



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
Ley N° 26427  
Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

## Decreto de Alcaldía N° 001-2016-MPV

Virú, 08 de Febrero del 2016.

*Vistos:* El Informe N° 017-2016-SGSyPV-MPV/AEGV emitido por la Subgerencia de Promoción Social y Participación Vecinal, sobre Transferencia de Gestión de las Municipalidades de los Centros Poblados de la Provincia de Virú; y,

### *Considerando:*

Que, por prescripción del art. 194° de la Constitución Política del Perú, se otorgan a los gobiernos locales autonomía para el ejercicio administrativo, económico y político de sus competencias originarias;

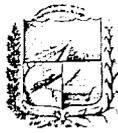
Que, de conformidad con el art. 131° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, en concordancia con el art. 42° de la Ordenanza Municipal N° 078-2006-MPV, Reglamento de Elecciones de las Autoridades de Centros Poblados de la Provincia de Virú, se ha procedido a la proclamación y juramentación de las nuevas autoridades municipales de los diversos centros poblados que se encuentran dentro de la jurisdicción de la provincia de Virú;

Que, sobreponiendo los principios de transparencia y rendición de cuentas de la administración municipal se requiere reglamentar el procedimiento de transferencia de gestión administrativa en las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú, a efectos de que se ordene y garantice la continuidad de la prestación de los servicios delegados, y se pueda efectuar la asunción del mando de las nuevas autoridades municipales dentro del marco de la legalidad;

Que, es de interés público que se regule un proceso de transferencia de gestión administrativa que permita conocer el estado situacional de las municipalidades de centros poblados en los aspectos operativos, administrativos y económicos-financieros, así como los logros alcanzados por las gestiones salientes, incluyéndose, los asuntos pendientes urgentes que requieren inmediata atención por las autoridades entrantes;

Que, en este orden de ideas se deben dictar las normas municipales de carácter obligatorio para las autoridades salientes y entrantes, teniendo en consideración la ratio de la Ley N° 30204, Ley que Regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como las disposiciones de transparencia de la administración pública y las disposiciones de los diversos Sistemas Administrativos aplicables a las municipalidades de centros poblados;

Que, la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal ha elevado a este Despacho el proyecto de Directiva N° 001-2016-MPV/SGPSPV sobre "TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE VIRÚ" que cuenta con siete numerales, seis Disposiciones Complementarias Finales y catorce anexos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**  
**Ley N° 26427**  
 Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

Estando a las facultades conferidas por el artículo 20° inciso 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y conforme a lo recomendado por la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal;

*Se Decreta:*



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2016-MPV/SGPSPV sobre la “TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE VIRÚ” que cuenta con siete numerales, seis Disposiciones Complementarias Finales y catorce anexos, la misma que forma parte integrante del presente decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación que se efectúe en la forma de ley.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** que la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal proceda a efectuar las acciones necesarias para difundir la presente Directiva y ponerla en conocimiento de las autoridades salientes y entrantes de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú.

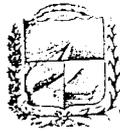
**ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR** el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, así como difundirlo en el Portal Institucional: [www.muniviru.gob.pe](http://www.muniviru.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ  
 Ney Helí Gámez Espinoza  
 ALCALDE



- c.c.
- Gerencia Municipal
- GDSySM
- SG Promoción Social y Participación Vecinal
- Imagen Institucional
- Asesoría Jurídica
- OGA
- OGPyP
- OSel
- Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

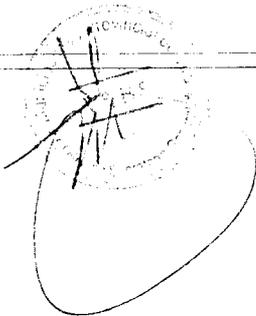
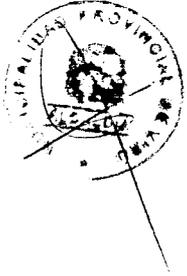
Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

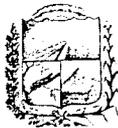
DIRECTIVA N° 001-2016-MPV/SGPSPV

“TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE VIRÚ”

SUMARIO

1. FINALIDAD.
2. OBJETIVOS.
3. ALCANCE.
4. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.
5. BASE LEGAL.
6. DISPOSICIONES GENERALES.
  - 6.1. Transferencia de la gestión administrativa.
  - 6.2. Comisión de Transferencia de la Gestión.
  - 6.3. Autoridad saliente.
  - 6.4. Autoridad electa.
  - 6.5. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
  - 6.6. Acta de Transferencia.
  - 6.7. Sistemas Administrativos del Estado.
  - 6.8. Sub Gerencia de Participación Vecinal.
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.
  - 7.1. Convocatoria para el acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
  - 7.2. Caso de no convocatoria de la Comisión de Transferencia de la Gestión por la autoridad saliente.
  - 7.3. Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
  - 7.4. La no asistencia de la autoridad electa convocada.
  - 7.5. Procedimiento para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
  - 7.6. Componentes del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
  - 7.7. Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
  - 7.8. Validación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
  - 7.9. Información vinculada a los Sistemas Administrativos.
  - 7.10. Estructura de los Anexos.
  - 7.11. Obligaciones del Presidente y de los miembros de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
  - 7.12. Acta de Transferencia.
  - 7.13. Colaboración y facilidades para la Comisión de Transferencia de la Gestión.
  - 7.14. Responsabilidad de la administración saliente.
  - 7.15. Obligación de enviar Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**

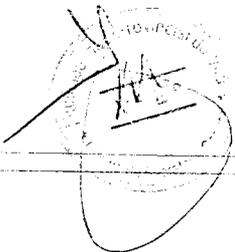
**Ley N° 26427**

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

- 7.16. Transparencia y publicidad del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia.
- 7.17. Reelección sucesiva de la autoridad de la municipalidad del centro poblado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

9. ANEXOS.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

### DIRECTIVA N° 001-2016-MPV/SGPSPV

#### “TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE VIRÚ”

#### 1. FINALIDAD.

La presente directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones necesarias que regulen el procedimiento administrativo especial de transferencia de gestión administrativa de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú a efectos de que se garantice la continuidad y fluidez de la prestación de los servicios públicos delegados, y se obtenga de parte de la autoridad saliente un informe del estado situacional de la administración municipal que tuvieron a su cargo conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

#### 2. OBJETIVOS.

- Regular el proceso de transferencia de la gestión administrativa sucesiva de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú señalando plazos, formalidades y responsabilidades.
- Determinar la información y documentación que debe ser entregada por las autoridades salientes a las autoridades electas respecto a los temas vinculados a los diversos Sistemas Administrativos aplicables a las municipalidades de centros poblados.
- Cautelar, vigilar y controlar oportunamente la correcta y transparente actuación de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las municipalidades de centros poblados en los procesos de transferencia de gestión administrativa, en cuya actuación prevalezca y se proteja el interés público, como lo establece el artículo 3 de la Ley de Transferencia, Ley N° 30204.

#### 3. ALCANCES.

Quedan sujetos a la presente Directiva y a su cumplimiento obligatorio:

- Los funcionarios y servidores públicos de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú.
- El Alcalde y Regidores de la administración saliente de las municipalidades de los centros poblados de la provincia de Virú.
- Los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Virú.
- Las autoridades de las municipalidades de centros poblados electas y reelectas, así como de sus representantes ante la Comisión de Transferencia de la Gestión.
- La información y documentación a ser entregada por la autoridad saliente, comprende a toda la municipalidad del centro poblado.

