

de la entidad, ejecuta las etapas del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por el supuesto de Cese en el cargo, de la gestión del titular que lo antecedió.

Asimismo, cuando corresponda el desarrollo del proceso de Transferencia de Gestión, quien asuma el cargo de Titular de la entidad ejecuta las etapas del proceso desde la fecha de inicio de gestión de su antecesor hasta su último día de gestión.

Cuando el Titular de la entidad presente un estado de salud que origina el encargo de sus funciones según la normativa aplicable, el envío del el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o Informe de Transferencia de Gestión corresponde a quien se encuentre desempeñando como Titular encargado; de reincorporarse el Titular de la entidad antes de ser enviado el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el Informe de Transferencia de Gestión, se integra a la etapa del proceso y continúa hasta el envío de los Informes correspondientes.

### **Segunda. – Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales**

El tratamiento de la información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y de datos personales y sensibles, se efectúa conforme a la normativa aplicable sobre transparencia, acceso a la información pública y datos personales.

El Titular de la entidad es responsable de clasificar el tratamiento de la información, adjuntando el sustento debidamente aprobado.

### **Tercera. - Uso de firma Digital**

El Titular de la Entidad, Titular Saliente y demás funcionarios y servidores públicos que cuenten con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, deben hacer uso de su firma digital en el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, Informe de Transferencia de Gestión, Acta de Transferencia de Gestión y demás documentos requeridos en el aplicativo informático. En caso no cuenten con firma digital pueden registrar excepcionalmente su firma y/o visado manuscrito.

Para el Proceso de Rendición de Cuentas por Periodo Anual, cuando el Titular de la Entidad use firma manuscrita para firmar el informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.

Para el Proceso de Transferencia de Gestión, cuando El Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable ETTS y Responsable del ETTE Titular Entrante usen firmas manuscritas para suscribir el Acta de Transferencia de Gestión, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.

### **Cuarta. - Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva**

La Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño, a través de la Subgerencia de Prevención e Integridad, o la que haga sus veces, es competente para absolver las consultas e interpretar la aplicación de la presente Directiva.

### **Quinta. - Entrega de cargo de funcionarios distintos al Titular de la Entidad**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no aplican a los procedimientos de entrega de cargo que realicen conforme las disposiciones internas de cada entidad, los funcionarios con un nivel distinto al de Titular de la Entidad.

### **Sexta. - Reuniones virtuales**

Las actividades de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión que requieran la convocatoria de los participantes, se pueden realizar en forma presencial o virtual, siempre que permita el cumplimiento de los objetivos.



Visado digitalmente por RAMIREZ  
Alberto Bernardo FAU  
20131378972  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00



Visado digitalmente por  
ACON TAPIA Felipe  
FAU 20131378972

Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Visado digitalmente por ENCISO  
GONZALEZ Nimrod FAU 20131378972

Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Visado digitalmente por  
LEON Jimmy D'marti  
FAU 20131378972  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:35:28 -05:00



Visado digitalmente por  
JAFUERTE OBANDO Lourdes  
FAU 20131378972

Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Visado digitalmente por  
FACHICO Lourdes  
FAU 20131378972

Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### Primera.- Uso del Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión" para el año 2022.

Durante el año 2022 la Contraloría, a través de su Portal Web Institucional, comunicará la habilitación del Aplicativo Informático para que las entidades puedan efectuar las actividades establecidas en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, regulados por la presente Directiva.

En tanto, no se comunique la habilitación del aplicativo informático, los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión que se presenten, se desarrollarán a través del medio informático que la Contraloría ponga a disposición.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

### Segunda.- Implementación progresiva de la interoperabilidad

La información del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares se obtendrá e implementará progresivamente de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los sistemas administrativos y otras entidades públicas, que por sus competencias se vinculan a estos procesos, a través de la interoperabilidad cuando corresponda, en coordinación con los funcionarios encargados para tal fin.

