4.1. Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.
 - 1.4.2. Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural.
 - 1.4.3. Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
 - 1.4.4. Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
 - 1.4.5. Nomenclatura de calles, parques y vías.
 - 1.4.6. Seguridad del Sistema de Defensa Civil.
 - 1.4.7. Estudios de Impacto Ambiental.
- 1.5. Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas provinciales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- 1.6. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

- 2.1. Ejecutar directamente o concesionar la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural de carácter multidistrital que sean indispensables para la producción, el comercio, el transporte y la comunicación de la provincia, tales como corredores viales, vías troncales, puentes, parques, parques industriales, embarcaderos, terminales terrestres, y otras similares, en coordinación con las Municipalidades Distritales o Provinciales contiguas, según sea el caso; de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Regional.
- 2.2. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES

- 3.1. Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
- 3.2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 3.3. Elaborar y mantener el catastro distrital.
- 3.4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- 3.5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- 3.6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y realizar la fiscalización de
 - 3.6.1. Habilitaciones urbanas.
 - 3.6.2. Construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
 - 3.6.3. Ubicación de avisos publicitarios y propaganda política.
 - 3.6.4. Apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con la zonificación.

- 3.6.5. Construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- 3.6.6. Las demás funciones específicas establecidas de acuerdo a los planes y normas sobre la materia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES

- 4.1. Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la Municipalidad Provincial respectiva.
- 4.2. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la Municipalidad Provincial y el Gobierno Regional.

SANEAMIENTO, SALUBRIDAD Y SALUD

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

- 1.1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.
- 1.2. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

- 2.1. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.

- 2.2. Los procesos de concesión son ejecutados por las Municipalidades Provinciales del cercado y son coordinados con los órganos nacionales de promoción de la inversión, que ejercen labores de asesoramiento.
- 2.3. Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las Municipalidades Distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- 2.4. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 2.5. Gestionar la atención primaria de la salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las Municipalidades Distritales, centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 2.6. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES

- 3.1. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- 3.2. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 3.3. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- 3.4. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 3.5. Expedir carnés de sanidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES

- 4.1 Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.

- 4.2. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las Municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- 4.3. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Provinciales y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 4.4. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las Municipalidades Provinciales, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- 4.5. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.

TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE PÚBLICO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS EXCLUSIVAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

- 1.1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre, fluvial y lacustre a nivel provincial.
- 1.2. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de su jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- 1.3. Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- 1.4. Normar y regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- 1.5. Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento.
- 1.6. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, mototaxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 1.7. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas en su jurisdicción.
- 1.8. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado

de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.

- 1.9. Supervisar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- 1.10. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES

- 2.1. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.2. Organizar la señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las Municipalidades Distritales.
- 2.3. Ejercer la función de supervisión del servicio público de transporte provincial de su competencia, contando con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control del tránsito.
- 2.4. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las Municipalidades Distritales.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES

- 3.1. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación provincial y en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- 3.2. Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.

EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS COMPARTIDAS DE LAS MUNICIPALIDADES CON EL GOBIERNO NACIONAL Y EL REGIONAL

- 1.1 Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- 1.2 Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- 1.3 Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- 1.4 Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
- 1.5 Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto que se le asigne.
- 1.6 Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- 1.7 Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 1.8 Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo. Este proceso se realiza para optimizar la relación con otros sectores.
- 1.9 Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los Gobiernos Regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.

- 1.10. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- 1.11. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en provincias, distritos y centros poblados.
- 1.12. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.
- 1.13. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- 1.14. Promover y administrar parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normatividad en la materia.
- 1.15. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
- 1.16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- 1.17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- 1.18. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las escuelas comunales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinan con las entidades públicas responsables y convocan la participación del sector privado.
- 1.19. Promover actividades culturales diversas.
- 1.20. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- A -

Acervo documental

Comprende toda la documentación que informa sobre los actos practicados por la municipalidad, y que permite conocer la naturaleza, finalidad, sustento, y monto de una operación para su análisis.

El acervo documental comprende entre otros:

- Documentos administrativos contables
- Documentos fuentes
- Órdenes de compra
- Órdenes de servicio,
- Chequeras
- Comprobantes de pago
- Recibos de ingreso
- Convenios
- Expedientes técnicos de obra
- Liquidaciones de obra
- Valorizaciones
- Ordenanzas
- Normativa,
- Detalle de finanzas y
- Garantía de proveedores y contratistas
- Libros principales y auxiliares
- Estados financieros y presupuestarios.

Acta de Tránsito

Es un documento que formaliza el Proceso de Tránsito entre las autoridades salientes y sus sucesores. Contiene el informe sobre el estado de la administración de la gestión anterior, en cumplimiento de los principios de rendición de cuentas y transparencia.

Autoridad saliente

Alcaldes provinciales o distritales en ejercicio que cesan en sus cargos.

Autoridad electa

Alcalde provincial o distrital cuyo nombramiento provenga de elección popular y haya sido proclamado.

- C -

Consejo de Coordinación Local Provincia

Es un órgano de coordinación y concertación de las municipalidades provinciales.

Está integrado por:

- El Alcalde Provincial quién lo preside, pudiendo él delegar tal función en el Teniente Alcalde.
- Los regidores provinciales
- Los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y
- Los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial

Consejo de Coordinación Local Distrital

Es un órgano de coordinación y concertación de las municipalidades distritales. Está integrado por:

- El Alcalde Distrital quién lo preside, pudiendo él delegar tal función en el Teniente Alcalde.
- Los Regidores Distritales
- Los Alcaldes de Centros Poblados de la respectiva jurisdicción distrital
- Los Representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital.
-

- E -

Entes Rectores

Los Sistemas están a cargo de un Ente Rector que se constituye en su autoridad técnico - normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente Ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias.

- R -

Rendición de Cuentas

Es el acto o acción obligatoria de los funcionarios y servidores públicos de dar cuenta, es decir, de responder e informar ante la ciudadanía y las autoridades competentes por la administración, el manejo y rendimiento de los fondos y bienes del Estado a su cargo.

- S -

Sistemas

Los Sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno. Son de dos tipos:

Sistemas Administrativos.

Solo por ley se crea un Sistema. Para su creación se debe contar con la opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los Sistemas Administrativos son de aplicación nacional.

Servicios municipales

Los Servicios Municipales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado. El Poder Ejecutivo es responsable de reglamentar y operar los Sistemas. Las normas del Sistema establecen las atribuciones del Ente Rector del Sistema.

Servicios municipales exclusivos

Son aquellos servicios cuyo ejercicio corresponde de manera exclusiva y excluyente a cada nivel de gobierno local conforme a la Constitución y la ley.

Servicios municipales compartidos

Son aquellos servicios en los que intervienen dos o más niveles de gobierno, que comparten fases sucesivas de los procesos implicados. La ley indica la función específica y responsabilidad que corresponde a cada nivel

Servicios municipales No exclusivos

Son aquellos servicios entregados por la Municipalidad a los administrados que pueden ser entregados por otras instituciones públicas siempre que no pertenezcan a sus funciones exclusivas o privadas, para satisfacer una demanda.

- T -

Titular de la entidad

Es la más alta autoridad ejecutiva y representativa de la entidad, con capacidad para decidir, como por ejemplo el Alcalde quien es el titular de la municipalidad.

Transferencia de gestión

Es el conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente para transmitir a la nueva autoridad la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica que reciben, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.

Transparencia

Es un principio de la gestión pública que se refiere a las características claves del flujo de información, las cuales son: acceso, oportunidad, relevancia, confiabilidad y calidad.

Transferencia de la gestión administrativa

La transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales es el proceso documentado que permite a la Autoridad saliente informar a la Autoridad electa sobre la situación administrativa, operativa, económica – financiera, así como de los resultados alcanzados durante su gestión, de los asuntos urgentes de prioritaria atención y de los que la Comisión de Tránsito de la Gestión, acuerde como pertinentes. Este proceso tiene por objeto el garantizar una sucesión eficaz y oportuna de la gestión siendo de interés público.

RELACIÓN DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

AGN	:	Archivo General de la Nación
CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CGR	:	Contraloría General de la República
CIAM	:	Centro de Atención del Adulto Mayor
CONADIS	:	Comisión Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
DEMUNA	:	Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente
DGCP	:	Dirección General de Contabilidad Pública
DGIP	:	Dirección General de Inversión Pública
DGPP	:	Dirección General de Presupuesto Público
DGETP	:	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
LOPE	:	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MIDIS	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MINCUL	:	Ministerio de Cultura
MINJUS	:	Ministerio de Justicia
MIMP	:	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MINAM	:	Ministerio del Ambiente
OMAPED	:	Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
OSCE	:	Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado
PCM	:	Presidencia de Consejo de Ministros
PCA	:	Programa de Complementación Alimentaria
PI	:	Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
PVL	:	Programa del Vaso de Leche
RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SBN	:	Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales
SD	:	Secretaría de Descentralización
SERVIR	:	Autoridad Nacional del Servicio Civil
SGP	:	Secretaría de Gestión Pública
SISFOH	:	Sistema de Focalización de Hogares
ULE	:	Unidad Local de Empadronamiento

BIBLIOGRAFIA

- Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 30204. Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM. Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Contraloría General de la República (2011). Orientaciones Preventivas para la Transferencia y Cierre de la Administración y Gestión del Gobierno Nacional. Proyecto USAID/Perú ProDescentralización
- Contraloría General de la República (2014). Pautas para la transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- Directiva N° 003-2016-CG/GPROD. Lineamientos preventivos para la transferencia de gestión de las Entidades del Gobierno Nacional. Aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.
- Karina Olivas y José Pisconte, Proyecto USAID/Perú ProDescentralización (2010). Hagamos un Cierre y Transferencia Ordenada de la Administración y Gestión Municipal. Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional USAID, implementado por ARD Inc.
- Instituto de Investigación y Capacitación Municipal -INICAM (2014). Procedimientos y formatos para la transferencia. Ediciones Nova Print S. A. C. Cuarta edición, octubre 2014, Lima, Perú.
- Econ. Betty Soria del Castillo Herramientas (2011). Diccionario Municipal Peruano. PROMCAD-INICAM. Segunda edición, diciembre 2011, Lima - Perú

ANEXOS

- Anexo 1. Modelo de Resolución de alcaldía de conformación de comisión de actos preparatorios para el proceso de tráferencia de gestión.
- Anexo 2. Modelo de Acta de conformación e instalación de la comisión de actos preparatorios de tráferencia de la gestión.
- Anexo 3. Modelo de Acta de tráferencia
- Anexo 4. Modelo de Informe de rendición de cuentas
- Anexo 5. Lineamientos para tratamiento información relacionada a inversiones.
- Anexo 6. Cuestionarios por tipo de sistema (administrativo, funcional y programas sociales) de la Herramienta 1.
- Anexo 7. Relación de la base normativa del proceso de tráferencia por tipo de sistema (administrativo, funcional y programas sociales).
- Anexo 8. Relación de preguntas frecuentes del proceso de tráferencia por tipo de sistema (administrativo, funcional y programas sociales).
- Anexo 9. Directorio de servidores públicos para brindar soporte a la tráferencia de gestión municipal

Anexo 1. Modelo de Resolución de alcaldía de conformación de comisión de actos preparatorios para el proceso de transferencia de gestión.

**RESOLUCION DE ALCALDIA N°
Ciudad, ... de diciembre de 2017**

VISTOS:

Que, mediante Ley N° publicada elde... 201..., se crea el distrito de.... En la provincia...del departamento de, cuya primera disposición complementaria transitoria, establece que en tanto se elija, e instalen las nuevas autoridades, la administración de los recursos y prestación de servicios públicos son atendidos por la municipalidad distrital de , correspondiéndole además el manejo de los recursos reasignados a la nueva circunscripción y a lo señalado en el informe N° de fecha de noviembre de 2017, solicita conformar la Comisión de actos preparatorios para elaborar el informe de rendición de cuenta y transferencia de gestión.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo previsto en los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 29792, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972 en su artículo 26°, señala que la administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia;

Que, en virtud de los principios de legalidad y transparencia, corresponde para dar inicio a la etapa preparatoria de la transferencia de gestión municipal a las próximas autoridades elegidas se requiere necesariamente que se designe a los funcionarios que integrarán la Comisión de Transferencia. La Comisión de transferencia deberá sustentar con documentos técnicos la información financiera, contable, presupuestal, y catastral sistematizada, lo que cuenta la municipalidad de reciente creación; para lo cual se requiere que se disponga el ordenamiento de la documentación e información correspondiente a la municipalidad de administración transitoria

Estando a lo expuesto, en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: CONFORMAR LA COMISION DE ACTOS PREPARATORIOS PARA LA ELABORACION DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTION a la nueva autoridad a ser elegida de la municipalidad de, la misma que será integrada por los siguientes funcionarios:

..... Gerente Municipal	Presidente
..... Gerente de	Miembro
..... Gerente de	Miembro

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la comisión designada en el artículo primero de la presente resolución, tendrá las siguientes actividades de acuerdo a las siguientes etapas del proceso de transferencia, tal como se señala en el presente artículo².

PRIMERA ETAPA: RECOPIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Recopilación de la información para la elaboración del Informe de rendición de cuentas y transferencia de gestión; de acuerdo al siguiente detalle:

1).- De los Sistemas Administrativos:

Presupuesto y Contabilidad- MEF

- Informe del Presupuesto anual
- Informe del SIAF
- Informe del Programa Incentivos de la Municipalidad
- Informe de las operaciones contables.
- Inventario de cuentas bancarias de la municipalidad de reciente creación, indicado el saldo de cada una de ellas.

Inversión Pública -MEF

- Informe sobre la implementación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la entidad, unidad formuladora, proyectos de inversión pública formulados³, aprobados o en ejecución.
- Informe documentado de proyectos y obras gestionadas durante la gestión y listado con estado situacional.

Planeamiento Estratégico-CEPLAN

- Informe documentado del Plan de Desarrollo Local Concertado- PDLC
- Informe documentado del Plan estratégico Institucional –PEI
- Informe documentado del Presupuesto Participativo del nuevo distrito , del Comité de Vigilancia y del CEPLAN de corresponder

Contrataciones del Estado- OSCE

- Informe de si se encuentra incluido en el Registro del OSCE y si ha efectuado contrataciones.

Defensa Jurídica del Estado-MINJUS

- Informe e inventario físico, con indicación de la etapa en que se encuentra de los procesos administrativos, arbitrales y judiciales que tiene a cargo la municipalidad de reciente creación.

Modernización del Estado

² Información a recoger de acuerdo al caso.

³ Transferidos por la Municipalidad Matriz, formulados por la nueva Municipalidad con su Unidad Formuladora por Convenio

- Informe si cuenta con Reglamento Interno de Consejo Municipal-RIC-, de la estructura Organizacional, del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro para Asignación de Personal-CAP-Manual de Organización y funciones-MOF, del Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

Recursos Humanos-SERVIR

- Informe de la Planilla y relación de Personal con mención a su régimen de contratación.
- Informe de las deudas judiciales y administrativas.

Del Registro de Bienes del Estado

- Informe e Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles que corresponde a la entidad de reciente creación, con indicación si se encuentran inscritos en el SINABIP.