#### 4. NATURALEZA JURÍDICA DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanzas provinciales con la finalidad de prestar servicios públicos delegados en determinado espacio geográfico establecido por el gobierno local, para ello cuenta con su propia organización administrativa interna y con sus autoridades (Alcalde y cinco Regidores) que son elegidas periódicamente por los vecinos de su jurisdicción para un mandato de cuatro años. Las municipalidades de centros poblados son órganos desconcentrados de las municipalidades delegantes (provincial y distrital), carecen de autonomía municipal, no son órganos de gobierno local y se sujetan a los principios y normas de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en especial.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171—Sector La Alameda—Virú

### 5. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 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, Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificaciones.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 26300, Ley de derechos de participación y control ciudadanos.
- Ley N° 28440, Ley de elecciones de autoridades de municipalidades de centros poblados.
- Ordenanza Municipal N° 078-2006-MPV, Reglamento Electoral de Autoridades de las Municipalidades de Centros Poblados de la Provincia de Virú.
- Directiva N° 008-2014-CG/PCOR aprobada por Resolución N° 528-2014-CG que aprueba la "Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"

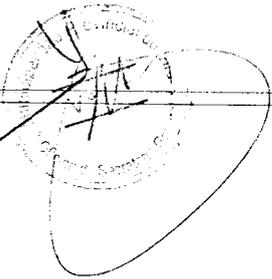
### 6. DISPOSICIONES GENERALES.

#### a. TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- i. La transferencia de la gestión administrativa de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú es un procedimiento obligatorio y de interés público, que en forma documentada dispone que la autoridad saliente informe a la autoridad electa sobre la situación administrativa, operativa y económica-financiera de la municipalidad de centro poblado, asimismo, debe permitir conocer los resultados alcanzados por la gestión saliente, y sobre todo, de los asuntos urgentes de prioritaria atención que esta informe y de los que la Comisión de Transferencia de la Gestión, acuerde como pertinentes.
- ii. La transferencia de la gestión administrativa regulada por la presente Directiva busca garantizar una asunción de mando ordenada, evitando que se paralice la prestación de los servicios públicos delegados.

#### b. COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN.

- i. La Comisión de Transferencia de la Gestión es un órgano ad hoc paritario que tiene como finalidad validar la información y documentación que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia presentado por el Alcalde saliente.
- ii. Está conformada por:
  1. El Alcalde en ejercicio, quien la preside;
  2. El Alcalde electo o su representante acreditado;
  3. Dos representantes de la autoridad en ejercicio;
  4. Dos representantes de la autoridad electa.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

- iii. Dada la dimensión y complejidad de la municipalidad de centro poblado, tanto la autoridad saliente como la entrante pueden conformar una Comisión de Transferencia de Gestión con más integrantes. En todos los casos, dicho órgano no deja de ser paritario.

### c. AUTORIDAD SALIENTE.

Para la presente Directiva, se entenderá por autoridad saliente a los Alcaldes de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú en ejercicio que cesan en sus cargos.

### d. AUTORIDAD ELECTA.

Se entenderá por autoridad electa a aquel Alcalde de una municipalidad de centro poblado de la provincia de Virú cuyo nombramiento provenga de elección popular y haya sido proclamado de acuerdo al reglamento electoral correspondiente dictado por la Municipalidad Provincial de Virú.

### e. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.

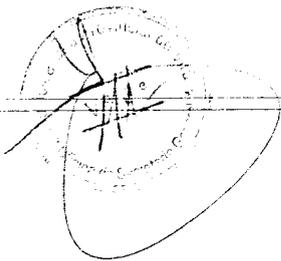
- i. Es el documento público con carácter de declaración jurada suscrito y sellado en todos sus folios por la autoridad saliente de la municipalidad del centro poblado de la provincia de Virú que comprende la información relevante para conocer el estado situacional de la administración municipal del órgano desconcentrado, de su operatividad y de su aspecto económico-financiero, señalándose también, los asuntos pendientes de atención urgente e inmediata.
- ii. La estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia queda establecida en la presente Directiva.

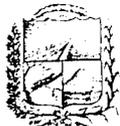
### f. ACTA DE TRANSFERENCIA.

- i. Es el documento público con carácter de declaración jurada de la que se deja constancia de la inexistencia o faltante de bienes, recursos y documentos materia de transferencia a través de observaciones. Asimismo, debe consignarse aquellos asuntos pendientes de atención que se consignan tanto en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia como en las anotaciones de la Comisión de Transferencia de Gestión. El Acta de Transferencia constituye la constancia documentaria por la cual se da formalmente por culminado el mandato de la autoridad saliente y el inicio de la gestión de la autoridad entrante.
- ii. La estructura del Acta de Transferencia queda establecida en la presente Directiva.

### g. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

ii. Los Sistemas Administrativos de aplicación nacional son:

1. Gestión de Recursos Humanos;
2. Abastecimiento;
3. Presupuesto público;
4. Tesorería;
5. Contabilidad;
6. Inversión Pública;
7. Endeudamiento Público;
8. Planeamiento Estratégico;
9. Defensa Judicial del Estado;
10. Control;
11. Modernización de la Gestión Pública.



h. Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal.

- i. Para los efectos del procedimiento de transferencia de gestión administrativa de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal de la Municipalidad Provincial de Virú es un órgano técnico y de coordinación que atiende tanto a la autoridad saliente como a la autoridad entrante para indicarles las pautas que deben seguirse y observarse en todas las fases del procedimiento de transferencia de gestión, ciñéndose a las disposiciones de la presente Directiva.



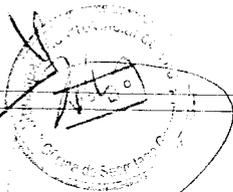
## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. CONVOCATORIA PARA EL ACTO DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN.

1. Notificado al Alcalde saliente, por parte de la Municipalidad Provincial de Virú, sobre la proclamación de las nuevas autoridades municipales del centro poblado, éste dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes oficiará a la autoridad electa, convocándola para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión, indicándole también que debe por escrito indicar a sus representantes integrantes.
2. La convocatoria señalará lugar, fecha y hora para el acto de conformación e instalación de la mencionada Comisión. El acto de conformación e instalación de la Comisión deberá efectuarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computados a partir del día siguiente de notificada la convocatoria a la autoridad electa.

### 7.2. CASO DE NO CONVOCATORIA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN POR LA AUTORIDAD SALIENTE.

La autoridad saliente, que omite, rehúse o retarde injustificadamente convocar a la autoridad electa, para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión dentro del plazo establecido en el numeral precedente, incurre en responsabilidad conforme al artículo 10 de la Ley de Transferencia, Ley 30204, debiéndose remitirse los actuados necesarios al Ministerio Público para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVII, Capítulo II del Código Penal.



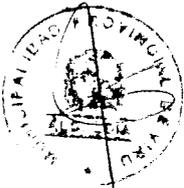


## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

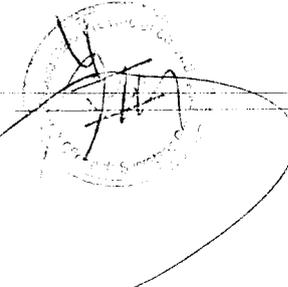
Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

### 7.3. ACTO DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN.

- 
- 7.3.1. El acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión debe contar con la asistencia de todos los miembros que establece la presente Directiva, la que es presidida por la autoridad saliente. La conformación se formalizará mediante la Resolución de Alcaldía que deberá dictar el Alcalde saliente identificando a cada uno de los miembros de la Comisión.
- 7.3.2. Una vez conformada e instalada, la Comisión de Transferencia de la Gestión debe:
1. Establecer un plan de trabajo donde se defina la organización, funcionamiento y cronograma de las actividades que permita validar la información que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y elaborar el Acta de Transferencia;
  2. Acordar la ampliación del número de sus miembros de corresponder, atendiendo la naturaleza y dimensión de la municipalidad;
  3. Acordar la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia cumpliendo con la estructura y contenido señalado en la presente Directiva. En caso de discrepancia, la fecha de entrega del mencionado informe deberá ser en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, computados desde el día de la instalación de la Comisión.
  4. Suscribir el Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencias de la Gestión en la cual conste los acuerdos alcanzados conforme se establece en el ANEXO 1.