La información que no se encuentre precargada es registrada en el aplicativo informático considerando la estructura, contenido y forma de registro que defina la Contraloría.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

### Tercera.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría

A partir del año 2023 las entidades registrarán y/o validarán información correspondiente a los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, servicios públicos que brinda, así como, resultados de la gestión por cada servicio público, de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático de esta Entidad Fiscalizadora Superior.



Firmado digitalmente por ENCISO ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

### Cuarta.- Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo y de Transferencia de Gestión iniciados.

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, que antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva correspondía ser presentado a la Contraloría o se encuentren en curso, se rigen por lo descrito en la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, así como, en la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, con excepción de las entidades enmarcadas en el Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022.



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:36:05 -05:00

### Quinta.- Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022

En el marco de las Elecciones Regionales y Municipales a realizarse en el año 2022, los Titulares de las entidades desarrollan el proceso de Transferencia de Gestión de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

### Sexta. - Conformación del Grupo de Trabajo

La conformación del Grupo de Trabajo realizado antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", debe ser ratificada mediante documento o en su defecto reconstituyen el mismo, adoptando la denominación de ETTS conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 10. ANEXO

- Anexo N° 1 : Glosario de Términos
- Anexo N° 2 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia
- Anexo N° 3 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego
- Anexo N° 4 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado
- Anexo N° 5 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia
- Anexo N° 6 : Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
- Anexo N° 7 : Formato de Actas



Validado digitalmente por RAMIREZ  
Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
v°: Doy Visto Bueno  
a: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Validado digitalmente por  
TAPIA Felipe  
FAU 20131378972  
v°: Doy Visto Bueno  
a: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Validado digitalmente por ENCISO  
Simrod FAU 2013137897  
v°: Doy Visto Bueno  
a: 27-07-2022 17:37:46 -05:00



Validado digitalmente por  
UAMAN LEON Jimmy D'marti  
20131378972 soft  
v°: Doy Visto Bueno  
a: 22.07.2022 14:36:35 -05:00



Validado digitalmente por  
OBANDO Lourdes  
FAU 20131378972  
v°: Doy Visto Bueno  
a: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Validado digitalmente por  
OBANDO Lourdes  
FAU 20131378972  
v°: Doy Visto Bueno  
a: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 1: Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva, se consideran los siguientes conceptos básicos:

### 1. Acta de Transferencia de Gestión

Es el documento público con carácter de declaración jurada en el que se deja constancia de la culminación del proceso de Transferencia de Gestión, de la revisión del Informe de Transferencia de Gestión y del Informe Complementario que pudiera corresponder. Es firmado por el Titular Entrante, el Titular Saliente, el Funcionario Responsable y el Responsable del ETTE.

### 2. Aplicativo Informático de la Contraloría

Es el medio tecnológico establecido y administrado por la Contraloría que se encuentra disponible en su sección correspondiente dentro de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, y tiene la finalidad de facilitar el adecuado y oportuno desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión.

### 3. Comisión de Transferencia

Es el órgano conformado por el Titular Saliente, el Titular Entrante, ETTS y ETTE, que tiene a su cargo verificar el contenido de la información que sustenta el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad.

### 4. Entidad

Todo organismo con personería jurídica comprendido en el numeral 3 de la presente Directiva, de los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidas las Sociedades de Beneficencia, distinto a una Unidad Ejecutora.

### 5. Equipo de Transferencia del Titular Entrante

Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Entrante para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo, por tres (3) personas que pueden ser funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza y/o por ciudadanos. Tiene un responsable designado por el Titular Entrante.

En el caso de entidades con pliegos adscritos, el Equipo de Transferencia del Titular Entrante es conformado únicamente a nivel de la entidad cuyo titular ha cesado.

### 6. Equipo de Transferencia del Titular Saliente

Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Saliente para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo por tres (3) funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza. Este Equipo es conformado por el Funcionario Responsable, quien lo dirige.

### 7. Firmar

Poner la firma en un documento para mostrar su autoría y la aprobación del contenido, en forma digital de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma manuscrita.