2).-De los Sistemas Funcionales

- Informe documentado del estado de los servicios públicos administrados por la municipalidad de reciente creación y otorgados en concesión, de corresponder de :

- ✓ Administración Tributaria
- ✓ De Seguridad, Defensa Nacional y Defensa Civil
- ✓ De Seguridad Ciudadana
- ✓ De Gestión Ambiental
- ✓ De Agua
- ✓ De Limpieza Pública y Área Verde
- ✓ Fiscalización
- ✓ Ejecución Coactiva
- ✓ Educación, Cultura, Deporte y Recreación
- ✓ Participación y Control Vecinal
- ✓ Salubridad
- ✓ Tránsito, Circulación, y Transporté Público
- ✓ Desarrollo Urbano, de Catastro
- ✓ Desarrollo económico
- ✓ Registro Civiles

3).- De los Programas Sociales

- Informe documentado del estado de los servicios sociales administrados por la municipalidad de reciente creación de corresponder de:

- ✓ Fiscalización de Hogares-SISFOH
- ✓ Padron Nominal (MINSAs)
- ✓ Atención de las Personas con Discapacidad-OREDIs/OMAPED
- ✓ De Comunidades Nativas y Pueblos Indígenas
- ✓ Sistemas para la Atención de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA
- ✓ Del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM
- ✓ Del Programa Vaso de Leche

4).- Del Acervo Documentario

- Inventario físico detallado de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Normas Municipales expedidas por el Concejo municipal, la Alcaldía o las Gerencias Municipales, de corresponder

5).- De los asuntos de Prioritaria Atención

- Informe documentado de los asuntos urgentes de prioritaria atención.

SEGUNDA ETAPA: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Formular el proyecto de Informe de Rendición de cuentas, el cual debe contener la siguiente información:

1).- Organización de la Entidad:

- 1.1 Norma de Creación
- 1.2 Período de la Gestión
- 1.3 Funciones y responsabilidades
- 1.4 Organigrama de la entidad.

2).- Información sobre la Gestión

- 2.1 Estado situacional al inicio de la gestión de la municipalidad recién creada
- 2.2 Logros y resultados obtenidos al final de su gestión
- 2.3 Asuntos urgentes de prioritaria atención

3).- Anexos

El informe de rendición de cuentas deberá estar documentado con la información señalada en la primera etapa (ver Anexo 4)

ARTICULO TERCERO: DISPONER, que todos los funcionarios a cargo de todas las áreas y/o unidades orgánicas, bajo responsabilidad, presente las facilidades que el caso requiera a los integrantes de la Comisión de Tránsito; así como la entrega de la información que sea solicitada por los integrantes de dicha Comisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Anexo 2. Acta de conformación e instalación de la comisión de Actos Previos para la transferencia de gestión de municipalidades de reciente creación.

ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE ACTOS PREVIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN PARA MUNICIPALIDADES DE RECIENTE CREACION

En la Ciudad de....., a los... (días) de ... (mes) de(año), en el local de la Municipalidad Distrital de se reunieron:

AUTORIDAD SALIENTE		
Cargo	Nombre y apellidos	DNI
Alcalde distrital		
Gerente Municipal		
Funcionario 1		
Funcionario 2		

Con la finalidad de conformar e instalar la Comisión de Actos previos para la transferencia de Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de éstas, se acordó lo siguiente:

- 1.- Designación de los responsables de brindar información para la elaboración del informe de rendición de cuentas y transferencia de gestión, en función al modelo referencial de contenidos del informe, en lo que corresponda.
- 2.- Fijar la fecha de entrega del proyecto de informe de rendición de cuentas y transferencia
3. Se establecieron los asuntos pendientes a relevar en el informe de rendición de cuentas y transferencia de gestión.

En señal de conformidad suscriben la presente Acta de conformación e instalación de la Comisión de Tránsito de la Gestión,

Alcalde Distrital
Nombre
DNI N°

Gerente Municipal
Nombre
DNI N°

Funcionario 1
Nombre
DNI N°

Funcionario 2
Nombre
DNI N

Anexo 3. Modelo Acta de transferencia

ACTA DE TRANSFERENCIA

En la Ciudad de ..., a los ... días del mes de ... del año ..., se reunieron en el local de la Municipalidad Distrital de, la autoridad saliente, el Alcalde electo,, y el equipo técnico acreditado para el apoyo en el presente acto :

Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Cargo /Representación (respecto de la Autoridad saliente o electa)
		Autoridad Saliente
		Gerente Municipal
		Alcalde Electo

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr. con documento de identidad N°Juez de Paz de la jurisdicción o el Notario Público de la jurisdicción.

La Autoridad Saliente (O su representante) expone el informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de gestión.

1. Observaciones

Como resultado de la revisión de los funcionarios designados para la revisión del informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones en las que se detallan: (la inexistencia o faltante de bienes, recursos o documentos materia de transferencia, u otros aspectos a relevar).

2. Asuntos Pendientes

La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos pendientes antes que culmine su mandato:

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento.

 Autoridad saliente
 Nombre
 DNI N°

 Autoridad electa
 Recibí conforme
 DNI N°

 Juez de Paz/ Notario Público
 Nombre
 DNI N°

 Órgano de Control Institucional
 Nombre
 DNI

Anexo 4. Modelo de Informe de rendición de cuentas

INFORMEN DE RENDICION DE CUENTAS Y DE GESTION ADMINISTRATIVA

1. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD:

- 1.1 Norma de Creación
- 1.2 Periodo de la Gestión
- 1.3 Funciones y responsabilidades
- 1.4 Organigrama de la entidad.

2. INFORMACIÓN SOBRE LA GESTION

- 2.1. Estado situacional al inicio de la gestión de la municipalidad recién crea.
- 2.2. Logros y resultados obtenidos al final de su gestión.
- 2.3. De los asuntos de prioritaria atención o temas pendientes (Resumen ejecutivo e Informe documentado de los asuntos urgentes de prioritaria atención

3. ACERVO DOCUMENTARIO

Archivo (AGN): Descripción del acervo documentario de la entidad (Relación de Acervo Documentario de la Entidad, incluidos de los programas- Anexo 01) e Inventario físico detallado de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Normas Municipales expedidas por el Concejo municipal, la Alcaldía o las Gerencias Municipales, de corresponder (Anexo 02).

4. INFORME SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

4.1 Sistema de Recursos Humanos: Planilla, Relación del Personal indicando su Régimen de contratación, contratos administrativos de servicios, no personales, ordenes de servicios, contratos con empresas de servicios, en lo que corresponda. Planilla y la relación de Personal con mención a su Régimen de contratación, teléfonos, y direcciones; señalando los puestos críticos de necesaria continuidad (Tesorero, contador, Responsable de archivo, responsable de Almacen, responsable de infraestructura-administración de contratos de Obras-, servicios básicos municipales (Agua y limpieza pública).(Anexo 03).

4.2 Sistema de Abastecimiento:

- 1) Contrataciones (**OSCE**): Procesos de contratación en trámite o concluido, cuando correspondan (presentar relación).
- 2) Bienes (SBN) Relación de bienes inmuebles y muebles reporte de bienes muebles en el software de la SBN (Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, indicado si se encuentran pendiente de saneamiento, en posesión, en propiedad o afectado en Uso (Anexo 04).

- 4.3 Sistema de Presupuesto Público (DGPP):** Documentos de la Programación y Formulación de Presupuesto, Control y Modificaciones presupuestarias realizadas y sustento. Evaluación Presupuestaria efectuada por la entidad, en lo que corresponda.
- 4.4 Sistema de Tesorería (DGETP):** Información de ingresos y gastos registrados en el SIAF, montos comprometidos para honrar alguna obligación con cargo. Información de los recursos disponibles, en lo que corresponda, e Inventario de las cuentas bancarias de la entidad, talones de cheques utilizados, incluida la última chequera (Anexo 05).
- 4.5 Sistema de endeudamiento (DGETP):** endeudamientos vigentes con indicación de montos, entidades financieras otorgantes de créditos, montos plazos, interés y estado de situación de la gestión de Operaciones de endeudamiento y que remitió a la Dirección General de Endeudamiento, en lo que corresponda.
- 4.6 Sistema de Contabilidad (DGCP):** Información contable, financiera y presupuestaria a la fecha de corte. Libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas (Anexo 06).
- 4.7 Sistema de Planeamiento Estratégico (CEPLAN):** El Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan de Desarrollo Concertado (Documentos de Gestión Plan estratégico Institucional -PEI-, Plan de Desarrollo Concertado -PDC-, y POI -Plan Operativo Institucional- Anexo 07).
- 4.8 Sistema de Inversión Pública (DGIP):** Plan de Inversiones, en lo que corresponda (Matriz detalle del PMI- Anexo 8). Relación y Documentación de Estudios de Pre Inversión, y proyectos en fase de inversión (Se recomienda que cada proyecto tenga una carpeta de archivo con documentos relacionados a su ejecución). Se recomienda que se detalle los proyectos en fase de inversión -Expedientes técnicos y obras gestionadas durante la gestión-, indicando la fuente de financiamiento (FONIPREL, transferencias por convenio con sectores, Obras por impuestos, etc. - Anexo 09).
- 4.9 Sistema de Defensa Jurídica del Estado (MINJUS):** Informar respecto del estado de los procesos administrativos, arbitrales y judiciales que tiene a favor o en contra, y acciones inmediatas que deban tomarse, y que tengan plazos perentorios (Inventario -Anexo 10)

5. INFORME SITUACIONAL DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES LOCALES (FUNCIONALES)

Informe documentado del estado de los servicios públicos administrados por la municipalidad de reciente creación, de corresponder de:

- ✓ Atención a Comunidades Nativas (MINCUL);
- ✓ Registro de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil (RENIEC);
- ✓ Medioambiente (MINAM);
 - De Gestión Ambiental
 - De Limpieza Pública y Áreas Verdes
 - Salubridad
- ✓ Desarrollo Urbano, de Catastro

- Organización del espacio físico y uso del suelo (otorgamiento de constancias e posesión de ser el caso)(MVCS);
- Licencias (Construcción) y autorizaciones de funcionamiento (MVCS);
- Saneamiento (Agua y desagüe) Rural y/o Urbano (MVCS);
- Tránsito, circulación y transporte público (MTC);
- ✓ De Seguridad, Defensa Nacional y Defensa Civil
 - Seguridad Ciudadana (MINITER);
 - Defensa civil (INDECI);
- ✓ Administración tributaria (SUNAT);
 - Registro de Contribuyentes tributarios, de corresponder (Anexo 12)
- ✓ Desarrollo económico
 - Turismo (MINCETUR);
- ✓ Fiscalización
 - Ejecución coactiva (MINJUS).
- ✓ Participación Vecinal

6. INFORME SITUACIONAL DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES

Informe documentado del estado de los servicios sociales administrados por la municipalidad de reciente creación de corresponder de:

- ✓ Fiscalización de Hogares-SISFOH MIDIS
- ✓ Padron Nominado-MINSA
- ✓ Atención de las Personas con Discapacidad-OREDIS/OMAPED (CONADIS)
- ✓ Sistemas para la Atención de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente-DEMUNA-MIMP
- ✓ Del Programa Vaso de Leche
- ✓ Programa de Complementación Alimentaria – PCA (MIDIS);
- ✓ Del Centro Integral del Adulto Mayor-CIAM
- ✓ Educación, Cultura, Deporte y Recreación (MINEDU)
- ✓

(Nota: los informes debe ser elaborados por los funcionarios responsables en cada caso. La caracterización realizada con la herramienta 1, es referencial y puede ser complementaria para la visualización del grado e implementación de la municipalidad de reciente creación)

Anexo 5. Lineamientos para tratamiento información relacionada a inversiones.

Anexo 6. Cuestionarios por tipo de sistema (administrativo, servicios municipales y programas / servicios sociales locales) de la Herramienta 1



PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL
PAQUETE DE ASISTENCIA

CUESTIONARIO DE CONSULTA PARA CARACTERIZACIÓN DE MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

De ser una Municipalidad de reciente creación especificar cual es la:

MUNICIPALIDAD ADMINISTRADORA: CONDICIÓN:
RECIENTE CREACIÓN
ADMINISTRACIÓN REGULAR

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN CONSULTA				
N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Sí	No	
I. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS				
I.1. PRESUPUESTO PÚBLICO - MEF				
1	¿Tiene instalado el SIAF - Módulo Presupuestal?	X		
2	¿Tiene la Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo presupuestal?	X		Adjuntar Resolución de Alcaldía
3	¿El manejo del presupuesto se realiza a través de personal externo?	X		Adjuntar datos de contacto
4	¿Registra operaciones de procesos presupuestarios en el SIAF?	X		Adjuntar comunicación del MEF
5	¿Ha recibido comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios de la administración transitoria / regular?	X		Adjuntar reportes SIAF y resumen ejecutivo
6	¿Ha elaborado el informe sobre techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distinto a Recursos Ordinarios) de la administración transitoria / regular?	X		Adjuntar reportes SIAF y resumen ejecutivo
7	¿Ha presentado el proyecto de Presupuesto de su Municipio Anual a la DGPP - MEF?	X		Adjuntar reportes SIAF y resumen ejecutivo
I.1.1. PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL - MEF				
1	¿Ha designado un coordinador para el Programa de Incentivos en su Municipalidad transitoria / regular?	X		Adjuntar datos del coordinador (nombre, correo y teléfono celular)
2	¿Ha elaborado el informe / reporte correspondiente al cumplimiento de metas del territorio de su municipalidad transitoria / regular?	X		Adjuntar informe / reporte
I.2. CONTABILIDAD PÚBLICA - MEF				
1	¿Tiene instalado el SIAF - Módulo Contable?	X		Adjuntar comunicación del MEF
2	¿Tiene la Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo contable?	X		Adjuntar datos de contacto
3	¿Tiene la Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo del Módulo contable?	X		Resolución de Alcaldía y reporte
4	¿Tiene anticipos otorgados y encargos internos pendientes de rendición a la fecha del cierre de la transferencia?	X		Adjuntar datos de contacto
5	¿Registra operaciones contables requeridas por la DGCP en el SIAF?	X		Adjuntar reportes SIAF
6	¿Tiene cuentas por pagar a ESSALUD, AFP, SUNAT o ONP?	X		Adjuntar reporte de cuentas por pagar
7	¿Se han realizado auditorías internas y/o externas de la información financiera y/o examen especial de los estados presupuestarios/contables?	X		Adjuntar informes de auditorías
I.3. TESORERÍA - MEF				
1	¿Tiene instalado el SIAF - Módulo Tesorería?	X		
2	¿Tiene RUC?	X		Adjuntar ficha RUC
3	¿Tiene la Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo de cuentas?	X		Resolución de Alcaldía y Reporte
4	¿El manejo de sus cuentas (tesorero) se realiza a través de personal externo?	X		Adjuntar datos de contacto
5	¿Registra operaciones de ingresos y gastos en el SIAF-SP?	X		Adjuntar reporte
6	¿Tiene recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público?	X		Adjuntar reporte por Entidad Financiera
7	¿Tiene montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público?	X		Adjuntar reporte