### 7.4. LA NO ASISTENCIA DE LA AUTORIDAD ELECTA CONVOCADA.

- 
- 7.4.1. En el caso que la Autoridad electa sea convocada para la conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión dentro del plazo de ley conforme establece la presente directiva, y se rehúse a asistir de manera injustificada, incurre en responsabilidad conforme al artículo 10° de la Ley de Transferencia, Ley N° 30204.
- 7.4.2. En caso se mantenga la renuencia del alcalde electo de concurrir a la conformación e instalación de la Comisión, se procederá a efectuar por escrito un siguiente requerimiento de concurrencia, poniendo a la vez en conocimiento de la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal sobre dicha situación, para que se coordinen las acciones legales en contra del renuente.

### 7.5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.

- 
- 7.5.1. La Autoridad saliente de manera adelantada y antes de la conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión, debe establecer:
1. La planificación y el cronograma de actividades que permita elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia para su entrega a la Comisión de Transferencia de la Gestión;



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**  
**Ley N° 26427**  
Av. La Alameda N° 171—Sector La Alameda—Virú



2. La metodología para la recolección y organización de la documentación e información que deben presentar los órganos y unidades orgánicas competentes de la municipalidad de centro poblado.

**7.6. COMPONENTES DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.**



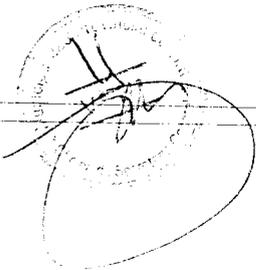
- 7.6.1. El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información y documentación al último día del mes anterior (fecha de corte) al término de su mandato el mismo que se tendrá como referencia la fecha de recepción del oficio de proclamación de las nuevas autoridades municipales remitido por la Municipalidad Provincial de Virú a la Municipalidad del Centro Poblado, e incluye los siguientes componentes:

1. Acervo documentario;
2. Inventario físico detallado de bienes muebles e inmuebles;
3. Principales documentos de gestión;
4. Situación de los asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos de alcance nacional en lo que fuere aplicable a una municipalidad de centro poblado;
5. Situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.
6. Asuntos urgentes de prioridad de atención.



- 7.6.2. Aquellas actividades significativas o que tengan impacto en la nueva gestión posterior a la fecha de corte, deberán ser puestas en conocimiento de la Autoridad electa, bajo responsabilidad del Alcalde saliente, dejándose constancia en el Acta de Transferencia.

**7.7. ESTRUCTURA DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.**



- 7.7.1. El informe de Rendición de Cuentas y Transferencias debe ser desarrollado de acuerdo a las siguientes secciones:

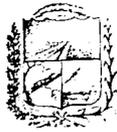
1. Introducción.
2. Contenido.
3. Anexos.
4. Fecha y firma de la Autoridad saliente.



- 7.7.2. La Autoridad saliente debe formular y entregar a la Comisión de Transferencia de la Gestión el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia acompañadas con los ANEXOS debidamente firmados y sellado en cada folio por el Alcalde saliente, los cuales deben estar a su vez sustentados con la documentación correspondiente

**7.8. VALIDACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.**

La Comisión de Transferencia de Gestión debe validar la existencia y entrega de la información y documentación materia de la transferencia que sustenta los formatos. Para todos los efectos validar no tiene como propósito expresarse



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

sobre la legalidad y veracidad del contenido de los documentos e información que son materia de entrega, lo que corresponde realizar en una evaluación posterior por la autoridad entrante y por el Sistema Nacional de Control en el ejercicio del control posterior.

### 7.9. INFORMACIÓN VINCULADA A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Los ANEXOS cuyo registro permiten formular el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, se sustentarán en el detalle de la información, documentación y especificaciones priorizadas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos. Para el caso del Sistema de Abastecimiento, tal como lo señala la Contraloría General de la República en su Resolución N° 528-2014-CG detenta su rectoría atendiendo a las diversas materias que las componen: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Archivo General de la Nación (AGN) y Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).



### 7.10. ESTRUCTURA DE LOS ANEXOS.

7.10.1. Los ANEXOS 1 al 3 deben ser registrados de acuerdo a la estructura que se presenta en la Directiva.

7.10.2. Para el registro del ANEXO 4, la autoridad saliente debe tener en cuenta lo siguiente:

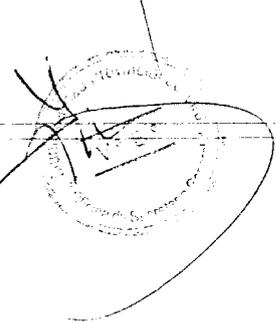
1. La información o documentación materia de entrega;
2. El estado de cumplimiento de la información o documentación exigida: SI (S), NO (N) y NO APLICA (NA), para este caso se debe considerar lo especificado en cada uno de los Anexos;
3. Las razones del incumplimiento o la no aplicación de la exigencia, en caso se marque "NO" o "NO APLICA" registrado en el rubro de comentario;
4. La referencia en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de los contenidos señalados en el artículo 7 de la Ley de Transferencia;

7.10.3. Los ANEXOS 5 al 12 son registrados de acuerdo a la estructura prevista, siguiendo las pautas establecidas en las leyes de orientación.

7.10.4. Toda información que sustente el registro de los ANEXOS deben ser suscritos por la autoridad saliente en cada folio y opcionalmente por el responsable de la unidad orgánica encargada de brindar la información o documentación materia de entrega.

### 7.11. OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE Y DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN.

La Comisión de Transferencia de la Gestión recibe, verifica y valida la información y la documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia procediendo a levantar el Acta de Transferencia, bajo responsabilidad prevista en el artículo 10° de la Ley de Transferencia, Ley N° 30204.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

### 7.12. ACTA DE TRANSFERENCIA.

7.12.1. La Comisión de Transferencia de la Gestión luego de validar y verificar la información recibida, elabora un Acta de Tránsito la cual debe ser suscrita por la Autoridad saliente y la Autoridad electa en el día.

7.12.2. El Acta de Tránsito se sujeta al Modelo del ANEXO 3 de la presente directiva y comprende:

1. Entidad, lugar y fecha.
2. Nombres y apellidos, y documento de identidad de quienes suscriben.
3. Observaciones.
4. Asuntos pendientes de atención de la gestión saliente.
5. Otros asuntos de los cuales se solicite dejar constancia.
6. Firma de la Autoridad saliente y electa.
7. Firma del juez de paz o Notario Público.

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

### 7.13. COLABORACIÓN Y FACILIDADES PARA LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN.

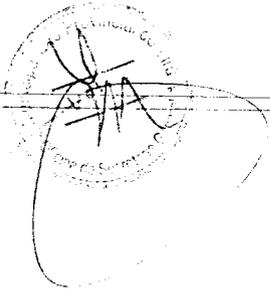
Es obligación de la autoridad saliente así como de los funcionarios y servidores de la municipalidad de centro poblado, proveer de manera oportuna a la autoridad electa como a sus representantes en la Comisión de Transferencia de la Gestión, las facilidades que correspondan para verificar y validar la información y documentación materia de entrega a efecto de cumplir eficientemente con la transferencia de gestión.

### 7.14. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE.

7.14.1. En caso que la autoridad saliente, los funcionarios y servidores de la entidad incumplan con lo señalado en el numeral precedente quedan sujetos a las responsabilidades previstas en el artículo 10° de la Ley de Transferencia, Ley N° 30204.