### 8. Funcionario Responsable

El rol de Funcionario Responsable recae según el nivel de gobierno o la entidad, en el Secretario General, Gerente General Regional, Gerente Municipal, Gerente General o quien haga las veces de máxima autoridad administrativa de la entidad.

Supervisa los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión y dirige el ETTS, liderando el desarrollo de sus actividades.

Si la máxima autoridad administrativa es a su vez el Titular de la Entidad, asumirá la condición de Funcionario Responsable el funcionario inmediato inferior que desempeñe funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad.

### 9. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Es el documento con carácter de declaración jurada mediante el cual el Titular de la Entidad informa a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUGIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hare  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:37:10 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

La obligación de enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares recae en el Titular de la Entidad, con la participación de sus pliegos adscritos, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del Informe.

#### 10. Informe de Transferencia de Gestión

Es el documento con carácter de declaración jurada, mediante el cual el Titular Saliente brinda al Titular Entrante información eficiente y oportuna respecto de su periodo de gestión. La obligación de enviar el Informe de Transferencia de Gestión recae en el Titular Saliente con la participación de los pliegos adscritos a la entidad, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del informe.

El informe de Transferencia de Gestión incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.



digitalmente por RAMIREZ  
Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
Doy Visto Bueno  
27-07-2022 16:18:43 -05:00

#### 11. Personal de la Entidad

Es el funcionario o servidor público de la entidad, incluidas las unidades ejecutoras adscritas, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza, que cuenta con accesos al aplicativo informático para registrar y remitir la información requerida para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y/o de Transferencia de Gestión.



digitalmente por  
FAPIA Felipe  
20131378972  
Doy Visto Bueno  
27-07-2022 17:43:03 -05:00

#### 12. Titular de la Entidad

Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad, de carácter unipersonal o colegiado, con excepción del Presidente de la República. En caso de órganos colegiados, se entiende por Titular de la Entidad a quien lo preside.

En el caso del Despacho Presidencial, el rol de Titular de la Entidad es asumido por el Secretario General. Asimismo, en el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y el Ministerio Público se considera como Titular de la Entidad al Presidente del Poder Legislativo, Presidente del Poder Judicial y Fiscal de la Nación, respectivamente.



digitalmente por ENCISO  
DOÑEZ Nimrod FAU 2013137897  
Doy Visto Bueno  
22-07-2022 17:37:46 -05:00

#### 13. Titular Entrante

Es el ciudadano designado formalmente como autoridad de máxima jerarquía en la entidad, conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno.

En caso dicho ciudadano no asuma el cargo previsto y otro ciudadano concrete la asunción efectiva del cargo, será este último Titular quien participe en el proceso de Transferencia de Gestión.



digitalmente por  
LEON Jimmy D'mari  
20131378972 soft  
Doy Visto Bueno  
22-07-2022 14:37:31 -05:00

Ante el cese del Titular Saliente sin que se haya designado al Titular Entrante de la entidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de producido el cese, se inicia o continúa el proceso de Transferencia de Gestión con el segundo funcionario en la línea de autoridad de la entidad, según lo establecido en la estructura orgánica o el documento que haga sus veces. Una vez designado formalmente el Titular Entrante de la entidad, este se incorpora al proceso de Transferencia de Gestión en la etapa en la que se encuentre.



digitalmente por  
ORTE OBANDO Lourdes  
20131378972  
Doy Visto Bueno  
27-07-2022 12:42:13 -05:00

#### 14. Titular Saliente

Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad que cesa en el cargo conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno.



digitalmente por  
PACHECO Lourdes  
20131378972  
Doy Visto Bueno  
22-07-2022 12:26:29 -05:00

#### 15. Unidad Ejecutora

Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran y constituyen nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas.

#### 16. Visar

Fórmula colocada en un documento por quién lo elaboró, verificó y/o revisó en señal de conformidad, en forma digital, de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma física.

**Anexo N° 2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia**

Aplica para:

- Transferencia de gestión de Titular de Ministerio.
- Transferencia de gestión de Entidades con Pliego Adscritos o Empresa del Estado relacionada o Sociedad de Beneficencia.