N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Si	No	
I.4 ENDEUDAMIENTO SIN GARANTIA - MEF				
1	¿Ha gestionado operaciones de endeudamiento sin garantía?	X		Adjuntar acuerdo de consejo aprobando endeudamiento sin garantía
2	¿Tiene personal registrado para realizar operaciones de endeudamiento sin garantía?	X		Adjuntar documento de autorización
3	¿Ha registrado operaciones de endeudamiento en el SIAF-SP?	X		Adjuntar reportes SIAF
I.5 INVERSIÓN PÚBLICA - MEF				
1	¿Cuenta con Unidad Formuladora?	X		Adjuntar comunicación del MEF o reporte del sistema que formaliza creación de la UF
2	¿Tiene implementada una Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI)?	X		Adjuntar Ordenanza de creación
3	¿Se encuentra elaborando Planes de Trabajo (PT) o Términos de Referencia (TDR) para la elaboración de proyectos y otras inversiones?	X		Adjuntar relación
4	¿Tiene proyectos de inversión formulados o aprobados?	X		Adjuntar relación
5	¿Se encuentra ejecutando Obras o Actividades de Inversión?	X		Adjuntar relación
6	¿Tiene obras que se viene ejecutando por administración directa?	X		Adjuntar listado
7	¿Tiene obras que se viene ejecutando por contrata?	X		Adjuntar listado
8	¿Ha elaborado la priorización de proyectos a transferir a la gestión de la Municipalidad entrante?	X		Adjuntar listado
9	¿Cuenta con proyectos financiados por FONIPREL?	X		Adjuntar listado
10	¿Tiene convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencias de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública?	X		Adjuntar convenio
I.6 PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO - CEPLAN				
1	¿Tiene Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC? (Formulado / Aprobado)	X		Adjuntar PDLC
2	¿Tiene Plan Estratégico Institucional - PEI? (Formulado / Aprobado)	X		Adjuntar PEI
3	¿Tiene Plan Operativo Institucional - POI 2017? (Formulado / Aprobado)	X		Adjuntar POI
4	¿Ha elaborado el Presupuesto Participativo del Municipio?	X		Adjuntar Presupuesto
5	¿Tiene conformado el Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo?	X		Adjuntar documento que formaliza conformación
6	¿Tiene conformado el Equipo Técnico para el Presupuesto Participativo?	X		Adjuntar documento que formaliza conformación
7	¿Se encuentra registrado para acceder al aplicativo CEPLAN?	X		Adjuntar usuario registrado y clave
I.7 CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE				
1	¿Se encuentra incluido en el Registro de Entidades Contratantes?	X		Adjuntar registro
2	¿Tiene la Certificación SEACE para Entidades Públicas Contratantes?	X		Adjuntar lista de usuarios y claves de acceso por perfil de funcionario-usuario
3	¿El Titular de la entidad ha realizado delegación en materia de contrataciones?	X		Adjuntar documento se sustente delegación
4	¿Ha realizado procesos de contrataciones de compras menores a 8 UIT?	X		Adjuntar listado
5	¿Ha realizado procesos de contrataciones de compras dentro del marco normativo de la Ley de Contrataciones?	X		Adjuntar listado
I.8 DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO - MINJUS				
1	¿Asume la Municipalidad la defensa jurídica de la Institución?	X		
2	¿Asume la Municipalidad la defensa jurídica con una Oficina de Procuraduría?	X		Adjuntar Resolución de Alcaldía que nombra al Procurador
3	¿Asume la Municipalidad la defensa jurídica con un asesor legal externo / estudio jurídico?	X		Adjuntar datos de contacto
4	¿Tiene un listado procesos en giro señalando la etapa del proceso, la materia, la contingencia generada y cuanto se le adeuda a la municipalidad?	X		Adjuntar listado según detalle
I.9 MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - SGP				

N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Si	No	
1	¿Tiene formulado y/o aprobado un Reglamento Interno de Consejo Municipal - RIC?	X		Adjuntar Ordenanza de ser el caso y el RIC
2	¿Tiene formulada y/o aprobada una Estructura Organizacional?	X		Adjuntar Estructura Organizacional
3	¿Tiene formulado y/o aprobado un Reglamento de Organización y Funciones - ROF ?	X		Adjuntar Ordenanza de ser el caso y el ROF
4	¿Tiene formulado y/o aprobado el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA?	X		Adjuntar Ordenanza de ser el caso y el TUPA
5	¿Tiene Págin Web Institucional activa?	X		Adjuntar dirección electrónica
6	¿Tiene designado responsable de brindar información de acceso público, en concordancia con la Ley de Transparencia de Acceso Público?	X		Adjuntar Resolución de Alcaldía
7	¿Ha implementado el Portal de Transparencia conforme a la Normativa vigente?	X		
I.10 RECURSOS HUMANOS - SERVIR				
1	¿Tiene elaborado / aprobado el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-Provisional?	X		Adjuntar CAP-Provisional
2	¿Tiene elaborado / aprobado el Presupuesto Analítico de Personal - PAP?	X		Adjuntar PAP
3	¿Tiene elaborado / aprobado el Reglamento Interno de Trabajo - RIT?	X		Adjuntar RIT
4	¿Tiene elaborado / aprobado el Manual de Perfiles de Puestos - MPP / Perfiles de Puestos / Términos de Referencia?	X		Adjuntar MPP / Perfiles de Puestos / Términos de Referencia
5	¿Tiene contratado de personal bajo la modalidad de locación de servicios?	X		Adjuntar listado
6	¿Tiene contratado personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)?	X		Adjuntar listado indicando fecha de inicio y fin
7	¿Tiene contratado personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) como personal de confianza?	X		Adjuntar listado indicando fecha de inicio
8	¿Tiene personal destacado bajo la modalidad D.Leg 276 o D.Leg 278?	X		Adjuntar listado
9	¿Tiene organizado y realiza el mantenimiento de los legajos personales del personal nombrado y contratado?	X		
10	¿Tiene un Cuadro General de Deudas Judiciales y Administrativas?	X		Adjuntar Cuadro de Deudas
11	¿Elaborado la planilla única de pago y abono de remuneraciones mensuales?	X		Adjuntar planilla
12	¿Tiene elaborado / aprobado la Formulación del Diagnóstico y Plan de Desarrollo de las Personas?	X		Adjuntar diagnóstico y plan
13	¿Tiene elaborado / aprobado programas recreativos y de integración?	X		Adjuntar programas
14	¿Tiene elaborado / aprobado el Plan Anual de Cultura Organizacional dirigido a los trabajadores de la Municipalidad?	X		Adjuntar Plan
15	¿Ha emitido de Resoluciones de Sanción de Personal?	X		Adjuntar Resoluciones de Personal
I.11 REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO - SBN				
1	¿Tiene designado personal designado que realiza el registro de los bienes muebles e inmuebles?	X		Adjuntar registro datos de contacto, usuario y clave
2	¿Tiene instalado el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP?	X		
3	¿Ha realizado el registro de los bienes muebles en el SINABIP ?	X		Adjuntar reportes de bienes muebles
4	¿Ha realizado el registro de los bienes inmuebles en el SINABIP ?	X		Adjuntar reportes de bienes inmuebles
5	¿Ha elaborado el inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión?	X		Adjuntar relación
6	¿Ha elaborado el Informe Final del Inventario al término del ejercicio?	X		Adjuntar informe
7	¿Tiene el Acta de conciliación patrimonio-contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario?	X		Adjuntar acta de conciliación
8	¿Ha elaborado el Informe de Variaciones de los actos muebles?	X		Adjuntar informe
9	¿Tiene la Relación de vehículos de la entidad y de aquellos que se encuentren en su posesión.?	X		Adjuntar relación de vehículos
I.12 ACERVO DOCUMENTARIO - AGN				

N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Sí	No	
1	¿Tiene un acervo documental institucional?	X		
2	¿Tiene un responsable del acervo documental institucional?	X		Adjuntar datos del responsable
3	¿Tiene un inventario del acervo documental institucional?	X		Adjuntar inventario

FUNCIÓNARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN

CARGO

D.N.I.

FIRMA

ESPECIALISTA ENCARGADO DE APLICAR CARGO

CARGO (Optional)

D.N.I.

FIRMA



CUESTIONARIO DE CONSULTA PARA CARACTERIZACIÓN DE MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

De ser una Municipalidad de reciente creación especificar cuál es la:

MUNICIPALIDAD ADMINISTRADORA:

MUNICIPALIDAD ADMINISTRADORA:

CONDICIÓN:

RECIENTE CREACIÓN

ADMINISTRACIÓN REGULAR

SERVICIOS MUNICIPALES LOCALES EN CONSULTA				
N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Sí	No	
II. SERVICIOS MUNICIPALES LOCALES				
II.1 ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - RENTAS				
1	¿Brinda el servicio de Administración Tributaria / Rentas?	X		
2	¿Tiene Padrones de contribuyentes?			Adjuntar relación
3	¿Elabora cuponeras de pago de arbitrios e impuesto predial?	X		Adjuntar relación
4	¿Realiza cobros por impuestos municipales?	X		Adjuntar relación
II.2 SISTEMA DE SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL				
1	¿Tiene conformada del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana?	X		Adjuntar Acta de conformación
2	¿Tiene implementado el servicio de Serenasgo?	X		
3	¿Tiene implementado el servicio de Patrullaje Integrado?	X		Adjuntar informes
4	¿Tiene conformada el Comité de Defensa Civil?	X		Adjuntar informes
II.3 LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE FUNCIONAMIENTO - MVCS				
1	¿Brinda el servicio de Licencias y autorizaciones de funcionamiento?	X		
2	¿Tiene el registro de licencias de funcionamiento emitidas?	X		Adjuntar relación
II.4 GESTIÓN AMBIENTAL - MINAM				
1	¿Brinda el servicio de Gestión ambiental Municipal?	X		
2	¿Tiene Plan de Gestión Ambiental?	X		Adjuntar Plan
3	¿Tiene Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental?	X		Adjuntar Plan
4	¿Tiene Conformación de la Comisión Ambiental Municipal?	X		Adjuntar Acta de conformación
5	¿Tiene Conformación de la Plataforma de gestión ambiental?	X		Adjuntar Acta de conformación
II.5 ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO				
1	¿Brinda el servicio de Abastecimiento de agua y saneamiento?	X		
2	¿Tiene Programación de Operaciones?	X		Adjuntar programa
3	¿Tiene Programación de Mantenimiento?	X		Adjuntar programa
4	¿Tiene Relación de beneficiarios?	X		Adjuntar relación
5	¿Tiene Contratos del servicio de agua?	X		Adjuntar relación
II.6 LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES				
1	¿Brinda el servicio de Limpieza pública y áreas verdes?	X		
2	¿El servicio de Limpieza pública es realizada por una Empresa?	X		

N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Si	No	
3	¿Tiene un Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos / Plan de Manejo de Residuos Sólidos?	X		Adjuntar programa
4	¿Tiene un Programa de Limpieza pública y áreas verdes?	X		Adjuntar programa
5	¿Tiene un Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales (Reciclaje)?	X		Adjuntar programa
II.7 FISCALIZACIÓN (AMBIENTAL/TRIBUTARIA/SERVICIOS MUNICIPALES)				
1	¿Brinda el servicio de Fiscalización Ambiental?	X		
2	¿Brinda el servicio de Fiscalización Tributaria?	X		
3	¿Brinda el servicio de Fiscalización de Servicios municipales?	X		
4	¿Tiene la Programación de las acciones de fiscalización?	X		Adjuntar programa
5	¿Tiene la Relación de actas de notificación en proceso?	X		Adjuntar relación
6	¿Tiene la Relación de informes de sanciones en proceso?	X		Adjuntar relación
7	¿Tiene una Relación de Resoluciones Gerenciales de sanciones?	X		Adjuntar relación
II.8 EJECUCIÓN COACTIVA				
1	¿Realiza el proceso de Ejecución Coactiva?	X		
2	¿Tiene designado al Ejecutor Coactivo?	X		Adjuntar Resolución designando responsable
3	¿Tiene el Informe de Consolidación de la Cobranza Administrativa?	X		Adjuntar relación de informes
4	¿Tiene una relación de Resoluciones de Ejecución Coactiva en proceso?	X		Adjuntar relación
5	¿Tiene una relación de Resoluciones de Ejecución Coactiva en ejecución?	X		Adjuntar relación
6	¿Tiene procesos de medida cautelar?	X		Adjuntar relación
II.9 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN				
1	¿Brinda los servicios de Educación, Cultura, Deportes y Recreación?	X		
2	¿Tiene Programas de educación?	X		Adjuntar programa
3	¿Tiene Programas de cultura?	X		Adjuntar programa
4	¿Tiene Programas de deportes?	X		Adjuntar programa
5	¿Tiene Programas de recreación?	X		Adjuntar programa
II.10 PARTICIPACIÓN Y CONTROL VECINAL				
1	¿Tiene conformada Juntas Vecinales?	X		Adjuntar Acta de conformación
2	¿Tiene registro de organizaciones sociales reconocidas?	X		Adjuntar relación
II.11 SALUBRIDAD				
1	¿Brinda los servicios de Salubridad?	X		
2	¿Tiene Programas de campañas de salud?	X		Adjuntar programas
3	¿Tiene Programas de control de canes?	X		Adjuntar programas
4	¿Tiene convenios interinstitucionales para campañas de salubridad?	X		Adjuntar relación
II.12 TRÁNSITO, CIRCULACIÓN Y TRANSPORTE PÚBLICO - MTC				
1	¿Brinda el servicio de Tránsito, circulación y transporte público?	X		
2	¿Tiene la relación del Registro de Transportistas autorizados?	X		Adjuntar relación

N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Si	No	
3	¿Tiene la relación de autorizaciones y licencias de conducir de vehículos menores?	X		Adjuntar relación
II.13 REGISTRO DE HECHOS VITALES - RENIEC				
1	¿Brinda el servicio de Registro de Hechos Vitales - Registro Civil?	X		
2	¿Tiene designado al responsable del registro de Hechos Vitales - Registro Civil?	X		Adjuntar nombramiento / designación de responsable
3	¿Ha ingresado información al Sistema de Registro de Hechos Vitales - RENIEC?	X		Adjuntar informes
II.14 ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO Y USO DEL SUELO - MVCS				
1	¿Brinda el servicio de organización del espacio físico y uso del suelo (Catastro - Zonificación)?	X		
2	¿Tiene una base de datos del catastro urbano y rural en elaboración y/o mantenimiento?	X		Adjuntar relación
3	¿Tiene un Plan de Desarrollo Urbano y/o Rural?	X		Adjuntar relación
4	¿Tiene un Esquema de Zonificación de áreas urbanas?	X		Adjuntar relación
5	¿Tiene un Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos?	X		Adjuntar relación
6	¿Tiene Planes de Renovación Urbana?	X		Adjuntar relación
7	¿Tiene una relación de Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición?	X		Adjuntar relación
8	¿Tiene el registro de Reconocimiento, verificación, titulación y/o saneamiento físico legal de asentamientos humanos?	X		Adjuntar relación
9	¿Tiene el registro de Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política?	X		Adjuntar relación
10	¿Tiene el registro de Nomenclatura de calles, parques y vías?	X		Adjuntar relación
11	¿Brinda el servicio de inspecciones técnicas en seguridad de edificaciones?	X		Adjuntar relación
12	¿Tiene un Estudios de Impacto Ambiental del desarrollo urbano/rural?	X		
II.15 DESARROLLO ECONÓMICO DEL SECTOR TURISMO				
1	¿Brinda el servicio de Desarrollo turístico?	X		
2	¿Tiene un Plan de Desarrollo del Turismo Local?	X		Adjuntar Plan
3	¿Tiene el Inventario de recursos turísticos?	X		Adjuntar Inventario
4	¿Tiene proyectos turísticos en proceso?	X		Adjuntar relación
5	¿Tiene Programas de promoción turística en desarrollo o implementación?	X		Adjuntar programas
6	¿Tiene el Directorio de Prestadores de servicios turísticos?	X		Adjuntar Directorio
7	¿Tiene el Directorio de Artesanos de la localidad?	X		Adjuntar Directorio
8	¿Tiene la relación de Guías de Turismo acreditados?	X		Adjuntar relación
9	¿Tiene la relación de operadores turísticos acreditados?	X		Adjuntar relación
10	¿Realiza Talleres de capacitación y fortalecimiento de los prestadores de servicios turísticos y público interesado?	X		Adjuntar relación e informes de ejecución
II.16 DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL				
1	¿Brinda el servicio de desarrollo económico local?	X		
2	¿Tiene registro de MYPES?	X		Adjuntar relación
3	¿Tiene registro de asociaciones agrícolas, acuicultura y ganadería registradas?	X		Adjuntar relación
4	¿Tiene registro de Minería Artesanal y pequeña escala Minería registrados?	X		Adjuntar relación
5	¿Tiene programada campañas para la formalización de MYPES, asociaciones agrícolas, acuicultura y ganadería registradas, Minería Artesanal y pequeña escala Minería registrados?	X		Adjuntar programas

N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Sí	No	
6	¿Tiene programada campañas de capacitación por ejecutar o ejecutadas?	X		Adjuntar programas
7	¿Ha elaborado proyectos productivos relacionado a las actividades productivas locales?	X		Adjuntar programas
II.17 OTROS SERVICIOS MUNICIPALES				
1	Cementerio	X		
2	Vivero	X		
3	Camal	X		
4	Parques zoológicos y zonales	X		
5	Cuna	X		
6	Jardín (colegio inicial)	X		
7	Piscina Municipal	X		
8	Estadio Municipal	X		
9	Botica Municipal	X		
10	Terminal terrestre	X		
11	Mercado	X		
12	Comercio ambulatorio	X		

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN

CARGO

D.N.I.