### 7.15. OBLIGACIÓN DE ENVIAR INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.

7.15.1. La autoridad electa debe enviar a la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal de la Municipalidad Provincial de Virú un ejemplar del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia según la estructura y contenido indicado en los ANEXOS 2 y 3 de la presente Directiva. Asimismo, para el caso de los centros poblados de Nuevo Chao, Buena Vista, San Ignacio y Campo Nuevo, se deberá remitir otro ejemplar a sus respectivas municipalidades distritales.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**  
**Ley N° 26427**  
Av. La Alameda N° 171–Sector La Alameda–Virú

7.15.2. La remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia debe efectuarse en un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción de esta última.

7.15.3. Se precisa que la obligación no contempla la remisión de la documentación que sustentan ambos documentos.

**7.16. TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA Y DE ACTA DE TRANSFERENCIA.**

7.16.1. En un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de asumido el cargo, la Autoridad electa remitirá a la municipalidad distrital y provincial sendos ejemplares del contenido del Acta de Transferencia y del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a efectos de que se publiquen en sus respectivos Portales Institucionales, incluyendo sus anexos en formatos, con exclusión de la documentación que sustenta estos últimos, sin menoscabo que ésta pueda ser solicitada al amparo de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**7.17. REELECCIÓN SUCESIVA DE LA AUTORIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO.**

7.17.1. La Autoridad reelecta para un mandato sucesivo está obligada, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de iniciado su nuevo mandato a:

- a. Formular el Informe de Rendición de Cuentas respecto al estado de situación de su gestión.
- b. Sustentar el mencionado Informe ante su Concejo Municipal.
- c. Poner en conocimiento de la ciudadanía a través de la publicación en los Portales Institucionales de las municipalidades distrital y provincial, el Informe de Rendición de Cuentas.
- d. Enviar a la Sub Gerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad Provincial de Virú una copia del Informe de Rendición de Cuentas.

7.17.2. El informe del alcalde reelecto se sujetará al mismo contenido y puntos que comprende el informe de los alcaldes salientes.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FNALES.**

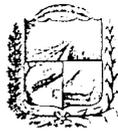
**PRIMERA**

Supletoriamente es de aplicación la Ley N° 30204, Ley que Regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR aprobada por Resolución N° 528-2014-CG de la Contraloría General de la República.

**SEGUNDA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Decreto de Alcaldía que la aprueba.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**  
**Ley N° 26427**  
 Av. La Alameda N° 171–Sector La Alameda–Virú

**TERCERA**

Las obligaciones establecidas en la presente directiva se entenderán de aplicación exclusiva para el proceso de Transferencia de la gestión de las municipalidades de centros poblados de la provincia de Virú; no afectando la normativa emitida por los entes rectores orientada a regular el funcionamiento de los Sistemas Administrativos del Estado.

**CUARTA**

Resultan aplicables a la presente Directiva todas las normas legales de alcance nacional dictadas por los entes rectores de los diversos Sistemas Administrativos que resultan aplicables a las municipalidades de centros poblados.



**QUINTA**

La presente Directiva es de carácter imperativo, en caso de que no se proceda a la transferencia de la gestión administrativa de acuerdo a las disposiciones de la misma, la Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal, bajo responsabilidad, efectuará las coordinaciones del caso con la Procuraduría Pública Municipal para que se determine las acciones judiciales a tomar contra los infractores de la presente norma municipal.

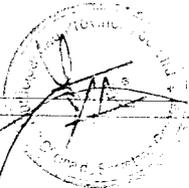


**SEXTA**

La Sub Gerencia de Promoción Social y Participación Vecinal de la Municipalidad Provincial de Virú será la unidad administrativa que realice las coordinaciones para la publicación en el portal institucional de la comuna provincial el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia.

**9. ANEXOS**

1. Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
2. Informe de Redición de Cuentas y transferencia.
3. Acta de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.
4. Informe de situación vinculado a los Sistemas Administrativos.
5. Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos.
6. Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la Municipalidad de Centro Poblado.
7. Relación de bienes Inmuebles de la Municipalidad de Centro Poblado.
8. Relación de nuevo personal ingresante a la MCP, costo anual del personal ingresante e incremento de los ingresos del personal.
9. Expedientes de Procesos Judiciales.
10. Relación de obras gestionadas durante el periodo ejercido.
11. Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control.
12. Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas en el año 2014.
13. Rendición del informe económico mensual a la municipalidad distrital y/o provincial.
14. Desarrollo del cuestionario de la gestión administrativa en el periodo concluido.



ANEXO N° 1

**ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO**

En el centro poblado de....., distrito de ....., provincia de Virú, departamento de La Libertad, a los..... de..... de....., en el local de la Municipalidad del Centro Poblado de ..... se reunieron:



AUTORIDAD SALIENTE		
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
Alcalde saliente		
Representante 1		
Representante 2		

AUTORIDAD ELECTA		
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
Alcalde electo o representante		
Participante 1		
Participante 2		

Con la finalidad de conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión Administrativa, luego del intercambio de opiniones y deliberación de ésta, se acordó lo siguiente:

1. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN
2. ACUERDOS ALCANZADOS
3. OBSERVACIONES DE CORRESPONDER
4. ASUNTOS PENDIENTES

En señal de conformidad suscribe la presente Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión Administrativa, sus miembros.

POR LA AUTORIDAD SALIENTE

POR LA AUTORIDAD ENTRANTE

Nombre  
DNI N°

Nombre  
DNI N°

Representante  
Nombre  
DNI N°

Participante  
Nombre  
DNI N°



## ANEXO N° 2

### INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA (Estructura del Informe que tiene carácter de Declaración Jurada)

#### A. INTRODUCCIÓN.

La Autoridad saliente debe describir la naturaleza jurídica de la Municipalidad del Centro Poblado (MPC), precisar el período de gestión ejercido y las competencias, funciones y atribuciones delegadas de acuerdo a la ordenanza provincial de su propósito.



#### B. CONTENIDO.

La Autoridad saliente debe describir el estado de situación de la gestión precisando los servicios públicos delegados que efectivamente ha venido prestando, los logros alcanzados y los problemas más relevantes que dificultaron el cumplimiento de sus metas.

Diversos aspectos de la gestión se deben informar según los **ANEXOS** que deben ser desarrollados con el carácter de declaración jurada, suscritos obligatoriamente por el Alcalde saliente (y opcionalmente por el servidor responsable); Los **ANEXOS** deben estar sustentados en documentos e información que puedan ser verificables, los cuales son parte integrante del presente informe.

Adicionalmente **debe** describirse, bajo responsabilidad, aquellos asuntos urgentes de prioritaria atención que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los servicios públicos que presta la MCP y otros que la Comisión de Transferencia acuerde como pertinentes conforme a la presente Directiva.

#### C. ANEXOS.

La información que se proporcione o detalle en el rubro **ANEXOS** tiene carácter de declaración jurada, bajo responsabilidad de la autoridad saliente, considerando que la transferencia de gestión administrativa es un procedimiento administrativo que culmina con la suscripción del acta de transferencia conforme a la presente Directiva.

- Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos (**ANEXO 4**);
- Listado de los procesos de contratación concluidos en trámite e información de contratos (**ANEXO 5**);
- Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad (**ANEXO 6**);
- Relación de Bienes Inmuebles de la entidad (**ANEXO 7**);
- Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego (**ANEXO 8**);
- Expedientes de procesos judiciales (**ANEXO 9**);
- Relación de obras gestionadas durante el período ejercicio (**ANEXO 10**);
- Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control (**ANEXO 11**);
- Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de ingresos, y de Bienes y rentas en el año 2014 o año en que ingresó a la gestión administrativa municipal (**ANEXO 12**);
- Rendición de informes económicos mensuales (**ANEXO 13**);
- Cuestionario de la Gestión Municipal en el periodo de la autoridad saliente (**ANEXO 14**).