**I. RESUMEN EJECUTIVO**

**II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 2.1. Información General del Titular del Saliente.
- 2.2. Información de los Titulares de los Pliegos, Empresas Relacionadas y Sociedades de Beneficencia.
- 2.3. Situación y contexto del Ministerio/Entidad.
- 2.4. Resultados obtenidos por el Ministerio/Entidad al término de la gestión
- 2.5. Asuntos de prioritaria atención del Ministerio/Entidad.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

**III. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE**

- 3.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

**IV. ANEXOS B: INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, EMPRESAS DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA.**

(VER ANEXO N° 3 o ANEXO N° 4 o ANEXO N° 5)



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 2013137897 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22.07.2022 14:37:55 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Juliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 3: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego

Aplica para:

- Transferencia de gestión de entidades sin Pliego Adscrito y Empresa Relacionada.

### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2. Finalidad y Principios.
- 1.3. Síntesis de la gestión e la Empresa.

### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### III. SECCIÓN TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

### IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N° 6)

(\*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



Armadamente por RAMIREZ  
Luis Alberto Bernardo FAU  
72 hard  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00



Armadamente digitalmente por  
HACON TAPIA Felipe  
Hacón FAU 20131378972  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Armadamente digitalmente por ENCISO  
JONÉZ Nimrod FAU 20131378972  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Armadamente digitalmente por  
LEON Jimmy D'marti  
FAU 20131378972 soft  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:38:19 -05:00



Armadamente digitalmente por  
MILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Millafuerte FAU 20131378972  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Armadamente digitalmente por  
PACHECO Lourdes  
Pacheco FAU 20131378972  
Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 4: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado

### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2. Objeto Social.
- 1.3. Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.
- 1.4. Síntesis de la gestión e la Empresa.

### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

- 2.1 Información General de Titular de la Empresa.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
  - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso
  - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).
- 3.6 Gestión Documental.

### IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N° 6)

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
FRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

III.



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

IV.



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDÓÑEZ Nimrod FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

V.



Firmado digitalmente por  
HUAMAN LEON Jimmy D'marti  
J 20131378972 soft  
Mvo: Doy V° B°  
Fecha: 22.07.2022 14:38:37 -05:00



Firmado digitalmente por  
ILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Juliana FAU 20131378972  
lit  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
IN PACHECO Lourdes  
nikka FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 5: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia

### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2. Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia.
- 1.3. Designación y composición del Directorio.
- 1.4. Síntesis de la gestión de la Sociedad de Beneficencia.

### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA

- 2.1 Información General de Titular de la Sociedad de Beneficencia.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
  - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso
  - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.

### III.

#### SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecten a la Sociedad de Beneficencia
- 3.6 Gestión Documental.

#### ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

#### ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N° 6)

(\*) La Sociedad de Beneficencia incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
ENCUCIOS Humberto Bernardo FAU  
131378972 hard  
Doy Visto Bueno  
27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
ENCUCIOS TAPIA Felipe  
FAU 20131378972  
Doy Visto Bueno  
22-07-2022 17:43:03 -05:00

### IV.



Firmado digitalmente por ENCISO  
Jimrod FAU 2013137897  
Doy Visto Bueno  
22-07-2022 17:37:46 -05:00

### V.



Firmado digitalmente por  
MAN LEON Jimmy D'mari  
1378972 soft  
Doy V° B°  
21-07-2022 14:57:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
FUERTE OBANDO Lourdes  
FAU 20131378972  
Doy Visto Bueno  
23-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
COURDES Lourdes  
20131378972  
Doy Visto Bueno  
23-07-2022 12:26:29 -05:00

Anexo N° 6: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

- 1 Información general del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares
  - 1.1 Información General del Titular
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (cuando corresponda)
  - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
  - 1.6 Recomendaciones de Mejora
2. Sección I: Información de los sistemas administrativos / gestión administrativa (\*).
3. Sección II: Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad.
4. Sección III: Relación de servicios públicos que brinda la entidad.
5. Sección IV: Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público.
6. Anexos de los sistemas de administrativos / gestión administrativa (\*).