FIRMA

ESPECIALISTA EN CARGO DE APLICAR CARGO

CARGO [Optional]

D.N.I.

FIRMA



CUESTIONARIO DE CONSULTA PARA CARACTERIZACIÓN DE MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

De ser una Municipalidad de reciente creación especificar cual es la:

MUNICIPALIDAD ADMINISTRADORA:

MUNICIPALIDAD ADMINISTRADORA:

CONDICIÓN:

RECIENTE CREACIÓN

ADMINISTRACION REGULAR

SERVICIOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES EN CONSULTA				
N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Sí	No	
III. SERVICIOS Y/O PROGRAMAS SOCIALES				
III.1. FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH) - MIDIS				
1	¿Tiene implementada una Unidad Local de Empadronamiento - ULE?	X		Adjuntar Ordenanza/ROF que aprueba la unidad orgánica
2	¿Tiene instalado el Sistema de Empadronamiento (aplicativo informático) del MIDIS ?	X		Adjuntar usuario y clave del Sistema
3	¿Tiene designado un responsable del registro de la ULE ante la Dirección de Operaciones de Focalización del MIDIS?	X		Adjuntar Resolución de Alcaldía
4	¿Tiene designado un responsable formal del envío de las Declaraciones Juradas, fichas de empadronamiento a la Dirección de Operaciones de Focalización del MIDIS?	X		Adjuntar Resolución de Alcaldía
5	¿Cuenta con un Diagnóstico sobre la brecha de empadronamiento a los programas sociales existente en su distrito?	X		Adjuntar Diagnóstico
III.2. ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) - CONADIS				
1	¿Tiene implementada la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED?	X		Adjuntar Ordenanza/ROF que aprueba la unidad orgánica
2	¿Tiene aprobado el perfil del funcionario responsable de la OMAPED?	X		Adjuntar Resolución de Alcaldía
3	¿Tiene un padrón (listado, relación) de las personas con discapacidad en su localidad?	X		Adjuntar Padrón de las personas con discapacidad
4	¿Tiene asignada partida presupuestaria para atención de los programas y proyectos de las personas con discapacidad?	X		Adjuntar Reporte de partida presupuestaria
5	¿A cuánto ascendió la ejecución presupuestaria para la atención de los programas y proyectos de las personas con discapacidad?	X		Adjuntar Reporte de ejecución presupuestaria
6	¿A efectuado campañas de sensibilización e información en temas relacionados con la discapacidad?	X		Adjuntar el Informe de ejecución de capacitaciones
III.3. COMUNIDADES NATIVAS Y PUEBLOS INDÍGENAS - MINCUL				
1	¿Existen comunidades nativas en su jurisdicción?	X		
2	¿Tiene identificado las comunidades nativas en su jurisdicción?	X		Adjuntar relación de comunidades nativas
3	¿Presta asistencia técnica a las comunidades nativas en su jurisdicción?	X		Adjuntar informe
III.4. ATENCIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA) - MIDIS				
1	¿Ha implementado la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA?	X		Adjuntar Ordenanza/ROF que aprueba la unidad orgánica
2	¿Tiene designado un responsable de la DEMUNA?	X		
3	¿Tiene asignada partida presupuestaria para atención de los programas y proyectos de la DEMUNA?	X		Adjuntar Reporte de partida presupuestaria
4	¿A cuánto ascendió la ejecución presupuestaria para la atención de los programas y proyectos de la DEMUNA?	X		Adjuntar Reporte de ejecución presupuestaria
5	¿Tiene la relación de expedientes de los casos que se han asistido y los que están en procesos?	X		Adjuntar relación de expedientes
III.5. CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM) - MIMP				
1	¿Tiene implementado el Centro Integral de Atención del Adulto Mayor?	X		Adjuntar Ordenanza/ROF que aprueba la unidad orgánica
2	¿Tiene Programas relacionados a la Atención del Adulto Mayor?	X		Adjuntar relación
3	¿Tiene el registro (relación) de beneficiarios de los Programas de atención del adulto mayor?	X		Adjuntar registros

N°	Preguntas	Marcar con un aspa (x)		Comentario y Documentos Sustentatorios (en algunos casos el comentario se genera automáticamente en caso la respuesta sea afirmativa)
		Si	No	
4	¿Tiene informes de actividades ejecutadas?	X		Adjuntar informes
III.6 PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL) - MIMP				
1	¿Tiene implementado el Programa del Vaso de Leche?	X		Adjuntar Ordenanza/ROF que aprueba la unidad orgánica
2	¿Tiene un Registro de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche?	X		Adjuntar registros
3	¿Tiene un Registro de Recepción, Almacenamiento y Distribución de productos del Programa Vaso de Leche?	X		Adjuntar registros
4	¿Tiene Informes de control y seguimiento del Programa del Vaso de Leche?	X		Adjuntar Informe

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN

CARGO

D.N.I.

FIRMA

ESPECIALISTA ENCARGADO DE APLICAR CARGO

CARGO (Opcional)

D.N.I.

FIRMA

Anexo 7: Base Normativa del proceso de transferencia

1. General

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Decreto Legislativo N° 635, Código Penal y sus modificatorias.

2. Transferencia de Gestión

- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución de Contraloría n° 528-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2014- CG/ PCOR, "Transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"

3. Sistemas Administrativos

3.1. Gestión de Recursos Humanos

El Decreto Legislativo N° 1023 crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil; y, comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de

la normativa del Servicio Civil

- Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, que aprueba la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de 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° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" sí como los anexos que forman parte de la misma: Anexo N° 01: Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057; Anexo N° 02: Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto — MPP, aplicable al Régimen de la Ley del Servicio Civil — Ley N° 30057.
- Resolución 304-2015-SERVIR-PE, Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la presente Resolución
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, que aprueban Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales
- Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago y sus normas modificatorias.

- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

3.2. **Abastecimiento**

Creado por Decreto Ley N° 22056. Su finalidad es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y su disposición final.

- Decreto Ley N° 22056, se crea el Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.2.1 **Bienes estatales**

La Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización del Estado y en apoyo y fortalecimiento del proceso de descentralización.

Bienes Nacionales

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Ley N° 29588 - Complementa facultades de la SBN (modificada por la Ley N° 29928)
- Ley N° 29618 - Imprescriptibilidad de los predios de dominio privado del Estado
- Ley N° 30047 – Ley que modifica la Ley N° 29151
- Ley N° 30076 – Ley que modifica el Código Penal

- Ley N° 30230 – (extracto) Ley de Saneamiento y recuperación extrajudicial de predios estatales
- Decreto Supremo N° 019-2015-VIVIENDA – (extracto) Reglamento de la Ley N° 30230 Decreto Legislativo N° 1187 – Modifica el Código Penal
- Decreto Legislativo N° 1187
- Decreto Legislativo N° 1192
- Ley 30327 Ley de promoción de las inversiones para el crecimiento económico
- Ley 30556 Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario

3.2.2 Archivo Nacional y Patrimonio

El Sistema Nacional de Archivos se crea con la finalidad de integrar estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Archivo Nacional y Patrimonio

- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, 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, Normas Generales del Sistema General de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 117-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-86/AGN-DGAI. Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes Directivas:

- Directiva del Sistema Nacional de Archivos que aprueba la 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° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación y sus modificatorias.

3.2.2 Contrataciones del Estado

Conjunto de procesos orientados a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos..

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.
- Resolución N° 297-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 015-2017-OSCE/CD - Procedimiento de adjudicación simplificada en forma electrónica y bases estándar para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general.
- Resolución N° 001-2017-OSCE/CD, que aprueba Directiva N° 001-2017-OSCE/CD - Bases y Solicitud de Expresión de Interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.
- Directiva N° 011-2017-OSCE/CD - Procedimiento para la emisión,

actualización y desactivación del Certificado SEACE, así como las responsabilidades por su uso.

- Directiva N° 003-2017-OSCE/CD. Procedimiento para la certificación de profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades.
- Directiva N° 002-2017-OSCE/CD - Procedimiento de selección de subasta inversa electrónica.

3.3. **Presupuesto Público**

Se rige por la Ley N° 28411 que establece los principios, procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

El Presupuesto Público constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Resolución Directoral N° 018-2014-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- 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 2014.
- Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público con una perspectiva de Programación Multianual".

3.4. **Tesorería**

La Ley N° 28693 tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería.

El Sistema Nacional de Tesorería, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, considerado como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 224-2013-EF, “Dictan medidas para facilitar el acceso a financiamiento de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para Proyectos de Inversión Pública”.
- 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.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.

3.5. **Endeudamiento Público**

La Ley N° 28563 establece las normas generales que rigen los procesos fundamentales del Sistema Nacional de Endeudamiento, con el objeto de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa.

La operación de endeudamiento público es el financiamiento sujeto a reembolso acordado a plazos mayores de un año, destinado a realizar proyectos de inversión pública, la prestación de servicios, para el apoyo a la balanza de pagos,

y el cumplimiento de la función previsional del Estado.

- Artículo 75° y 78° de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2014-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 130-2017-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento
- Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal.
- 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° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público.

3.6. **Contabilidad**

La Ley N° 28708 que establece el marco legal para dictar y aprobar normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades del sector público y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la Cuenta General de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos contables aplicados en los sectores público y privado.

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 30059, Ley de fortalecimiento de la Gestión Municipal a través del sinceramiento de la Deuda Municipal.
- Resolución Ministerial N° 059-2010-EF/93, que aprueba el Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos.
- Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01, que aprueban modificatorias a la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".

- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad (RCNC) N° 003-2017-EF/30, Oficializa la versión 2017 de las normas internacionales de información extranjera (NIC, NIIF, CINIIF, SIC).
- 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”.
- Resolución Directoral N° 007-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/51.01 “Metodología del costo amortizado para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros de las entidades gubernamentales”.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF/51.01, “Preparación y presentación de la Información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental”.
- Resolución de Contaduría N° 159-2003-EF/93.01, que aprueba el Instructivo 20-2003-EF/93.01, sobre “Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a Cargo del Estado”.
- Resolución Directoral N° 017-2012-EF-51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 “Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República” y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, que aprueba el “Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales”.
- Resolución Directoral 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”.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) N° 01 “Presentación de Estados Financieros”, N° 06 “Estados Financieros Consolidados y Separados” y N° 17 “Propiedades, Planta y Equipo”.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) N° 06 “Estados Financieros Consolidados y Separados”.

3.7. **Inversión Pública**

Decreto Legislativo N° 1252 crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N° 172-2017-EF/17, que aprueba la actualización de la jerarquía y ponderación de los criterios señalados en el numeral 7.1 del artículo 7 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.
- Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01, aprueban Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3.8. **Planeamiento Estratégico**

El Decreto Legislativo N° 1088 que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico como el conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es coordinar y viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- Resolución N° 026-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional”, establece los lineamientos para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.

- Resolución N° 033-2017/CEPLAN/PCD, aprueba la Guía para el planeamiento institucional.

3.9. **Defensa Judicial del Estado**

El Decreto Legislativo N° 1068 crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado con la finalidad de fortalecer, unificar y modernizar la defensa jurídica del Estado en los ámbitos local, regional, nacional, supranacional e internacional

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

3.10. **Modernización de la Gestión Pública**

Se rige por la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado” que declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 015-2014-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de implementación de modernización de la gestión pública 2013-2016
- Resolución Ministerial N° 097-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PCM-SGP “Lineamientos para la elaboración de matrices de delimitación de competencias y distribución de funciones de los Ministerios que tienen a su cargo competencias compartidas”.

- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, 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.
- Resolución Ministerial N 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 010-2010, Lineamientos para la implementación del Portal Estándar en las entidades de la administración pública, y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Decreto Supremo 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.

3.11. **Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal**

El Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificatorias e implica una transferencia de recursos a las municipalidades por el cumplimiento de metas en un periodo determinado. Dichas metas son formuladas por diversas entidades públicas del Gobierno Central y tienen como objetivo impulsar determinados resultados cuyo logro requiere un trabajo articulado con las municipalidades.

El Plan de Incentivos tiene por objeto incentivar a los gobiernos locales a mejorar los niveles de recaudación de los tributos municipales y la ejecución del gasto en inversión.

- Ley N° 29332, que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal
- Decreto Supremo N° 394-2016-EF Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017 y aprueba otras medidas
- Decreto Supremo N° 115-2017-EF, Modificación de los Procedimientos

para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal aprobados mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF

- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, que aprueba los Instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017
- Resolución Directoral N° 006-2017-EF/50.01, que aprueba modificación de los instructivos de las Metas 01, 05, 09, 20, 29 y 38 aprobados por la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01.
- Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01, que aprueba modificación de los instructivos de las Metas 03, 07, 21 y 30 aprobados por la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01.

4. **Sistemas funcionales**

4.1. **Administración Tributaria Municipal**

El Sistema Tributario Municipal, está referida a la administración de los tributos que constituyan renta de los Gobiernos Locales y así como a las acciones conducentes que permitan optimizar su recaudación.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto único ordenado de la ley de tributación municipal
- Resolución Ministerial N° 126-2017-VIVIENDA, aprueba Tablas de Depreciación por antigüedad y estados de conservación según el material estructural predominante
- Resolución Ministerial N° 373-2016-VIVIENDA, aprueban los Valores Unitarios Oficiales de Edificación para las localidades de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, la Costa, Sierra y Selva, vigentes para el Ejercicio Fiscal 2017.

4.2. **Sistema de Seguridad y Defensa Nacional**

El Sistema de Seguridad y Defensa Nacional es el conjunto interrelacionado de elementos del Estado cuyas funciones están orientadas a garantizar seguridad

nacional mediante la concepción, planeamiento, dirección, preparación, ejecución y supervisión de la defensa nacional.

- Ley N° 28478, Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional
- Decreto Supremo N°048-2011-PCM, Reglamento del Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021.

4.3. **Seguridad Ciudadana**

Seguridad Ciudadana, a la acción integrada que desarrolla el Estado, con la colaboración de la ciudadanía, destinada a asegurar su convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos. Del mismo modo, contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.

- Constitución Política del Perú – Art. 01º, 02º, 44º, 166º, 190º, 191º, 194º y 197º
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (Artículos 22º, 26º, 53º, 73º, 85º, 106º, 107º, 145º, 157º, 161º)
- Ley N° 27933, Ley Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana
- Decreto Supremo N° 012-2003-IN, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
 - Ley 27936. Ley de condiciones del ejercicio de la legítima defensa.