*Fecha y Firma de la Autoridad saliente*



ANEXO N° 3

**ACTA DE TRAFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO**

En el centro poblado de..., distrito de ....., provincia de Virú, departamento de La Libertad, a los..... días del mes de..... del año..., se reunieron en el local de la Municipalidad del Centro Poblado de ....., la Comisión de Transferencia conformada por:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	COMISIÓN DE TRANSFERENCIA (CARGOS)
		Presidente
		Representante 1
		Representante 2
		Alcalde electo o representante
		Participante 1
		Participante 2



Asiste 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).

**OBSERVACIONES:**

Como resultado de la validación de la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN al "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.

Observación 1:
Observación 2:
Observación 3:

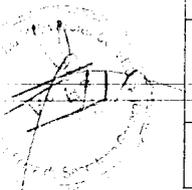
EN CASO DE HABER OBSERVACIONES LLENAR ESTA TABLA

**ASUNTOS PENDIENTES:**

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

Punto 1:
Punto 2:
Punto 3:
Punto 4:

EN CASO DE HABER ASUNTOS PENDIENTES LLENAR ESTA TABLA



Se deja constancia que el "Informe de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas" que ha sido verificado por la Comisión de Transferencia, cuenta con ..... folios y que cada uno de los ANEXOS se encuentra suscrito por la Autoridad saliente, haciéndose responsable del contenido de los mismos, toda vez que se tratan de documentos públicos.

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

POR LA AUTORIDAD SALIENTE

POR LA AUTORIDAD ENTRANTE

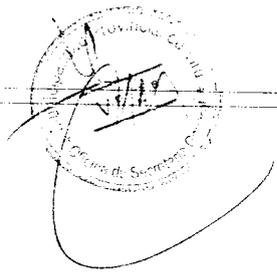


\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Alcalde electo  
Nombre  
DNI N°



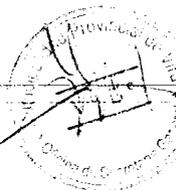
\_\_\_\_\_  
Juez de Paz/Notario Público  
Nombre  
DNI N°



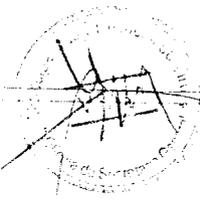
ANEXO N° 04

**SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN  
INSTITUCIONAL**

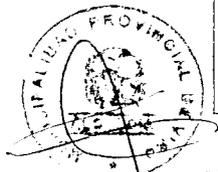
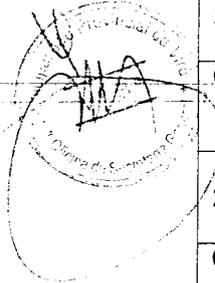
INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN MATERIA DE ENTREGA CON LA QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO		RESPUESTA (SI) (NO) (NA)
1	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso	
COMENTARIO:		
2	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología determinación de costos.	
COMENTARIO:		
3	Informe sobre la conformación que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa.	
COMENTARIO:		
4	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados.	
COMENTARIO:		
5	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la modernización y gestión de procesos.	
COMENTARIO:		
6	Registro de la entidad que acredite que cuenta con una responsable de Acceso a la Información Pública.	
COMENTARIO:		
7	Normas emitidas por la entidad.	
COMENTARIO:		
8	Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas.	
COMENTARIO:		



9	El Reglamento de Organización y Funciones-ROF.	
COMENTARIO:		
10	Manual de Organización y Funciones -MOF.	
COMENTARIO:		
11	Manual de Clasificación de Cargos.	
COMENTARIO:		
12	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado.	
COMENTARIO:		
13	Manual de Procedimientos- MAPRO.	
COMENTARIO:		
14	Texto Único de procedimientos Administrativos- TUPA.	
COMENTARIO:		
15	Plan Estratégico Institucional-PEI.	
COMENTARIO:		
16	Plan Operativo Institucional-POI.	
COMENTARIO:		
17	El estado de Implementación. Esta Información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.	
COMENTARIO:		
18	Información Presupuestal.	
COMENTARIO:		
19	Los saldos de balance.	



COMENTARIO:	
20	Información actualizada.
COMENTARIO:	
21	Información de personal, actualizada.
COMENTARIO:	
22	Comunicados
COMENTARIO:	
23	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública.
COMENTARIO:	
24	Órdenes de Compra.
COMENTARIO:	
25	Órdenes de Servicio.
COMENTARIO:	
26	Gastos de Telefonía.
COMENTARIO:	
27	Uso de vehículos.
COMENTARIO:	
28	Gastos de Publicidad.
COMENTARIO:	
29	Los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.



COMENTARIO:	
30	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.
COMENTARIO:	
31	Comunicados.
COMENTARIO:	
32	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública.
COMENTARIO:	
33	Otra Información.
COMENTARIO:	



Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

Alcalde saliente \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 DNI N° \_\_\_\_\_

Servidor Público Responsable MCP \_\_\_\_\_  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 DNI N° \_\_\_\_\_



ANEXO N° 04

DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

INFORMACIÓN SOBRE EL ACERVO DOCUMENTARIO QUE DEBE BRINDAR LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO		RESPUESTA (SI) (NO) (NA)
1	Registro con Fichas o Formatos de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional.	
2	Cumple con las normas técnicas del Sistema General de Archivos.	
COMENTARIO:		
3	Cumple con las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del sector público.	
COMENTARIO:		
4	Cumple con las normas para la información del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público.	
COMENTARIO:		
5	Cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público.	
COMENTARIO:		
6	Cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público.	
COMENTARIO:		
7	Cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público.	
COMENTARIO:		
8	Se cumple con la norma sobre implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades.	
COMENTARIO:		
9	Cuenta con el programa de Transferencia (Plan anual) de coordinación con Archivo de Gestión y Archivos Periféricos.	
COMENTARIO:		



Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



**SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO**  
**ENTE RECTOR: ORGANISMO SUPERVISOR DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN MATERIA DE ENTREGA CON LA QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO		RESPUESTA (SI) (NO) (NA)
1	Realización de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios en donde se aplicó la Ley de Contrataciones Estatales y su Reglamento. Indicar el tipo de proceso de selección que se aplicó supletoriamente.	
COMENTARIO:		
2	Cuadro de Necesidades de la entidad durante el periodo de la gestión saliente.	
COMENTARIO:		
3	El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente.	
COMENTARIO:		
4	Listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuenten con certificación como órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC).	
COMENTARIO:		
5	Listado de los procesos de contratación correspondiente al periodo de gestión, según detalle de ANEXO 5.	
COMENTARIO:		
7	Bases Administrativas de los procesos de selección realizados en el periodo de gestión saliente.	
COMENTARIO:		
8	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el periodo de su gestión, de corresponder.	
COMENTARIO:		
9	Listado de contratos que han superado las tres UIT (Unidad Impositiva Tributaria), según detalle del ANEXO 5.	
COMENTARIO:		



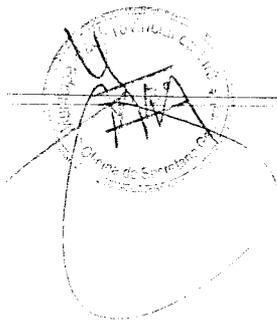
10	Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el período de gestión de la Autoridad saliente.	
COMENTARIO:		
11	Listado de las cartas fianza o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad de los últimos doce meses, según ANEXO 6.	
COMENTARIO:		

Sin perjuicio de la verificación que efectúe la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....