o digitalmente por RAMIREZ  
OS Humberto Bernardo FAU  
78972 hard  
Doy Visto Bueno  
27-07-2022 16:18:43 -05:00



igitalmente por  
TAPIA Felipe  
LU 20131378972  
y Visto Bueno  
-07-2022 17:43:03 -05:00



igitalmente por ENCISO  
Nimrod FAU 2013137897  
Visto Bueno  
-2022 17:37:46 -05:00



igitalmente por  
EON Jimmy D'marti  
972 soft  
B°  
22 14:57:24 -05:00



igitalmente por  
BANDO Lourdes  
31378972  
Bueno  
2 12:42:13 -05:00



igitalmente por  
urdes  
78972  
no  
26:29 -05:00

(\* ) Las entidades presentan información de los sistemas administrativos cuando su gestión está bajo el ámbito de los sistemas administrativos del Estado; caso contrario, presentan información de gestión administrativa, como las Empresas del Estado, Sociedades de Beneficencia, entre otros.

Anexo N° 7: Formato de Actas

A) Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las.....horas se reúnen de manera (presencial/virtual)..... el ETS, conformado por: .....

Equipo de Transferencia del Titular Saliente			
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece
1	2013137897		
2			
3			

(\*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

1. Actividades o Tareas por integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*



Firmado digitalmente por  
NDO Lourdes  
EJAU 20131378972  
Módulo: Doy V° B°  
Fecha: 22.07.2022 14:57:52 -05:00

of RAMIREZ  
emisor FAU  
to 18:43 -05:00

Observaciones (de corresponder)

of  
de 1972

no  
43:03 -05:00

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

of ENCISO  
LU 2013137897

no 37:46 -05:00  
Titular Saliente

Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Funcionario Responsable del ETTS

Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

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

of  
DO Lourdes  
6972

no  
42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANJUAMANI LEON Jimmy D'nairel  
FAU 20131378972 soft  
Moivec Day V° B°  
Fecha: 22.07.2022 14:58:48 -05:00

tes  
972  
3:29 -05:00

**B) Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación: .....

Titulares	
Rol	N° DNI
Titular Saliente	
Titular Entrante (*)	

por ENCARGO de.....  
AU 2013137897

Equipo de Transferencia del Titular Saliente	
Rol	N° DNI
Funcionario Responsable	
Integrante	

Equipo de Transferencia del Titular Entrante	
Rol	N° DNI
Responsable	
Integrante	

Observaciones (de corresponder)

por JCES 78972  
12:42:13 -05:00

**2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\***

---



---



---



---



Firmado digitalmente por ANHUMAN LEON Jimmy D'manti  
FAU 20131378972 scif  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.07.2022 14:59:06 -05:00

### 2.1 Cronograma de Actividades

Nº	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
1	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2)			
2	Entrega del Informe de Transferencia de Gestión			
3	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión			
4	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión			
5	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión			
6	Envío del Acta de Transferencia de Gestión			
7	Publicación de las Actas e Informe de Transferencia de Gestión que incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad			

(1) Podrán incluir otras actividades

(2) Esta actividad debería especificar si es IRCT, IRCT Inicial, IRCT Actualizado, IRCT Final cuando corresponda.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia:

Funcionario Responsable del ETTS  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Responsable del ETTT  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular Saliente

Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular Entrante (\*)  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

\*) No aplica en transferencia de gestión que por cambio de gabinete ministerial por elecciones generales del Presidente de la República.  
(\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.