-

4.4. **Licencias y autorizaciones de funcionamiento**

Este referido proceso administrativo que otorga la autorización municipal para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado.

Las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros,

incluyendo empresas o entidades del Estado, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o de servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- TUPA de la Municipalidad Local

4.5. **Sistema de Gestión Ambiental Local**

Se denomina Gestión Ambiental al proceso orientado a administrar, planificar, evaluar y monitorear con la mayor eficiencia posible los recursos ambientales existentes en un determinado territorio, buscando la mejora de la calidad de vida de sus habitantes, dentro de un enfoque de desarrollo sostenible, es decir, considerando sus vínculos con los aspectos sociales y económicos, así como los impactos de las decisiones actuales sobre las decisiones futuras. La Gestión ambiental debe estar articulada al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo Local Concertado, así como a las políticas sobre educación, participación ciudadana, recursos naturales, biodiversidad cultura, entre otras.

- Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental
- Resolución de Consejo Directivo N° 004-2014-0EFA/CD, lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

4.6. **Abastecimiento de agua dulce y/o tratada**

Procesos orientados administración del recurso hídrico bajo los lineamientos dados para su administración, y cobro por el servicio prestado distribución, de agua dulce y/o tratada a los ciudadanos de la localidad que no cuenten ya con este servicio.

- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos

- Decreto Supremo N° 001-2010-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

4.7. **Limpieza pública y áreas verdes**

Esta referido a la gestión de los residuos sólidos en el país tiene como finalidad su manejo integral y sostenible, mediante la articulación, integración y compatibilización de las políticas, planes, programas, estrategias y acciones de quienes intervienen en la gestión y el manejo de los residuos sólidos, así como al barrido de calles y vereda, y el mantenimiento de parques y jardines públicos.

- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM, Plan Nacional de Acción Ambiental (PLANAA) 2011- 2021
- Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores
- Reglamento de la Ley N° 29419

4.8. **Fiscalización (Ambiental/Tributaria/Servicios municipales)**

Conforme lo establece la Ley 27972, se refiere a las acciones conducentes para examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes, impulsadas el concejo municipal conforme a sus atribuciones y por los vecinos conforme a la presente ley.

Asimismo, las municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a la presente ley y la Ley de Bases de la Descentralización (Artículo 74.- Funciones Específicas Municipales).

Ambiental

- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Ley N° 28256, Ley que regula el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.
- Decreto Supremo N° 001- 2010-AG, Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos
- Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental
- Resolución de Consejo Directivo N° 032- 2014-0EFNCD, Reglamento de Participación Ciudadana en las Acciones de Monitoreo Ambiental a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA
- Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD, Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental
-

Tributaria

- DECRETO SUPREMO N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario
- Artículo 1° del Título I del Decreto Supremo N° 085-2007-EF Reglamento del Procedimiento de Fiscalización de la SUNAT
- Artículo 61°, 62° y 62°- A del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias
- Reglamento de Fiscalización de SUNAT aprobado mediante Decreto Supremo N° 085-2007-EF. Y su norma modificatoria D.S. N° 207-2012-EF.

Servicios municipales

- Artículo 31° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.9. Ejecución coactiva

Esta referido aquellos actos de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, que ejercen las entidades de la

Administración Pública Nacional en virtud de las facultades otorgadas por las leyes de sus materias específicas. Asimismo, constituye el marco legal que garantiza a los obligados el desarrollo de un debido procedimiento coactivo.

- Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y sus modificatorias mediante a Ley 28165 y la Ley 28892.
- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

4.10. **Educación, Cultura, Deportes y Recreación**

Las municipalidades tienen competencia en materia de educación, cultura, deportes y recreación, así como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional en la diseño, promoción, fortalecimiento y monitoreo de las de programas, proyectos y acciones conducentes al desarrollo cultural, promoción del deporte y actividades de recreación para la comunidad.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su modificatorias

4.11. **Participación y control vecinal**

Esta referido al conjunto de acciones que fomenta la intervienen en forma individual o colectiva en la gestión administrativa y de gobierno municipal a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de derechos políticos, de conformidad con la Constitución y la respectiva ley de la materia.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias
- Artículo 106° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Junta de Delegados Vecinales Comunes
- Numeral 5.3 quinto párrafo del Art 73 de la LOM, Ley 27972, declara el derecho al Reconocimiento y Registro de organizaciones sociales.
- Ley N° 26300, Ley de Participación y Control Ciudadana

4.12. **Salubridad**

Esta referido al conjunto de acciones implementadas por un gobierno con el objetivo de mejorar las condiciones sanitarias de la población. De esta forma, las autoridades promueven campañas de prevención y garantizan el acceso democrático y masivo a los centros de atención.

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Artículos 80°, 83° y 161° de la Ley Orgánica de Municipalidades, que señala sobre saneamiento, salubridad, salud, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, faculta a las Municipalidades a regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales y otros, en coordinación con la respectiva Autoridad Nacional

4.13. **Tránsito, circulación y transporte público**

Esta referido al conjunto de acciones implementadas por las Municipalidades en materia de tránsito terrestre, quienes ejercen funciones de gestión y fiscalización, en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones que emita la Municipalidad Provincial respectiva y las previstas en el Reglamento Nacional de Tránsito.

En materia de vialidad, la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción, conforme al Reglamento correspondiente

- Ley N° 27181, Ley general de transporte y tránsito terrestre.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, Reglamento nacional de administración de transporte
- Ley N° 27189, Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.
- Decreto Supremo 055-2010-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.14. **Registro de hechos vitales**

Son Hechos Vitales los Nacimientos, Defunciones, Matrimonios. La captura de datos de los mismos se efectúa por medio de Registros Administrativos (del Registro Civil), abarcando todas las variables que cada hecho implica: sexo, edad, causa, lugar de ocurrencia, etc.

- LEY N° 26497, Ley Orgánica del RENIEC
- Decreto Supremo N° 015-98-PCM, Reglamento de Inscripciones del RENIEC
- Ley N° 26497, Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil
- Decreto Supremo n° 15-98-PCM, aprueba Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil

4.15. **Desarrollo económico del sector Turismo**

Estar referido a las acciones que tiene por objetivo principal, impulsar programas que contribuyan a promover mayores niveles de calidad y competitividad, la generación de capacidades locales y el desarrollo turístico sostenible en las diferentes unidades del planeamiento local.

- Ley 29408, Ley General de Turismo
- D.S. N° 003-2010- MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Turismo
- R.M. N° 155-2001-ITINCI/DM, que aprueba modificaciones relativas a las actividades que operan los Prestadores de Servicios Turísticos (Resolución Ministerial N° 224-2005 – MINCETUR-DM, 27.07.05)
- Ley 28296 ley general de patrimonio cultural
- D.S. N° 001-2015-MINCETUR, establece Reglamento de establecimientos de hospedaje
- D.S. N° 025-2004-MINCETUR, establece Reglamento de Restaurantes
- Decreto Supremo N° 009-2017-MINCETUR, 31.07.2017, que modifica el Reglamento de Restaurantes y Reglamento de Establecimientos de Hospedaje.
- Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR, aprueban el Reglamento de Seguridad para la Prestación del Servicio Turístico de Aventura

4.16. **Desarrollo económico local**

El desarrollo económico local es un proceso de crecimiento y cambio estructural

de la economía de una ciudad, distrito o localidad, en que se pueden identificar al menos tres dimensiones: una económica, caracterizada por un sistema de producción que permite a los empresarios locales usar eficientemente los factores productivos, generar economías de escala y aumentar la productividad a niveles que permiten mejorar la competitividad en los mercados.

- Ley N° 28015, Ley de la promoción y formalización de la micro y pequeña empresa y su reglamento
- Ley N° 30355, Ley de promoción y desarrollo de la agricultura familiar
- D.L. N° 885, Ley de promoción del sector agrario
- Ley N° 27651, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal

4.17. **Servicios no exclusivos**

Esta referido para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de una Resolución del Titular del Pliego establecerán los requisitos y los costos correspondientes de los mismos, los cuales deberán ser difundidos para que sean de público conocimiento.

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo,

5. **Programas Sociales Municipales**

5.1. **Sistema de Focalización de Hogares**

Es un sistema intersectorial e intergubernamental que provee información socioeconómica a las Intervenciones Públicas Focalizadas para la identificación de sus potenciales usuarios, con la finalidad de contribuir a mejorar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos, en beneficio de aquellos grupos poblacionales priorizados. La información que proporciona el SISFOH es básica para enfocar toda política de desarrollo e inclusión social.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM, Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH
- Resolución Ministerial N° 257-2015-MIDIS, Directiva que regula la

operatividad del Sistema de Focalización de Hogares

5.2. **Atención de las Personas con Discapacidad**

Los municipios como gobiernos locales, tienen la responsabilidad de velar por el bienestar de sus ciudadanos. Por tanto, deben facilitar y promover la adecuada concertación entre las necesidades de los vecinos con discapacidad y las instituciones que ofrecen servicios, promoviendo así su integración.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- Ley N° 27337, Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Resolución Legislativa N° 25278, aprueba la Convención sobre los derechos del Niño
- Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescente a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 006-99-PROMUDEH y sus modificatoria
- Resolución Ministerial N° 234-99-PROMUDEH, Reglamento del Servicio de Defensorías del Niño y el Adolescente
- Resolución Ministerial N° 669-2006-MIMDES, Guía de Procedimientos para la Atención de Casos en las Defensorías del Niño y el Adolescente
- Resolución Ministerial N° 670-2006-MIMDES, Lineamientos de Política sobre el Sistema de Defensoría del Niño y del Adolescente

5.3. **Comunidades Nativas y Pueblos Indígenas**

Esta referido a los procesos articulación de los Gobiernos Locales con las comunidades nativas y pueblos indígenas bajo la supervisión de la Dirección General de Derechos de los Pueblos Indígenas y la normatividad vigente.

- Ley N° 24656, Ley General de Comunidades Campesinas
- Decreto Supremo N° 008-91-TR, Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas
- Decreto Ley N° 22175, Ley de comunidades nativas y de desarrollo agrario de las regiones de Selva y Ceja de Selva
- Decreto Supremo N° 003-79-AA, Reglamento del Decreto Ley N° 22175, Ley de comunidades nativas y de desarrollo agrario de las regiones de Selva y Ceja de Selva

- Ley N° 28736, Ley para la protección de pueblos indígenas u originarios en situación de aislamiento y en situación de contacto inicial

5.4. **Defensoría Municipal Atención del Niño, Niña y Adolescente**

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (**DEMUNA**) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales.

- Artículo 73 de la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- Artículo 42 de la Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N° 006-99-PROMUDEH, que aprueba el Reglamento que faculta a la Defensoría del Niño y el Adolescente a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución - Ley N°27007.
- Decreto Supremo N° 007-2004-MIMDES, que modifica el Reglamento de la Ley que Faculta a las Defensorías del Niño y del Adolescente a Realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución - Ley N° 27007
- Resolución Ministerial N°234-99-PROMUDEH, Reglamento del Servicio de Defensoría del Niño y el Adolescente
- Resolución Ministerial N° 669-2006-MIMDES, que aprueba la nueva Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y del Adolescente

5.5. **Programa Vaso de Leche**

Es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa de Vaso de Leche
- Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley 27470
- Artículo 26° de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público

para el Año Fiscal 2013

- Decreto de Urgencia N° 039-2008, Implementación del Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL) y Población beneficiaria (corresponde a la población en situación de pobreza y pobreza extrema).
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, Aprueban Directiva denominada "Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche"
- Directiva N° 07-99-CG/SDE: "Lineamientos para la auditoría al Programa del Vaso de Leche por los órganos de auditoría del Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría designadas, en el ámbito de los gobiernos locales.
- Decreto Supremo N° 009-2006-SA: Aprueba el reglamento de alimentación infantil.
- Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA y Anexo: Norma sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a programas sociales de alimentación.
- Ley N° 27050: Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27751: Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de salud y alimentación a cargo del estado
- Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG, aprueba la Directiva N° 015-2013-CG/CRL "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche"

5.6. **Centro de Atención Integral del Adulto Mayor**

Se entiende por Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM) al espacio Municipal de prestación, coordinación y articulación, intra e interinstitucional, de servicios básicos integrales y multidisciplinarios, para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores, en un contexto de cogestión y participación de la persona adulta mayor y la familia.

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- Artículo 8°, Ley N° 28803, Ley de las Personas Adultas Mayores
- Decreto Supremo N° 013-2006-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 28803

Anexo 8. Relación de preguntas frecuentes del proceso de transferencia por tipo de sistemas administrativos, servicios municipales locales y servicios y programas sociales locales

Esta relación de preguntas frecuentes está contenida en el aplicativo Herramienta 2 y el despliegue de la información se visualizará seleccionando el sistema o servicio y/o proyecto social.

A. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Presupuesto – MEF

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo presupuestal

Reporte de operaciones de procesos presupuestarios MPP en el SIAF

Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión

Informe sobre techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distinto a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión

Proyecto de Presupuesto Anual a la DGPP – MEF

2. ¿Qué entidad establece el techo presupuestal? ¿La Municipalidad de Origen o el MEF? De ser la Municipalidad de Origen, ¿qué criterios utiliza para proyectar el presupuesto 2017? ¿Cuál es el procedimiento a seguir por la Municipalidad de Origen para la “actualización” de techos presupuestales, en caso los montos estimados de los recursos determinados ya hayan sido publicados (por RD) con fecha anterior a la creación del nuevo pliego?

Respuesta.

La asignación presupuestaria por Recursos Determinados es determinada en la etapa de formulación del proceso presupuestario público, y publicada mediante RD, de crearse una nueva municipalidad después de la publicación (caso Municipalidad Megantoni) el MEF al no contar con el marco legal que permita publicar montos estimados, correspondería al Alcalde de la Municipalidad de origen (caso Municipalidad Echarati) proyectar los mismos.

Sin embargo, en el marco de la Ley N° 27555, Ley que autoriza la reasignación y aplicación de los recursos en los nuevos distritos creados, y su Reglamento aprobado

mediante Decreto Supremo N° 031-2002-EF, se establece los procedimientos para la reasignación prevista en la citada Ley, para lo cual dispone que los índices de distribución recalculados para el nuevo distrito creado y para los distritos de origen serán aprobados por el MEF, en función a la información que proporcione el INEI y otras entidades responsables.

En cumplimiento de las citadas normas, el MEF mediante Resoluciones Ministeriales podría publicar los índices del FONCOMUN, Canon Hidroenergético y el Canon Gasífero, respectivamente a fin de incorporar los índices de distribución para el nuevo distrito. Dichas modificaciones son efectuadas en función a la información de población y necesidades básicas insatisfechas (NBI) proporcionada por el INEI y de la ubicación distrital de los lotes de explotación de gas remitida por el Ministerio de Energía y Minas.

3. ¿Qué procedimiento deben seguir las autoridades de la nueva municipalidad para la aprobación y registro de su PIA o PIM en el SIAF?

Respuesta.

Conforme al numeral 7.2 del artículo 7 y al artículo 16 del TUO de la Ley N° 28411, el Titular del Pliego es el responsable de la gestión presupuestaria, así como de establecer la escala de prioridades y las políticas de gasto de la entidad con la finalidad de ejecutar los créditos presupuestarios aprobados para la Nueva Municipalidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

En tal sentido, El Alcalde encomendado, al ejercer las facultades de Titular de la Municipalidad de reciente creación, aprueba el Presupuesto Institucional con una Resolución, teniendo en cuenta los montos proyectados en las fuentes de financiamiento Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados (impuestos, entre otros); además, la municipalidad encomendada registra en el Sistema Informático de Administración Financiera SIAF-SP, la Nota de Modificación Presupuestaria (Crédito Suplementario) a nivel de meta, y su Alcalde como administrador del nuevo distrito, certifica, compromete, devenga y paga, de acuerdo a las necesidades de gasto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.