\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 04

**SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO  
ENTE RECTOR: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF**

N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN MATERIA DE ENTREGA CON LA QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO	RESPUESTA (SI) (NO) (NA)
1	Elaboración de Presupuesto Institucional de Apertura en el inicio de cada ejercicio fiscal durante el periodo de la gestión saliente.	
COMENTARIO:		
2	Informe que sustentó la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones.	
COMENTARIO:		
3	Proyecto de Presupuesto Anual presentado a la MPV y/o a la Municipalidad Distrital acompañado del resumen ejecutivo.	
COMENTARIO:		
4	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional programático.	
COMENTARIO:		
5	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional.	
COMENTARIO:		
6	Informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando el informe previo de la MPV y/o Municipalidad Distrital.	
COMENTARIO:		
7	Relación y Costo anual de nuevo personal ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del ANEXO 8	
COMENTARIO:		
8	Relación del personal al que se le incrementó los ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del ANEXO 8	
COMENTARIO:		

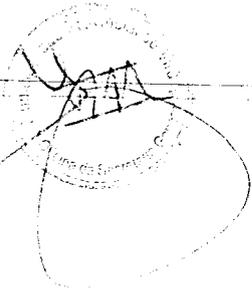


9	Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto).	
COMENTARIO:		
10	Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual.	
COMENTARIO:		
11	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección.	
COMENTARIO:		
20	Evaluación semestral y anual del pliego	
COMENTARIO:		

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 04

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ENTE RECTOR: AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO		RESPUESTA (SI) (NO) (NA)
1	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).	
COMENTARIO:		
2	Perfiles de puesto que han sido utilizados para los procesos de selección convocados desde el 02.01.2014.	
COMENTARIO:		
3	Legajos (que incluyan contratos, desplazamientos, sanciones, entre otros, conforme a la normativa vigente).	
COMENTARIO:		
4	Planillas de pago sustentadas con las boletas de pago correspondientes.	
COMENTARIO:		
5	Planilla de pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondientes (Ley N° 20530).	
COMENTARIO:		
6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)	
COMENTARIO:		
7	Presupuestos anual de Recursos Humanos (que incluya PAP y capacitaciones).	
COMENTARIO:		



8	Cuadros para Asignación de Personal (CAP) actualizado con puestos vacantes y ocupados.	
COMENTARIO:		
9	Reporte de contratos suscritos para el ingreso de personal durante su gestión según régimen laboral (D. Leg. 728, D. Leg. 1057 y Ley N° 30057).	
COMENTARIO:		
10	Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen de Decreto Leg. 276.	
COMENTARIO:		
11	Registro de control de asistencia (físico o electrónico).	
COMENTARIO:		
12	Registro de desplazamiento de personal.	
COMENTARIO:		
13	Procedimientos disciplinarios en trámite.	
COMENTARIO:		
14	Reporte de sanciones impuestas.	
COMENTARIO:		
15	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.	
COMENTARIO:		
16	Planilla de compensaciones.	
COMENTARIO:		



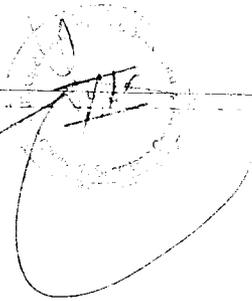
18	Reporte de compensaciones por pagar conforme a la Ley N° 30057.	
COMENTARIO:		
19	Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N° 30057.	
COMENTARIO:		
20	Registro sindicatos (Ley N° 30057).	
COMENTARIO:		
21	Registro de pliegos de reclamos y colectivos (Ley N° 30057).	
COMENTARIO:		
22	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783).	
COMENTARIO:		
23	Plan de Seguridad en el Trabajo (Ley N° 29783)	
COMENTARIO:		
24	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	
COMENTARIO:		
25	Documento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER	
COMENTARIO:		

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de

Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



**SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA - MEF**

INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN MATERIA DE ENTREGA CON LA QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO		RESPUESTA (SI) (NO) (NA)
1	Registro de Información de Obras Públicas gestionadas durante el período de ejercicio, según detalle del ANEXO 10	
COMENTARIO:		
2	Relación y registro contables de Activos Intangibles y su amortización	
COMENTARIO:		
6	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden	
COMENTARIO:		
7	Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda	
COMENTARIO:		
8	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago	
COMENTARIO:		
9	Información doble cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad	
COMENTARIO:		
10	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. N°20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable	
COMENTARIO:		
12	Información recibida del Procurador Público de la MCP sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencia en calidad de cosa juzgada, multas intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados.	
COMENTARIO:		
14	Información de la Conciliación de transferencias recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas	
COMENTARIO:		
15	Información sobre importes y Rubros de los recursos otorgados por las municipalidades distrital y/o provincial.	
COMENTARIO:		

17	Informe sobre Saneamiento Contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable	
COMENTARIO:		
21	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad	
COMENTARIO:		
22	Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área de la MCP.	
COMENTARIO:		
	Informes de auditoría interna y externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios.	
COMENTARIO:		
	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores.	
COMENTARIO:		
	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arcos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Alcaldía.	
COMENTARIO:		
	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.	
COMENTARIO:		

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

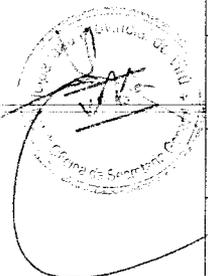
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



**SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA**  
**ENTE RECTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA**

N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN MATERIA DE ENTREGA CON LA QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO	RESPUESTA (SI) (NO) (NA)
1	Información sobre expedientes procedentes para el pago de obligaciones (órdenes de servicios, contratos, conformidad de servicio, comprobantes de pago).	
COMENTARIO:		
2	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras.	
COMENTARIO:		
3	Información si ha existido cuentas corrientes canceladas o cerradas por el giro de cheques sin fondos.	
COMENTARIO:		
4	Información sobre casos impagos de proveedores de bienes y servicios de los últimos doce meses.	
COMENTARIO:		
5	Se presentó la información mensual sobre la conciliación de los gastos para la rendición de cuentas tal como lo prescribe el art. 133 de la Ley Orgánica de Municipalidades.	
COMENTARIO:		
6	Se giró cheque para apertura de Caja Chica, en forma periódica de conformidad con la Directiva de la materia.	
COMENTARIO:		
7	Se efectuó apertura y manejo de cuentas bancarias de acuerdo a las disposiciones y procedimientos que establece la DGETP (art. 90 Dir. Tesorería N° 001-2007-EF/77.15)	
COMENTARIO:		
8	El encargado de tesorería ha desempeñado en paralelo las funciones de abastecimiento o logística o de encargado del registro contable.	
COMENTARIO:		
9	Se ha efectuado la programación de caja.	



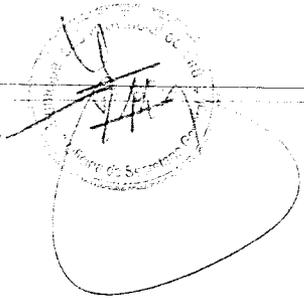
COMENTARIO:	
10	Los depósitos de los fondos públicos recaudados se ha efectuado en un plazo no mayor a 24 horas (D. Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).
COMENTARIO:	
11	Se han efectuado encargos de acuerdo a la normativa de la materia.
COMENTARIO:	

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....