**C) Acta de Transferencia de Gestión**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación: ..... los

Titulares	
Rol	N° DNI
Titular Saliente	
Titular Entrante	

por ENCISO  
 del 2013  
 no  
 :43:03 -05:00

Equipo de transferencia del Titular Saliente	
Rol	N° DNI
Funcionario Responsable	
Integrante	

Equipo de transferencia del Titular Entrante	
Rol	N° DNI
Responsable	
Integrante	

por  
 00: Lomides  
 78972  
 no  
 2:42:13 -05:00

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):

Observaciones del Equipo de Transferencia del Titular Entrante:

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación

Tr  
 ides  
 8972  
 o  
 28:28 -05:00



Firmado digitalmente por  
 ANHUAMAN LEON Jimmy D'mard  
 CN=2013, OU=V°B° set  
 No. ID=1737  
 Fecha: 22.07.2022 14:59:54 -05:00

Comentarios o Aclaraciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:	
Nº	Documentación relacionada con la observación
43.03 05.00	

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

Funcionario Responsable del ETTS  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Responsable del ETEE  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular / Titular Saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular Entrante  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:



Firmado digitalmente por  
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti  
FAU 2013137897 s-01  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 22.07.2022 16:00:06 -05:00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA  
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA  
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825

ELEVADO A LA CATEGORÍA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

La Huaca 31 de agosto 2022.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 345-2022-MDLH/A.

VISTO

La Carta 046-2022-CPC.JERL/MDLH, de fecha 31.08.2022 donde se recomienda que, mediante documento resolutorio, se debe ratificar la conformación del grupo de trabajo realizado antes de la entrada de Vigencia de la presente directiva, adoptándola denominación ETTS o Equipo de Transferencia del Titular Saliente en atención a la Sexta Disposición Complementaria Transitoria, y;

CONSIDERANDO:

Que, la constitución Política del Perú en su artículo N° 194°, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Autonomía, Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, en estricta concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipales-Ley N° 27972;

Que, según lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Resoluciones de Alcaldía, aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, con Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, la misma que tiene como finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a principios de transparencia y servicio al ciudadano. Y, que obliga a los presidentes regionales como a los alcaldes de municipalidades provinciales y distritales que cesan en sus cargos, dirigen y ejecutan bajo responsabilidad, las acciones de transferencia de la administración regional o local a las nuevas autoridades electas, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por la presente ley, señalando además, que el procedimiento de transferencia de la gestión administrativa es de interés público, de cumplimiento obligatorio e involucra tanto a la autoridad que cesa como a la autoridad electa para el nuevo periodo de gestión;

Que, mediante la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", publicada el 22 de junio de 2018, se establecen los procedimientos a realizar respecto a la transferencia de gestión, tal es así, que en el numeral 6.6.1 del Grupo de Trabajo de la autoridad saliente, se detalla que la Autoridad saliente designa formalmente al responsable del Grupo de Trabajo, que en este caso según el dispositivo sería el Gerente Municipal, quien además puede conformar Sub Grupos de trabajo. Con respecto a la conformación del Grupo de Trabajo, una vez designado formalmente al Responsable del Grupo de Trabajo, se le encarga a fin que proponga la conformación del referido grupo y de inicio a las acciones preparatorias; asimismo, en el numeral 7.1.1 relacionado a la etapa de acciones preparatorias señala que, "la Autoridad saliente dentro de los dos (2) primeros días hábiles del año electoral, designa formalmente al responsable del Grupo de Trabajo, encargándole que proponga la conformación del referido grupo y de inicio a las acciones preparatorias. El Grupo de Trabajo debe quedar conformado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del año electoral, mediante documento que lo designa aprobado por la Autoridad saliente".

Que, conforme a lo establecido en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, quien a través del documento del visto remite la propuesta para implementar la conformación del Grupo de Trabajo y de los actos preparatorios, por lo que, este despacho ha creído por conveniente aceptar la propuesta emitiendo el acto resolutorio respectivo;

Que, mediante Informe N° 005-2022-MDLH-GM, de fecha 05 de enero 2022, de Gerencia Municipal, en base a la normativa expuesta recomienda designar al responsable del grupo de trabajo así como disponer la conformación del mismo, remitiendo la propuesta respectiva;

Que, con Informe N° 005-2022-MDLH-GM, de fecha 05 de enero 2022, de Gerencia Municipal, comunica designación de responsable y conformación del Grupo de Trabajo de Tránsito de la Gestión Administrativa.