4. ¿Qué procedimiento se debería seguir para la elaboración del POA en la nueva municipalidad?

Respuesta.

En cuanto al POA, se debe mencionar lo establecido en el artículo 71 del TUO de la Ley N° 28411:

71.1 Las entidades para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLA), según sea el caso.

71.2 Se debe recordar que El Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades.

71.3 Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

5. ¿Quiénes deben conformar la comisión de programación multianual considerando que en las entidades nuevas no se tiene todas las oficinas implementadas?

Respuesta.

De acuerdo a la Directiva N° 001-2017-EF, en su artículo 3 indica quienes deben conformar dicha comisión, si la entidad no cuenta con la totalidad de las oficinas implementadas se recomienda conformar con las oficinas que hubiera.

“Artículo 3.-Comisión de Programación Multianual

3.1 Para efectos de elaborar la Programación Multianual, el Titular de la entidad conforma una “Comisión de Programación Multianual”, en adelante la Comisión, que se encargará de coordinar ese proceso. Dicha Comisión es aprobada mediante resolución del Titular de la entidad.

3.2 La Comisión es presidida por el Jefe de Presupuesto² de la entidad o el que haga sus veces, y está integrada por lo/los responsable(s) técnico(s) de PP, los Jefes de

la Oficina General de Administración, de abastecimiento, de Personal, de Infraestructura, de Programación Multianual de Inversiones, así como en las oficinas de Investigación, Seguimiento, Evaluación y/o Estadística, Unidades Formuladoras, o los que hagan sus veces, con la participación de los representantes de las unidades ejecutoras, según corresponda. Los integrantes de la Comisión son responsables, en el marco de sus competencias, del resultado de los trabajos de dicha Comisión.”

Programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal – MEF

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Informe / reporte correspondiente al cumplimiento de metas correspondiente al territorio de su municipalidad

2. ¿Cómo puedo acceder al Programa de Incentivos?

Respuesta.

El Programa de Incentivos está diseñado para que participen todas las municipalidades sin necesidad de postular o de presentar algún formulario o requisito previo. Las municipalidades se incorporan automáticamente cuando presentan el cumplimiento de la meta o las metas.

3. ¿Cuál es el procedimiento para la formulación de metas y plazos, y la evaluación correspondiente en el marco de la asignación de los recursos del Programa de Incentivos para las nuevas municipalidades y de acuerdo a las normativas vigentes?

Respuesta.

Entre los “Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017” aprobado con Decreto Supremo N° 394-2016-EF, la Única Disposición Complementaria Final considera el régimen aplicable a las nuevas municipalidades distritales creadas durante el año 2016 y que cuenten con índices de distribución del FONCOMUN. La municipalidad deberá identificar la clasificación que le corresponde (Municipalidad Tipo A, Tipo B, con más de 500 viviendas urbanas, con menos de 500 viviendas urbanas) y cumplir las metas establecidas para dicho grupo

Contabilidad pública – MEF

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo contable

Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo del Módulo contable

Relación de anticipos otorgados y encargos internos pendientes de rendición a la fecha del cierre de la transferencia

Reporte de operaciones de contables requeridas por la DGCP en el SIAF

Reporte de cuentas por pagar a ESSALU, AFP, SUNAT o ONP

Informes de auditorías internas y externas de la información financiera y examen especial de los estados presupuestarios

Tesorería – MEF

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Resolución de Alcaldía que nombra al responsable del manejo de las cuentas

Registro de operaciones de ingresos y gastos en el SIAF-SP

Reporte de recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público

Reporte de montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público

Endeudamiento Sin Garantía – MEF

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Adjuntar acuerdo de consejo aprobando endeudamiento sin garantía

Designación de personal para realizar operaciones de endeudamiento sin garantía

Listado de operaciones de endeudamiento en el SIAF-SP

2. ¿Cómo puedo acceder al proceso de endeudamiento sin garantía?

Respuesta.

Para acceder al proceso de endeudamiento interno sin garantía, tiene que cumplir con ciertos requisitos, uno de los cuales es el de contar con el Informe de Auditoría, y dentro de este informe se debe de mostrar el Monto Límite de Endeudamiento.

Cabe señalar respecto a este punto que en marco legal vigente señala que el último año de gestión administrativo en un proceso próximo de elección no se puede realizar o dejar carga o proceso de endeudamiento.

Inversión Pública – MEF

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Planes de Trabajo –PT- o Términos de Referencia – TdR- para la elaboración de proyectos y otras inversiones

Relación de proyectos de inversión formulados o aprobados

Relación de Obras o Actividades de Inversión

Relación de obras que se viene ejecutando por administración directa

Tiene obras que se viene ejecutando por contrata

Relación de proyectos a transferir

Relación de proyectos financiados por FONIPREL

Relación de convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencias de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública

2. ¿Cómo me puede registrar en el Sistema de Inversión Pública?

Respuesta.

Al respecto se debe de remarcar que corresponde únicamente al Alcalde Electo solicitar el registro de la Unidad Formuladora al Sistema de Inversiones Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en caso dicha unidad no se encuentre implementada:

El registro cuenta con tres (3) fases, siendo estas las siguientes:

Coordinaciones Preliminares

Conformación de las comisiones de trabajo/tránsito.

Identificación de los proyectos de inversión, por parte de la administración temporal (administración actual).

Alcalde electo solicita cartera de proyectos vía oficio al Alcalde de la administración temporal.

Alcalde de la administración temporal responde oficio identificando proyectos de inversión.

Las comisiones de trabajo/tránsito se conforman bajo el alcance de la Directiva de Tránsito de GL de la CGR.

La administración temporal se encuentra en la obligación de indicar los proyectos que corresponden a la nueva administración.

Registro al Sistema de Inversiones

Alcalde electo remite propuesta de organismo OPMI.

Recibe respuesta y designa el organismo OPMI, UF y UEI.

Alcalde electo remite propuesta de perfiles de profesionales responsables de la OPMI, UF y UEI.

Recibe respuesta y designa responsables de OPMI, UF y UEI.

Alcalde electo solicita a la DGPI la migración de proyectos de inversión.

DGPI-MEF, evalúa cumplimiento de requisitos y criterios.

DGPI-MEF, emite opinión favorable, remite respuesta al Alcalde electo.

SÓLO el Alcalde electo de la nueva administración podrá solicitar su registro al Sistema de Inversiones

Los Gobiernos Locales pueden celebrar convenios entre éstos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión y/o aprobación

Registro de los Proyectos de Inversión

Alcalde electo remite a la UEI, respuesta para el registro de los proyectos de inversión.

UEI registra proyectos de inversión en el Banco de Inversiones.

Caso no se dese recepcionar algún PI, este podrá solicitarse ante el MEF su desactivación, en cualquiera de sus fases. La responsabilidad recaerá en la administración que tenga facultades para su desactivación

Planeamiento Estratégico - CEPLAN

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Plan de Desarrollo Local Concertado - PDC (Horizonte de 8 años)

Plan Estratégico Institucional - PEI (Horizonte de 3 años)

Plan Operativo Institucional - POI (Horizonte de 1 año)

2. En el caso de contar con el POI y PEI, ¿Deberían encontrarse registrado en el CEPLAN?

Respuesta

Sí. Tanto el POI como el PEI deben registrarse en el aplicativo CEPLAN. Para ello se debe solicitar la creación del usuario y la asignación de una clave mediante un oficio al CEPLAN.

3. En el caso que no cuente ninguno de los documentos antes descritos ¿Cuál debería ser la prioridad en su elaboración?

Respuesta

Cuando se inicien actividades en enero del 2018 las nuevas municipalidades de reciente creación deben elaborar:

Como mínimo: POI

Ideal: POI y PEI

Al final del mandato en noviembre: PDC y PEI

Contrataciones del Estado – OSCE

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Registro de la Municipalidad como Entidad Contratante

Certificación SEACE para Entidades públicas contratantes

Delegación del Titular en materia de contrataciones

Listado de procesos de contrataciones de compras menores a 8 UIT

Listado de procesos de contrataciones de compras dentro del marco normativo de la Ley de Contrataciones

Listado de procesos de contrataciones de compras dentro del marco normativo de la Ley de Contrataciones

2. ¿Cómo debo de solicitar el cambio del responsable del registro de información en Módulo del SEACE?

Respuesta.

La nueva administración de una deberá solicitarse a la administración de tránsito, la certificación del operador logístico del sistema. Luego de lo cual la nueva administración El proceso para solicitar y declarar estos dos registros se encuentra señalado en el TUPA del OSCE.

Asimismo, la certificación del operador, se realiza por cada uno de los módulos del sistema del SEACE, y está vinculado al rol que va a realizar, pudiendo darse el caso que se tenga un responsable único, o uno para el registro para cada rol.

3. ¿Se debe o no registrar operaciones menores a 8 U.I.T. en el Módulo del SEACE?

Respuesta.

Se ha señalado que los procesos menores a las 8 UIT deben ser registrados en el sistema del SEACE, por lo que a la administración transitoria debería presentar el registro de estas adquisiciones de bienes o servicios. Se ha señalado que realizar estas

adquisiciones y no registrarlas en el sistema estaría contraviniendo la normatividad vigente

Defensa Jurídica Del Estado – MINJUS

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Resolución de Alcaldía que nombra al Procurador, de tener implementada su procuraduría

Listado de procesos en giro señalando la etapa del proceso, la materia, la contingencia generada y cuanto se le adeuda a la municipalidad

Modernización del Estado - SGP

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Reglamento Interno de Consejo Municipal - RIC

Estructura Organizacional

Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

Página Web Institucional activa

Responsable de brindar información de acceso público, en concordancia con la Ley de Transparencia de Acceso Público

2. ¿Cómo puedo aprobar mis Reglamento de Organización y Funciones gestión?

Respuesta.

El ROF se aprueba elevando el proyecto de documento de gestión (ROF) con el respectivo Informe del sustento técnico legal al Consejo Municipal, para su revisión y evaluación, aprobándose mediante Ordenanza Municipal y con la aprobación del Consejo Municipal.

3. ¿La Gestión de Administración Temporal, en caso de municipios de reciente creación pueden aprobar el ROF de la nueva municipalidad?

Respuesta.

En algunos casos se ha observado que la Autoridad de la Municipalidad de Origen de la cual se desprende la Municipalidades de reciente creación ha aprobado un ROF para la administración temporal de los servicios y recursos de la Nueva municipalidad. En tal sentido este documento se debería de tomar como insumo para la aprobación de un ROF que cumpla con los requisitos señalados.

Registro de Bienes del Estado - SBN

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Responsable del registro de los bienes muebles e inmuebles

Inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión

Informe Final del Inventario al término del ejercicio

Acta de conciliación patrimonio-contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario

Informe de Variaciones de los actos muebles

Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión.

Registro de los bienes muebles en el SINABIP

Registro de los bienes inmuebles en el SINABIP

2. ¿Cómo debo de solicitar el cambio del responsable?

Respuesta.

En tal sentido la nueva gestión debería de solicitar la Resolución (opcionalmente) si es que la tuviera, dado que el SBN no requiere de una resolución designando responsables, aunque dado por la práctica administrativa, esta resolución se adjunta al oficio o carta cursada a la Sub Dirección de Registro y Catastro.

El proceso es el siguiente:

Designar al personal responsable del envío del inventario de bienes patrimoniales para los módulos de bienes muebles e inmuebles, puede ser una o dos personas.

Presentar en mesa de partes de la SBN una solicitud mediante carta u oficio dirigida a la Sub Dirección de Registro y Catastro indicando como asunto: Solicitud de Habilitación de usuario y clave para Módulos de Bienes Muebles e Inmuebles (son dos módulos separados).

La Solicitud deberá indicar de manera obligatoria la siguiente información:

Nombre y apellidos completos

Número de DNI

Correo electrónico (al cual se remitirá la clave)

Número telefónico institucional (anexo) del personal designado

RUC de la Municipalidad

Código MEF

Ubicación geográfica (Departamento, provincia y distrito)

Nombre completo de la entidad

Dirección, y

A quien va dirigido el oficio de respuesta.

La SBN registrará la información y habilitará al servidor designado, y le notificará el usuario y contraseña mediante correo electrónico, así como el link de dirección web.

3. ¿Cómo debo de realizar el registro en el Sistema? ¿Y en qué casos se puede dar un error de carga del archivo Excel?

Respuesta.

Para el envío de información hay dos manera virtual y físico, estas no son excluyentes:

Proceso virtual:

A través del módulo de bienes muebles del SINABIP web, descargar el formato Excel

Generar la base de datos del inventario en el formato

Convertir a formato TXT e importar a través del módulo

Vincular el Informe Final y el Acta de Conciliación.

A través del módulo de bienes inmuebles del SINABIP web, importar en formato PDF los siguientes documentos:

Plano perimétrico – ubicación

Memoria descriptiva

Valorización comercial referencial

Fotos

Proceso físico:

Para bienes muebles mediante oficio adjuntar: (1) informe Final del Inventario, (2) Acta de conciliación patrimonial-contable.

Para bienes inmuebles mediante oficio se adjunta:

Plano perimétrico – ubicación

Memoria descriptiva

Valorización comercial referencial

Fotos

Partidas registrales

El problema más recurrente se suele dar es por usar una versión anterior, el actual formato cuenta con una columna más. Y la consustanciación de los campos (datos), es

decir registran valores de texto, número, fechas u otros en campos que no le corresponden.

Recursos Humanos - SERVIR

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP-Provisional

Presupuesto Analítico de Personal - PAP

Reglamento Interno de Trabajo - RIT

Manual de Perfiles de Puestos - MPP / Perfiles de Puestos / Términos de Referencia

Relación de personal bajo la modalidad de locación de servicios

Relación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

Relación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) como personal de confianza

Relación de personal destacado bajo la modalidad D.Leg 276 o D.Leg 278

legajos personales del personal nombrado y contratado

Cuadro General de Deudas Judiciales y Administrativas

Planilla única de pago y abono de remuneraciones mensuales

Formulación del Diagnóstico y Plan de Desarrollo de las Personas

Programas recreativos y de integración

Plan Anual de Clima y Cultura Organizacional dirigido a los trabajadores de la Municipalidad

Resoluciones de Sanción de Personal

2. ¿Es factible que las Municipalidades Distritales de reciente creación, registren ejecución en la Genérica 2.1.1?

Respuesta

La Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 en su artículo 8 prohíbe ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo las excepciones señaladas en la misma ley.

Si el nuevo distrito no cuenta con autoridad elegida, éste no podría tener personal designado o contratado a nombre de dicha entidad, no podrá contar con personal por servicios personales. Por lo que no presentaría registros en la GG 2.1, para ello se requiere contar con requisitos previos como documentos de gestión.

Se puede presentar el caso que la municipalidad de reciente creación cuente con autoridad elegida (Alcalde), en este caso, podrían contar con registro de la

remuneración del Alcalde y Dietas de Regidores, como de cargos de confianza (para lo cual debe contar con sus documentos de gestión).

3. ¿Las Municipalidades de reciente creación y que por ley se encuentran administradas por la municipalidad origen (hasta que cuente con autoridad elegida), pueden generar contratos de administración de servicios (CAS)?

Respuesta

Presupuestalmente pueden registrar CAS, sin embargo, deberán cumplir con la normativa para el contrato de CAS.