\_\_\_\_\_  
 Alcalde saliente  
 Nombre  
 DNI N°

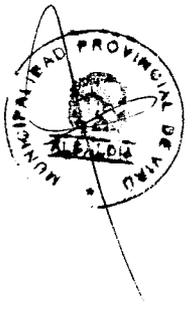
\_\_\_\_\_  
 Servidor Público Responsable MCP  
 Nombre  
 DNI N°



## ANEXO N° 05

## LISTADO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

N°	CAMPOS	DESCRIPCIÓN Y LEYENDA
1	#	Número de registro.
2	Tipo de Proceso (1)	(1)Tipo de Proceso de Selección: LP(Licitación Pública), CP(Concurso Público), ADP(Adjudicación Directa Selectiva), AMC(Adjudicación de Menor Cuantía),
3	Modalidad (2)	(2)Modalidad: CLA (Procedimiento Clásico).
4	Número de Proceso	Número del Proceso.
5	Año	Año del Proceso.
6	Sigla	Sigla del Proceso.
7	Objeto del Proceso (3)	(3)Objeto del Proceso: O(Obras), B(Bienes), S (Servicios), C(Consultoría de Obras).
8	Síntesis del Proceso	(4)Síntesis del Proceso: Descripción del proceso o sumilla.
9	Moneda del Proceso	(1)Soles, (2) Dólares
10	Valor Referencial	Monto de Valores Referenciales del Proceso
11	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación.	Resolución de Alcaldía con que la autoridad competente aprobó el expediente de contratación.
12	N° del Documento con el que se aprobó las Bases de corresponder.	Resolución de Alcaldía con que la autoridad competente aprobó las Bases.
13	Monto Adjudicado	Monto con el cual se adjudicó la Buena Pro.
14	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	Llenar sólo el nombre de los miembros titulares seguidos de una coma (,).

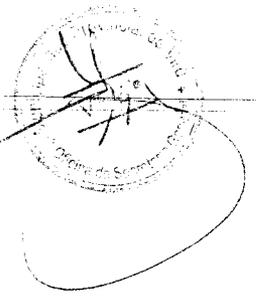


15	N° de contrato	Número del contrato que obra en el expediente de contratación
16	Área usuaria responsable del contrato	Nombre del área corresponsable de hacer el seguimiento al contrato.
17	Contratista.	Nombre o razón social y domicilio del contratista.
18	Plazo de ejecución.	La unidad de medida para el plazo de ejecución deberá estar en cantidad de meses.
19	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	(5) Estado o situación de la ejecución de la prestación: A(Contrato en ejecución), B(Contrato - conformidad), C(Contrato - liquidación), D(Contrato - pagado)
20	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)	Número del informe



**Nota.-** Al final de cada lista de un proceso de selección deberá consignarse el texto que a continuación se anota y cada formato deberá estar firmado por el Alcalde saliente y opcionalmente por el servidor responsable del área administrativa.

*"La información que se consigna en el presente documento tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, y en calidad de documento público se extiende bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), como parte integrante del Informe de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de la Municipalidad del Centro Poblado....."*



Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 6

LISTADO DE LAS CARTAS FIANZAS O DE LA PÓLIZA DE CAUCIÓN OTORGADAS A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

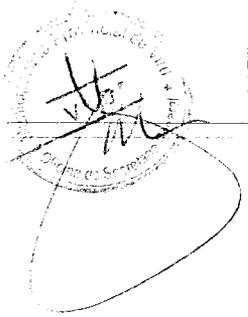
NRO. DE CARTA FIANZA O DE LA PÓLIZA DE CAUCIÓN:	
IMPORTE:	PROCESO CONTRATACIÓN:
FECHA DE VENCIMIENTO:	FECHA DE RENOVACIÓN:
ÁREA QUE CORRESPONDE EJECUTARLA:	

NRO. DE CARTA FIANZA O DE LA PÓLIZA DE CAUCIÓN:	
IMPORTE:	PROCESO CONTRATACIÓN:
FECHA DE VENCIMIENTO:	FECHA DE RENOVACIÓN:
ÁREA QUE CORRESPONDE EJECUTARLA:	

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 7

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO

TITULARIDAD (1)	UBICACIÓN DEL BIEN	ÁREA TERREO (m²)	ÁREA CONSTRUIDA (m²)	PARTIDA REGISTRAL SUNARP (sede)	OBSERVACIONES (Precisar la situación del Saneamiento del Bien inmueble)



Leyenda: (1) Titularidad: Propietario, Administrador, Poseedor.

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....



*[Handwritten signature]*

Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 8

RELACIÓN DE NUEVO PERSONAL INGRESANTE A LA MUNICIPALIDAD DE CENTRO POBLADO, COSTO ANUAL DEL PERSONAL INGRESANTE E INCREMENTO DE LOS INGRESOS DEL PERSONAL

N°	TIPO (1)	NOMBRES Y APELLIDOS		
01		DNI:		
		UNIDAD ORGÁNICA	Monto asignado anual/aumento	Fecha de ingreso / Efectiva de aumento
N°	TIPO (1)	NOMBRES Y APELLIDOS		
02		DNI:		
		UNIDAD ORGÁNICA	Monto asignado anual/aumento	Fecha de ingreso / Efectiva de aumento
N°	TIPO (1)	NOMBRES Y APELLIDOS		
03		DNI:		
		UNIDAD ORGÁNICA	Monto asignado anual/aumento	Fecha de ingreso / Efectiva de aumento

**Legenda: (1) Tipo: Nuevo, Incremento Remunerativo**

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

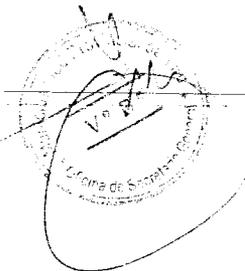
\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°

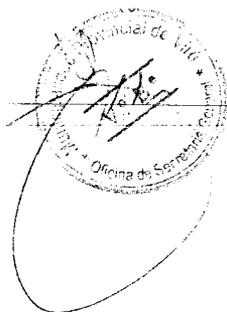
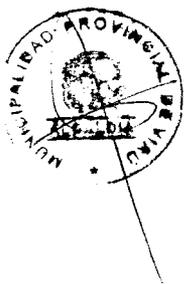


## LISTA DE EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES

N°	CAMPOS	DESCRIPCIÓN Y LEYENDA
1	N°	
2	N° Expediente	
3	Naturaleza de la Acción (1)	
4	Inculpado/Sujetos/Entidad Demandada	
5	Tercero Civilmente Responsable/Agraviado	
6	Materia (2)	<p><b>Materia:</b></p> <p>En caso de materias penales, colocar en "Materia" lo siguiente:</p> <p>1) Apropiación ilícita para delinquir (Art. 190), 2) Estafa (Art. 196), 3) Contaminación del Medio Ambiente (Art. 304), 4) Formas Agravadas (Art. 305), 5) Usurpación de funciones (Art. 361), 6) Abuso de Autoridad (Art. 376), 7) Omisión o rehusamiento de actos funcionales (Art.377), 8) Abandono de Cargo (Art. 380), 9) Nombramiento o aceptación indebida de cargo (Art. 381) 10) Concusión (Art. 382), 11) Cobro indebido (Art. 383), 12) Colusión (Art. 384), 13) Patrocinio ilegal (Art. 385), 14) Peculado doloso y culposo (Art. 387), 15) Peculado por uso (Art. 388) 16) Malversación de fondos (Art. 389), 17) Cohecho pasivo propio (Art. 393), 18) Cohecho pasivo impropio (Art. 394), 19) Negociación incompatible o aprovechamiento de cargo (Art. 399), 20) Enriquecimiento ilícito (Art. 401), 21) Otros.</p> <p>En caso de materias civiles, colocar en "Materia" lo siguiente:</p> <p>1) Dar suma de dinero, 2) Rescisión de contrato, 3) Resolución de contrato, 4) Indemnización, 5) Nulidad de acto jurídico, 6) Impugnación de Acto o resolución administrativa, 7) Otros.</p>
7	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado?: S (SI), N (NO)