Que, con Resolución de alcaldía N° 004-2022MDLH/A, de fecha 05 de enero del 2022, se conforma el Grupo de Trabajo de la Transferencia de la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de La Huaca;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 256-2022-MDLH/A, de 14 de julio de 2022, se reestructuro el Grupo de Trabajo de Tránsito de la Gestión Administrativa, debido a cambios en la responsable de la Jefatura del Área de Tesorería, integrando en esta oportunidad a la Srta. CP. Blanca Isabel Vilchez Pacherez;

Plaza de armas S/N – La Huaca – Provincia de Paíta – Departamento de Piura

Email: munifahuaca@munifahuaca.gob.pe





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA  
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA  
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825**



**ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927**

Que, mediante la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencias de Gestión", aprobada con Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG de fecha 03 de agosto del 2022, se establecen los procedimientos a realizar respecto a la transferencia de gestión, tal es así, que en el numeral 6.4.1 Del Titular Saliente, se detalla que la Autoridad saliente tiene la obligación de conformar e instalar el ETTS (Equipo de Transferencia del Titular Saliente, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento, que en este caso según el dispositivo sería el Gerente Municipal, quien además puede conformar Sub Grupos de trabajo. Con respecto a la conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente, una vez designado formalmente al Responsable del ETTS. El mismo que es responsable de generar el acceso al aplicativo informático al personal de la entidad que coadyuvara al registro de la información, supervisar que el personal de la entidad, (...), cumplan con las obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, (numeral 6.3.2 del Funcionario Responsable)"

Que, siendo de interés público y refrendado con una norma legal, es necesario que se ratifique al responsable del Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS) de la Municipalidad Distrital de La Huaca, y encargar al funcionario responsable implementar la conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente y de los actos preparatorios;

Que, conforme a lo establecido en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, quien a través del documento del visto recomienda que mediante documento resolutivo, se debe ratificar la conformación del grupo de trabajo realizado antes de la entrada de Vigencia de la presente directiva, adoptándola denominación ETTS o Equipo de Transferencia del Titular Saliente en atención a la Sexta Disposición Complementaria Transitoria, así como de los actos preparatorios, por lo que, este despacho ha creído por conveniente aceptar la propuesta emitiendo el acto resolutivo respectivo;

Por lo que, en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR** la DESIGNACION como Responsable del Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS) de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Huaca al Gerente Municipal, C.P.C Carlos Alexis Puchulan Reyes, a quien además se **ENCARGARÁ** de hacer extensivo su ratificación al Equipo de Transferencia del Titular saliente (ETTS) y continuar con las acciones preparatorias, conforme a lo establecido en la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.

**ARTICULO SEGUNDO. - RATIFICAR** el Equipo de Transferencia del Titular Saliente (ETTS) de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Huaca, conforme se detalla:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	CARGO
CPC. Carlos Alexis Puchulan Reyes	80269528	Gerente Municipal
ARQ. José Luis Tume Ayala	70088409	Subgerente de Obras y Desarrollo Urbano y Rural
CPC. Tomas Arcadio Ponce Bruno	03483949	Responsable de la Unidad de Logística
CP. Blanca Isabel Vilchez Pacherez	73354290	Responsable de la Unidad de Tesorería

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** al Gerente Municipal, adopte las acciones necesarias para su implementación, e informar al Titular del Pliego respecto a lo solicitado, conforme lo prescribe la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR** al Equipo de Transferencia del Titular Saliente de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Huaca, proceder conforme lo prescribe la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.

**ARTÍCULO QUINTO. - HACER DE CONOCIMIENTO**, a la parte interesada y a las instancias administrativas correspondientes de la Municipalidad Distrital de la Huaca, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA  
**JUAN CARLOS ACARO TALLEZ**  
 Gerente Municipal



C.P.C  
Alcaldía.  
Gerencia Municipal.  
Secretaría General.  
Equipo de Trabajo.