4. Sobre el tratamiento de personal de confianza y CAS en las nuevas municipalidades, ¿Cuál es el procedimiento de autorización/aprobación de inclusión de dicho personal? ¿Necesariamente se debe aprobar la nueva estructura orgánica (ROF y CAP) primero?

Respuesta.

Cabe recordar que las competencias de la Dirección General de Presupuesto Público establecidas en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y el TUO de la Ley N° 28411, están enmarcadas en los aspectos de orden presupuestario y por tanto solo absuelve consultas sobre temas genéricos relacionadas al sentido y al alcance de la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público, no siendo competente para pronunciarse de disposiciones vinculadas a la estructura de los documentos de gestión y en materia de personal, como son los documentos de gestión y contratación CAS.

En este punto cabe mencionar que la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, por lo que se recomienda se realice la consulta correspondiente al ente rector.

B. SERVICIOS MUNICIPALES LOCALES

Administración Tributaria - Rentas

1. **¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?**

Respuesta.

Padrones de contribuyentes

Órdenes de pago emitidas para el presente año

Cuponeras

Estados de cuenta

Base de Datos Catastral

Declaración Jurada

Resoluciones de Determinación y Sanción

2. ¿Qué ingresos tributarios administran las municipalidades?

Respuesta.

Según el TUO de la Ley de Tributación Municipal, los ingresos tributarios que administran las municipalidades son los impuestos municipales, las tasas y contribuciones que determinen los Concejos Municipales.

Los impuestos municipales son, exclusivamente, los siguientes:

- a) Impuesto Predial.
- b) Impuesto de Alcabala.
- c) Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- d) Impuesto a las Apuestas.
- e) Impuesto a los Juegos.
- f) Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos.

Las tasas municipales son los tributos cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la municipalidad de un servicio público o administrativo, así tenemos las siguientes:

- a) Tasas por servicios públicos o arbitrios.
- b) Tasas por servicios administrativos o derechos.
- c) Tasas por las licencias de apertura de establecimiento.
- d) Tasa por estacionamiento de vehículos.
- e) Otras tasas.

Finalmente, tenemos la Contribución Especial de Obras Públicas que grava los beneficios derivados de la ejecución de obras públicas por la municipalidad. Las municipalidades emitirán las normas procesales para la recaudación, fiscalización y administración de las contribuciones.

3 ¿Cómo se define el proceso de administración tributaria municipal?

Respuesta.

La administración tributaria debe realizar los seis macro procesos que se detallan a continuación para cumplir con sus facultades y funciones

Macroproceso de orientación y atención

Está conformado por aquellas actividades que buscan brindar una adecuada orientación a los contribuyentes para que con toda la información necesaria los ciudadanos puedan cumplir sus obligaciones tributarias y la administración tributaria mantenga un correcto registro de datos.

Macroproceso de registro y determinación de la deuda

Es el conjunto de actividades que permitirá mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria, conteniendo la información de los contribuyentes, predios, declaraciones juradas y la fiscalización correspondiente, a fin de determinar el Impuesto Predial. Cuenta con tres procesos: i) Registro tributario, ii) Fiscalización tributaria, y, iii) Determinación de la deuda tributaria.

Macroproceso de gestión de cuenta Comprende las actuaciones de control y seguimiento de la deuda, independientemente de la etapa y estado de las cuentas.

Abarca los procesos de cobranza ordinaria, cobranza coactiva y el control de deuda para la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos por cobrar.

Macroproceso de tesorería y pago

Permite realizar un seguimiento y control de los pagos para mantener actualizada la información de aquellos contribuyentes que han cumplido con sus obligaciones tributarias.

Macroproceso de procedimientos contenciosos y no contenciosos

Consiste en aquellas actividades que realiza la administración tributaria para mantener actualizado el registro de expedientes presentados por la deuda tributaria, además de permitir realizar un adecuado control y seguimiento de la atención y resolución de aquellos expedientes y de la ejecución de sus respectivos resultados; a fin de evitar el retraso en la gestión de cobranza de la deuda tributaria.

Macroproceso de notificaciones

Abarca aquellas actividades destinadas a las notificaciones de actos administrativos y diversas comunicaciones que emita la administración tributaria dentro de sus procedimientos de gestión, con la finalidad que estas se realicen de manera efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para así asegurar la celeridad, legalidad y economía procesal.

Sistema de Seguridad y Defensa Nacional

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Conformación del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Informes el servicio de Serenasgo

Informes el servicio de Patrullaje Integrado

Conformación del Comité de Defensa Civil

2. ¿Quién preside el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana?

Respuesta.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco de la política nacional diseñada por el CONASEC. Supervisa y evalúa su ejecución.

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es presidido por el alcalde e integrado por la autoridad política de mayor nivel de la localidad, el (los) Comisario (s) de la Policía Nacional del Perú a cuya jurisdicción pertenece el distrito, un representante del Poder Judicial y un representante de las Juntas Vecinales.

3. ¿Cuál es la función de las juntas vecinales?

Respuesta.

Las juntas vecinales son organizaciones sociales de base presentes en un territorio que intervienen en la gestión local a través de mecanismos de participación vecinal. Se constituyen de conformidad con lo establecido en los artículos 109º, 110º y 116º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

4. ¿Qué órgano realiza las inspecciones de defensa civil?

Respuesta.

Las Oficinas de Defensa Civil de las Municipalidades Distritales, ejecutan Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante y Ex Post y Previa a evento y/o Espectáculo Público con una afluencia hasta 3,000 personas, en su jurisdicción.

5. ¿Cuáles son los requisitos para pasar una Inspección de Defensa Civil?

Respuesta.

Los requisitos se encuentran en el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA) de los Órganos Ejecutantes, por ello según se detalla líneas abajo se deberá acudir a la oficina que corresponda, llamar por teléfono o visitar la página web en caso la tengan:

Oficinas de Defensa Civil de las Municipalidades Distritales, para el caso de inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante y Ex Post y Previa a Evento y/o Espectáculo Público con una afluencia hasta 3,000 asistentes.

Oficinas de Defensa Civil de los Gobiernos Regionales, para las Inspecciones técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle, multidisciplinarias y Previa a Evento y/o Espectáculo público con una afluencia mayor a 3,000 asistentes.

La Oficina de Inspecciones Técnicas para Lima Metropolitana de la Dirección Regional INDECI Costa Centro, para inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de Detalle, multidisciplinarias y Previa a Evento y/o Espectáculo Público con una afluencia mayor a 3,000 asistentes.

Licencias y autorizaciones de funcionamiento - MVCS

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Relación de licencias de funcionamiento

Relación de Autorizaciones emitidas

2. ¿Quién otorga la licencia de funcionamiento de un establecimiento comercial?

Respuesta.

Las Municipalidades son competentes para otorgar la licencia de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios profesionales. Asimismo, controlan el funcionamiento de los locales de acuerdo con la actividad autorizada en las licencias.

3. ¿Qué aspectos evalúa la municipalidad para el otorgamiento de licencia de funcionamiento?

Respuesta.

Evalúa los siguientes aspectos:

Zonificación: conjunto de normas técnicas que regulan el uso del suelo

Compatibilidad de uso: se verifica si el tipo de actividad económica a ser desarrollada por el interesado resulta o no compatible con la categorización del espacio geográfico establecido en la zonificación vigente.

Condiciones de seguridad en Defensa Civil, cuando dicha evaluación constituya facultad de la municipalidad.

Gestión ambiental - MINAM

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Plan de Gestión Ambiental

Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Acta de conformación de la Comisión Ambiental Municipal

Acta de conformación de la Plataforma de gestión ambiental

2. ¿Cuáles son los objetivos de la gestión ambiental?

Respuesta.

Contribuir a garantizar un ambiente adecuado que permita el desarrollo pleno de las personas.

Manejar los factores ambientales y conducir las actividades humanas mediante la actuación sobre el comportamiento de los actores implicados, evitando la duplicidad de funciones, los conflictos de competencias, los vacíos en la acción, y optimizando así los recursos disponibles.

3. ¿Cuáles es la función de la Comisión Ambiental Municipal – CAM?

Respuesta.

Es la instancia de gestión ambiental creada por las municipalidades encargadas de la coordinación y la concertación de la política ambiental local, promoviendo el diálogo y el acuerdo entre los actores locales. Está compuesta por aquellos actores del nivel local tanto del sector público, como del sector privado y la sociedad civil. Son creadas y/o reconocidas por ordenanzas, las cuales establecen su composición y funciones. La Comisión Ambiental Municipal articula las Políticas Ambientales Locales con las CAR y el MINAM.

Funciones de la Comisión Ambiental Municipal

Concertar la política ambiental local para la implementación del SLGA.

Construir participativamente el Plan y la Agenda Ambiental Local que serán aprobados por la Municipalidad.

Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida.

Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales.

Facilitar el tratamiento apropiados para la resolución de conflictos ambientales.

Participación y representación en la instancia regional.

Promover diversos mecanismos de participación de la sociedad civil en la gestión ambiental.

4. ¿Cómo debe diseñarse un SLGA?

Respuesta.

Por medio de un proceso participativo, que involucre a los actores de la sociedad en su conjunto.

La creación de una instancia de coordinación y concertación de la gestión ambiental local (Comisión Ambiental Municipal) por parte de la Municipalidad, es el primer paso para poder implementar su SLGA. Esta instancia deberá abocarse primero a la elaboración de un Diagnóstico Ambiental Local, que sirva como insumo para la Política Ambiental Local y el Plan de Acción Ambiental Local concertado, y que se complementará con la Agenda Ambiental Local.

Abastecimiento de agua dulce y/o tratada

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Programación de Operaciones

Programación de Mantenimiento

Relación de beneficiarios

Contratos del servicio de agua

Limpieza pública y áreas verdes

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos / Plan de Manejo de Residuos Sólidos

Programa de Limpieza pública y áreas verdes

Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales

Relación de cuadrilla de limpieza pública y áreas verdes

Contrato de limpieza pública y áreas verdes

2. ¿Cómo realizar Implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (para provincias) o Plan de Manejo de Residuos Sólidos (para distritos) para el año 2017?

Respuesta.

La evaluación del plan de acción y avances respecto a los objetivos generales del PIGARS o Plan de Manejo de Residuos Sólidos deberá ser participativo y estará a cargo del equipo técnico conformado para la elaboración del mismo. Pasos a seguir:

Paso 1: Revisar las actividades programadas para el año 2017

El equipo técnico deberá reunirse y revisar las actividades programadas en el Plan Operativo o documento similar referido a la gestión de residuos sólidos, para el presente año. El equipo técnico deberá realizar un acta según el Anexo N° 02 de la Guía para el Cumplimiento de la Metra 10. En caso que la municipalidad no hubiese considerado actividades para la gestión y manejo de residuos sólidos deberá considerarlo en el Plan Operativo del año en curso.

Paso 2: Desarrollar la ficha de seguimiento del PIGARS o Plan de Manejo de Residuos Sólidos El equipo técnico deberá desarrollar de manera organizada la ficha de seguimiento de la implementación del PIGARS o Plan de Manejo de Residuos Sólidos de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03 de la Guía para el Cumplimiento de la Metra 10. La ficha desarrollada deberá estar firmada por el alcalde o gerente, el responsable del área usuaria y el responsable del área de planeamiento y presupuesto.

Paso 3: Desarrollar el Informe de Implementación: La municipalidad deberá presentar el informe del plan de acción y ejecución presupuestal 2017 del PIGARS o Plan de Manejo de Residuos Sólidos según los contenidos mínimos establecidos en el Anexo N° 04 de la Guía para el Cumplimiento de la Metra 10.

3. ¿Cómo realizar el registro y envío de la información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos al SIGERSOL?

Respuesta.

Paso 1: Designación del responsable del llenado del SIGERSOL

La municipalidad deberá designar mediante documento oficial, al responsable del llenado de la información en el SIGERSOL 2016. (Firmado por el alcalde, gerente municipal o gerente del área usuaria).

Paso 2: Solicitar la clave de acceso al SIGERSOL

El responsable del SIGERSOL deberá solicitar la clave de acceso al SIGERSOL, mediante correo electrónico, de preferencia institucional, dirigido al área de gestión ambiental de residuos sólidos (incentivos.residuos@minam.gob.pe), adjuntando el documento oficial de designación.

Paso 3: Suministrar y registrar en la plataforma virtual del SIGERSOL

La municipalidad deberá registrar en el enlace sigersol.minam.gob.pe, la información sobre la gestión y manejo de los residuos sólidos que se ha desarrollado durante el período 2016, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos y operativos del manejo de residuos sólidos en su jurisdicción.

Paso 4: Impresión y firma del reporte SIGERSOL 2016

Una vez culminado el suministro y registro de información, deberá imprimir el reporte SIGERSOL, el mismo que deberá ser firmado en cada página por el alcalde, gerente municipal o gerente del área usuaria.

Paso 5: Envío del Reporte SIGERSOL

Remitir el reporte SIGERSOL 2016 debidamente firmado y escaneado al correo electrónico incentivos.residuos@minam.gob.pe, señalando en el asunto: Reporte del SIGERSOL 2016 y nombre de la municipalidad

4. ¿Cómo elaborar el Plan de trabajo para el Programa de Segregación?

Respuesta.

Las actividades a realizar son las siguientes

Coordinaciones generales realizadas por el Equipo técnico.

Recopilación de información realizada por el Equipo técnico.

Análisis de la información realizadas por el Equipo técnico.

Diseño del programa (Establecimiento de estrategia) realizada por el Equipo de Coordinación Municipal y el Equipo técnico.

Coordinaciones para la administración del servicio

Socialización del programa (Presentación de propuesta de diseño) realizada por el Equipo de Coordinación Municipal y el Equipo técnico.

Sustentación del programa y aprobación mediante Decreto de Alcaldía (Aprobación del programa).

Capacitación al personal operativo

Diseño e impresión de materiales de comunicación

Adquisición de materiales

Empadronamiento de viviendas

Lanzamiento del programa (Evento público).

Seguimiento y reforzamiento

Monitoreo y evaluación

Fiscalización (Ambiental/Tributaria/Servicios municipales)

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Programación de las acciones de fiscalización

Relación de actas de notificación en proceso

Relación de informes de sanciones en proceso

Relación de Resoluciones Gerenciales de sanciones

2. ¿Cómo realizar la fiscalización en tema de ambiente?

Respuesta.

Las municipalidades provinciales y distritales ejercen funciones de fiscalización ambiental a través de las unidades orgánicas ambientales, las áreas de fiscalización u otras que hagan sus veces. Ejemplo: los gobiernos locales tienen la función de fiscalizar en materia ambiental a sus administrados, respecto de la emisión de humos, gases, ruidos, residuos sólidos, residuos de la construcción y demolición; y, aguas residuales en la vía pública, respetando las competencias sectoriales.

3. ¿Cómo es el proceso de fiscalización tributaria?

Respuesta.

El proceso de fiscalización tributaria es el conjunto de actividades de investigación, inspección y determinación de la deuda que realiza la administración tributaria para conocer la verdadera situación tributaria de los predios y de aquellos contribuyentes sobre los que detecta indicios de incumplimiento tributario. Este proceso comprende los subprocesos de: planeamiento y segmentación, inspección y determinación de la deuda fiscalizada

3. ¿Cómo es el proceso de fiscalización de servicios municipales?

Respuesta.

Este proceso está referido a la supervisión y control del cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el control urbano, publicidad exterior, las obras de edificación, las actividades comerciales, control sanitario, tenencia de animales, manejo de residuos sólidos, parques y jardines, obras municipales, control de tránsito de vehículos menores, comercio en la vía pública y los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el distrito.

Ejecución Coactiva

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Informe de Consolidación de la Cobranza Administrativa

Relación de Resolución coactiva

Relación de Resolución de Ejecución Coactiva

Relación de procesos de medida cautelar

Educación, Cultura, Deportes y Recreación

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Programas de educación

Programas de cultura

Programas de deportes

Programas de recreación

Participación y control vecinal

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Conformación de la Junta de Delegados Comunales

Relación de organizaciones sociales reconocidas

Actas y/o acuerdo de los cabildos abiertos y/o consultas comunales

Salubridad

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Programas de campañas de salud

Programas de control de canes

Convenios interinstitucionales en temas de salubridad

Tránsito, circulación y transporte público - MTC

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Registro de Transportistas

Relación de autorizaciones y licencias de conducir de vehículos menores

Registro de Hechos Vitales - RENIEC

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Designación del responsable del registro de hechos vitales

Informes enviados a la RENIEC

Organización del espacio físico y uso del suelo - MVCS

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Catastro urbano y rural en elaboración y/o mantenimiento?

Plan de Desarrollo Urbano y/o Rural?

Esquema de Zonificación de áreas urbanas

Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos

Planes de Renovación Urbana

Relación de Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición

Registro de Reconocimiento, verificación, titulación y/o saneamiento físico legal de asentamientos humanos

Registro de Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política

Registro de Nomenclatura de calles, parques y vías

Registro inspecciones técnicas en seguridad de edificaciones

Registro de Estudios de Impacto Ambiental del desarrollo urbano/rural

Desarrollo económico del sector Turismo

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Relación de proyectos turísticos en proceso

Programa de promoción turística

Programa de fortalecimiento de capacidades en turismo

Desarrollo Económico Local

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Relación de MYPES registradas

Relación de asociaciones agrícolas, acuicultura y ganadería registradas

Relación de Minería Artesanal y pequeña escala Minería registrados

Relación de campañas para la formalización

Relación de campañas de capacitación

Otros Servicios Municipales

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Relación de servicios no exclusivos

C. SERVICIOS Y PROGRAMAS SOCIALES LOCALES

Sistema De Focalización de Hogares

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Registro del Sistema de Empadronamiento (aplicativo informático) del MIDIS

Responsable del registro de la ULE ante la Dirección de Operaciones de Focalización del MIDIS

Responsable formal del envío de las Declaraciones Juradas, fichas de empadronamiento a la Dirección de Operaciones de Focalización del MIDIS

Diagnóstico sobre la brecha de empadronamiento a los programas sociales existente en su distrito

2. ¿Cómo debo de crear la Unidad de Registro Local de Empadronamiento?

Respuesta.

Las municipalidades crean al interior de su organización la unidad orgánica encargada según mandato de Ley, de realizar el empadronamiento de los beneficiarios a los programas sociales, por lo general denominados Unidad Local de Empadronamiento – ULE, o la que haga sus veces adscrita a la Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales de la Municipalidad. Cabe señalar que no se cuenta un marco legal que exija la creación de esta unidad.

Una vez creada se procede al registro de los responsables, trámite que lo oficia el Alcalde de la Municipalidad, que mediante Resolución de Alcaldía designa:

Responsable del registro en el Sistema de Focalización de Hogares.

Responsable de remitir las declaraciones, fichas de empadronamiento e información a la Dirección de Operaciones de Focalización del MIDIS.

Asimismo, se procede a la instalación del aplicativo, el cual se coordina y remite vía email, al correo electrónico del Alcalde que lo solicitó.

Cabe destacar que ante los casos en que se designa un nuevo responsable de remitir la documentación física que sustenta la información registrada vía sistema. Este personal deberá haberse registrado ante la Dirección de Operaciones de Focalización – DOF del MIDIS, y en caso contrario si remitirá información sin estar registrado se procede a devolver la documentación recibida.

Asimismo, los Municipios pueden solicitar a la DOF se les brinde una capacitación sobre el Sistema de Focalización de Hogares.

3. ¿Cuál es la función principal de la ULE?

Respuesta.

Es de responsabilidad del Municipio, de conformidad con la Directiva vigente, el de realizar los esfuerzos necesarios para cerrar la brecha de empadronamiento de los beneficiarios de los programas sociales. Para lo cual se le deberá asignar los recursos económicos correspondientes. En tal sentido el MIDIS cuenta con un fondo de apoyo para realizar las citadas gestiones y cumplir con el cierre de brechas.

Atención de las Personas con Discapacidad

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Relación del padrón de usuarios (listado de personas con discapacidad de la localidad)

Perfil del funcionario OMAPED.

Información sobre el presupuesto asignado para discapacidad.

Información sobre la ejecución presupuestal para discapacidad.

2. ¿Es obligatorio el registro o comunicación de la creación de la OMAPED municipal?

Respuesta.

No es obligatorio el registro de la OMAPED en el CONADIS.

3. ¿Es obligatorio incluir como parte de la estructura orgánica de la municipalidad a la OMAPED?

Respuesta.

Sí es obligatorio. La OMAPED debe ser considerada en la estructura orgánica de la municipalidad mediante Ordenanza Municipal.

4. ¿Qué monto del presupuesto institucional se le debe asignar a la OMAPED para el desarrollo de sus funciones?

Respuesta.

Se le debe asignar hasta el 0.5% del presupuesto institucional anual.

Comunidades Nativas Y Pueblos Indígenas

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Relación de las comunidades nativas en su jurisdicción

Informes de la asistencia técnica a las comunidades nativas en su jurisdicción.

2. ¿Qué coordinaciones y articulaciones se debe de realizar con la Dirección General de los derechos de los Pueblos Indígenas del Ministerio de Cultura?

Respuesta.

la Dirección General de los derechos de los Pueblos Indígenas del Ministerio de Cultura articula con los Gobiernos Locales en los casos en que se deba aprobar un Dispositivo Legal que impacte en la comunidad campesina o indígena, para lo cual el Gobierno Local debe de realizar una consulta previa en dicha comunidad, y antes de realizar la misma debe de contar con la opinión favorable del MINCUL para su ingreso a dicha comunidad y realizar la consulta del Dispositivo Legal que se va poner en consulta para su aprobación.

Defensoría Municipal Atención del Niño, Niña y Adolescente

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Ordenanza que crea la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA

Responsable de la DEMUNA

Reporte de la partida presupuestaria para atención de los programas y proyectos de las personas con discapacidad

Reporte de la ejecución presupuestaria para la atención de los programas y proyectos de las personas con discapacidad

Relación de expedientes de los casos que se han asistido y los que están en procesos

2. ¿Cómo debo de crear la Defensoría Municipal Atención del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA?

Respuesta.

En relación a la creación de la DEMUNA esta se encuentra incluida dentro del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal:

META 22: CREACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA

META 50: REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA

Al respecto para la creación de la DEMUNA se debe de:

Presentar informe técnico sobre la necesidad de contar con la DEMUNA, el mismo que será evaluado en sesión de concejo.

Emitir la Ordenanza Municipal de creación de la DEMUNA. Dicho documento deberá ser aprobado en Sesión de Concejo.

La Ordenanza Municipal deberá ser ingresado por mesa de partes al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Al respecto para el registro y funcionamiento de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA se debe de:

Designar al defensor responsable de la DEMUNA, a través de un documento oficial (puede ser una resolución de alcaldía o un memorándum). El Alcalde debe asegurarse que el defensor no cuente con antecedentes penales ni judiciales y que no se encuentre inscrito en el REDAM.

Registrar a la DEMUNA en la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías de la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), para lo cual debe de:

Solicitud de registro dirigida a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías, firmada por el Alcalde de la municipalidad promotora de la DEMUNA.

Registrar la Ficha única de registro - (FUR) que tiene carácter de declaración jurada, firmada por el Alcalde y por el defensor.

Organigrama que permita visualizar la ubicación de la DEMUNA en la estructura de la municipalidad, según el acuerdo de la municipalidad.

Reglamento interno que norme el funcionamiento de la DEMUNA, el mismo que deberá ser aprobado por un documento formal de la municipalidad.

Plan de trabajo vigente de la DEMUNA, orientado a cumplir con los fines que establece el Código de los Niños y Adolescentes y otras normas especiales.

Copia del documento que acredita la capacitación de los miembros que integran la DEMUNA en la temática de los derechos del niño, niña y adolescente. Esta capacitación puede haberse dado en diversas circunstancias como los estudios de grado o talleres,

seminarios, charlas, entre otros eventos, organizados por universidades, municipalidades, gobiernos regionales, ONG, instituciones educativas, ministerios, la misma que deberá tener una duración mínima de cuatro horas. De no contar con ningún documento, el MIMP ha establecido talleres sobre protección de niñas, niña y adolescente.

Expedientes de los casos que se han asistido y los que están en procesos.

3. ¿Cuál es la función principal de la DEMUNA?

Respuesta.

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Al respecto cabe señalar que para que continúe con la continuidad de la gestión luego de un proceso de tránsito es necesario conocer la relación de los procesos y expedientes que se encuentren trabajando.

Centro Integral de Atención Al Adulto Mayor (CIAM) – MIMP

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Programas relacionados a la Atención del Adulto Mayor

Registro (relación) de beneficiarios de los Programas de atención del adulto mayor

Informes de actividades ejecutadas

Programa Vaso de Leche

1. ¿Qué le debería solicitar a la gestión saliente?

Respuesta.

Registro de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche

Registro de Recepción, Almacenamiento y Distribución de productos del Programa Vaso de Leche

Registro de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche

Informes de control y seguimiento del Programa Vaso de Leche

2. ¿Qué financian los recursos del Programa?

Respuesta.

Los recursos del Programa financian la ración alimenticia diaria, la que debe estar compuesta por productos de origen nacional al 100% en aquellas zonas en la que la oferta de productos cubre la demanda. Asimismo, dicha ración debe estar constituida por alimentos nacionales pudiendo ser prioritariamente leche en cualquiera de sus

formas u otro producto, los cuales, a fin de alcanzar el valor nutricional mínimo, serán complementados con alimentos que contengan un mínimo de 90% de insumos de la localidad, tales como harina de quinua, quiwicha, haba, maca, cebada, avena, arroz, soya y otros productos nacionales. Se deberá adquirir aquellos alimentos de mayor valor nutricional adecuadamente balanceado y que tengan el menor costo.

3. ¿Cómo se organiza el Programa en la municipalidad?

Respuesta.

En cada municipalidad provincial y distrital se conforma un Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, cuya constitución es aprobada mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal y está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la organización del Programa del Vaso de Leche (Clubes de Madres), y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios. Los integrantes del Comité ejercen sus funciones por 2 años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata. El Comité debe contar con un Reglamento de Organización y Funciones, documento que debe ser reconocido por el Concejo Municipal.

Anexo 09. Directorio de servidores públicos para brindar soporte a la transferencia de gestión municipal

Entidad	Unidad Orgánica	Nombre	Telefono	Email
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	Cinthy Su	2063370 - 3345	csu@servir.gob.pe
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	Brenda Bellido Gomero	2063370 - 3345	bbellido@servir.gob.pe
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Dirección de Normas y Registro	José Más Camus	3174400 - 217	jmas@sbn.gob.pe
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Sub Dirección de Normas y Capacitación	Alejandro More	3174400 - 418	amore@sbn.gob.pe
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Sub Dirección de Registro y Catastro	Yngrid Nielo Ableda	3174400 - 219	ynielo@sbn.gob.pe
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Asesoría Jurídica	Carlos Rodriguez Barón	3174400 - 418	crodriguez@sbn.gob.pe
Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación	Luis María Vetter Parodi	4267221 - 231	lvetter@agn.gob.pe
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE (SCGU)	Rafael Arauzo	6143636	rarauzo@osce.gob.pe
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE (SCGU)	Claudia Ramirez	6143636	cramirez@osce.gob.pe
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE (SCGU)	Jacque Cárdenas	6143636	jcardenas@osce.gob.pe
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE	Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE (SCGU)	Gisella Baylon	6143636	ibaylon@osce.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Presupuesto Público	Patricia Sime	3115930	psime@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Presupuesto Público	Celia Mejia	3115930 - 2165	cmejia@mef.gob.pe

Entidad	Unidad Orgánica	Nombre	Telefono	Email
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	Edmundo Murillo	3115930 - 2826	emurillo@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	Fernando Gavidia	3115930 - 2826	fgavidia@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	Javier Quispe	3115930 - 2826	jquispe@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Contabilidad Pública	Luis Bernal	6105952	lbernal@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Contabilidad Pública	Fredy Díaz Inchicapi	6105952	fdiazi@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Contabilidad Pública	Gilmer Ticona	6105952	gticona@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Contabilidad Pública	Cecilia Herrera	6105952	herrerac@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Contabilidad Pública	Carlos Salazar	6105952	csalazar@mef.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Dirección General de Inversión Pública	Aldo Fernández Andrade	6269945 - 3837	afernandez@mef.gob.pe
Centro Nacional de Planeamiento estratégico - CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento estratégico - CEPLAN	Luis Pisconte	2117800	lpisconte@ceplan.gob.pe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia	Martin Mijichich	2048020 - 1386	mmijichich@minjus.gob.pe
Presidencia del Consejo de Ministros	Secretaría de Gestión Pública	Raúl Carrasco	2197000 - 1183	rcarrasco@pcm.gob.pe
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal	Jorge Nicho	3115930	jnicho@mef.gob.pe
Instituto Nacional de Defensa Civil	Instituto Nacional de Defensa Civil	Jose Miguel Montoya Manrique	2259898	jcaballero@indecivil.gob.pe
Ministerio del Interior	Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana	Gustavo Carrión Zavala	4184030	gcarrion@mininter.gob.pe

Entidad	Unidad Orgánica	Nombre	Telefono	Email
Ministerio del Interior	Dirección de Ejecución de Políticas de Seguridad Ciudadana	Gerson Villar Sandy	4184030	gvillar@mininter.gob.pe
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo	José Jiménez Llanos	2117930 - 1470 / 3011	jgimenezl@vivienda.gob.pe
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Dirección de Vivienda	Maria Virginia Marzal Sánchez	2117930 - 1470 / 3011	mmarsal@vivienda.gob.pe
Ministerio del Ambiente	Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental	Liseet Vásquez	6116000	lvasquez@minan.gob.pe
Ministerio del Ambiente	Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental	María Nuñez	6116000	mnunez@minan.gob.pe
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Dirección de Operaciones de Focalización	José Hamblett Villegas Ortega	6318000	jvillegas@midis.gob.pe
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	CONADIS	José Guillermo Pinto Olivares	6305170	jpinto@conadisperu.gob.pe
Ministerio de Cultura	Dirección General de los Derechos de los Pueblos Indígenas	Omar Benjamín Livia	6189393 - 2546	oblivia@cultura.gob.pe
Ministerio de Cultura	Dirección General de los Derechos de los Pueblos Indígenas	Blanca Guerra	6189393 - 2546	bguerra@cultura.gob.pe
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes	Claudia Rossana del Pozo Goicochea	6261600-7201	cdelpozo@mimp.gob.pe
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Dirección General de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada	Irene Carolina Sifuentes Mascco	6261600 - 5008	isifuentes@mimp.gob.pe
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Dirección General de la Oficina General de Monitoreo, Evaluación de Políticas y Gestión Descentralizada	Javier De La Cruz	6261600 - 5008	jdelacruz@mimp.gob.pe
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Dirección de Personas Adultas Mayores	Elia Luna del Valle	6261600 - 5019	eluna@mimp.gob.pe