8	Proviene de un informe de control (4)	:	¿Proviene de un informe de control? S(SI), N(NO)
9	Tipo de órgano Auditor (5)	:	Tipo de órgano Auditor: CGR, OCI, SOA
10	Numero de Informe de control	:	
11	Fecha de Informe	:	
12	Ubicación del Expediente (6)	:	(6)Ubicación del Expediente: Fiscalía, Juzgado de paz, Juzgado de paz letrado, Juzgado especializado civil, Juzgado especializado penal, Juzgado especializado de trabajo, Juzgado especializado agrario, Juzgado especializado mixto, Juzgado especializado de familia, Corte Superior, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Sede Arbitral, Otros.
13	Distrito Judicial (7)	:	(7)Distrito Judicial: NAC- Nacional, SUP- Supra provincial, AMA-Amazonas, ANC- Ancash, APU- Apurímac, AQP-Arequipa, AYA-Ayacucho, CJM- Cajamarca, CLL-Callao, CAÑ-Cañete, CUS-Cusco, HCV- Huancavelica, HUA- Huaura, ICA- Ica, JUN - Junín, LLB- La Libertad, LAM- Lambayeque, LIMN-Lima Norte, LIMAS Lima Sur, LOR- Loreto, MDD- Madre de Dios, MOQ- Moquegua, PAS- Pasco, PIU- Piura, PUN-Puno, SMT-San Martín, SAN-Santa, TAC-Tacna, TUM-Tumbes, UCA-Ucayali.
14	Estado Procesal (8)	:	(8)Estado Procesal: Primera Instancia, Segunda Instancia, Casación, Tribunal Constitucional, Ejecución, Denuncia/ Diligencias Preliminares, Instrucción/ Investigación Preparatoria, Etapa Intermedia, Juzgamiento/ Juicio Oral, en Apelación.
15	Fecha de presentación de demanda/denuncia.	:	
16	Fecha de la última actuación del Procurador público o quien haga sus veces.	:	
17	Reparación Civil	:	





18	Interviene otra procuraduría o entidad estatal (9).		(9) Interviene otra procuraduría o entidad estatal: S(SI) N(NO)
19	¿Cuál(es)?(10)		(10) ¿Cuáles?: Procurador Público, L(asesor legal interno), E(Asesor Legal Externo), O(Otros)
20	Reparación Civil, Monto Demandado*		
21	Reparación Civil, Monto a ejecutar* (Por sentencia firme)		
22	Reparación Civil, Monto pendiente de pago		

NOTA.- En cada lista de expedientes judiciales al final se deberá consignar el texto que a continuación de anota, y debajo deberá ir la firma del Alcalde saliente y opcionalmente la firma del servidor del área.

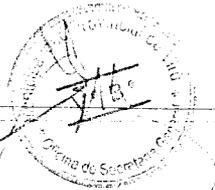


"Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado....."



\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 10

RELACIÓN DE OBRAS GESTIONADAS DURANTE EL PERÍODO EJERCIDO

N°	Nombre de la Obra gestionada (1,2)	Código SNIP	Entrega de Expediente Técnico (3)	Aprobación del Expediente Técnico		Estado de Obra (4)	Comentario
				N° de Documento	Fecha del Documento		
1							
2							
3							
4							
5							

Leyenda:

- (1) Aquellas en proceso de ejecución de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso.
- (2) Obra Pública: construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del estado, sea por contrato, administración directa y cualquier otra modalidad que se establezca.
- (3) Entrega de Expediente Técnico: SI / No
- (4) Estado de obra: No iniciada, En Ejecución, Paralizada, Finalizada.

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°

IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL

N° Informe:		
Fecha del Informe:		
Tipo de Órgano Auditor (1)		
Tipo de la Recomendación (2)		
Disposición del titular (3)		
Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)
Nombre servidor(es) Involucrados		a) b) c)
<b>RECOMENDACIÓN DEL INFORME</b>		
N°	TEXTO	

**Legenda:**

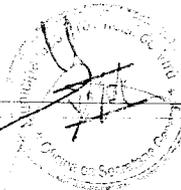
Tipo de órgano Auditor: CGR, OCI, SOA

Tipo de Recomendación: Mejoramiento de la gestión, inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve.

Disposición del Titular : Oficio, Acuerdo, Resolución, Memorado, Otros

Situación de las Recomendaciones:

(1) Pendiente (cuando el titular aun o ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación o cuando no se iniciado el proceso administrativo), (2) El Proceso (cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes las cuales se encuentran en proceso, o cuando se viene desarrollando el proceso administrativo). (3) Retornada (cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene las misma observación). (4)

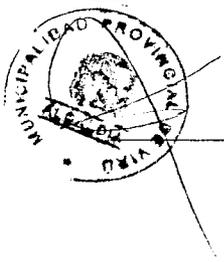
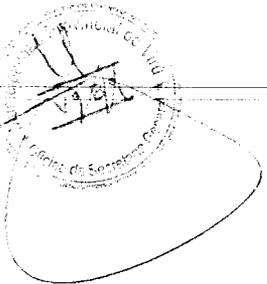


Concluida (cuando se hallan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones corrigiendo, así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación, o cuando ha concluido el proceso administrativo y en el caso de establecerse la aplicación de la medida disciplinaria esta se haya efectivizado y anotado en el legajo del servidor). (5) Prescrito (Aplicable solo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual a inicio del proceso administrativo sancionador por infracción leve), (6) No Aplicable (Aplicable sólo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual al inicio de proceso administrativo por infracción leve).

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.....

Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 12

**OBLIGADOS A PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS  
DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS**

CARGO	Nombre de Obligados	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del Funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de Presentación



**Leyenda:**

- (1) Estado del funcionario.
- (2) ¿Presentó DDJJ?: S(SI) N(NO)
- (3) Oportunidad de presentación: I (Al inicio), A (Anual), C (Cese)

*Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s), y forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado.*

\_\_\_\_\_  
Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 13

RENDICIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS MENSUALES

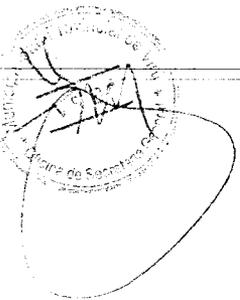
N°	N° OFICIO DE MCP	REGISTRO MUNICIPALIDAD DISTRITAL/ PROVINCIAL	FECHA RECEPCIÓN	MONTO RECAUDADO/ TRANSFERIDO	MONTO GASTADO	MES/AÑO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Sin perjuicio de la verificación que hará la COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, el presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, bajo responsabilidad de(los) suscrito(s) y, forma parte de los actuados del procedimiento administrativo de Transferencia de Gestión Administrativa de la Municipalidad de Centro Poblado.....



Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



ANEXO N° 14

**CUESTIONARIO SOBRE EL PERIODO DE GESTIÓN CONCLUIDO  
(EVALUANDO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)**

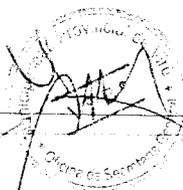
**IMPORTANTE:** El desarrollo de este cuestionario es de absoluta responsabilidad del Alcalde saliente. Constituye documento público y permite tener un estado situacional de la gestión municipal que será entregada a las nuevas autoridades.

1. SEÑALE EL ESTADO DEL RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO.

FACTORES DE EVALUACIÓN		TEMAS DE GESTIÓN	RESPUESTA
No existe	0	No se cuenta con reglamentos de trabajo.	
Inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración.	
Intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad.	
Avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular, sancionar, promover, etc. la labor del personal.	
Óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones.	
Mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo.	

2. SEÑALE EL ESTADO DE DESARROLLO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (O EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE HAGA SUS VECES).

FACTORES DE EVALUACIÓN		TEMAS DE GESTIÓN	RESPUESTA
No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones.	
Inicial	1	El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado.	
Intermedio	2	El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad.	
Avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en consideración los lineamientos emitidos por la PCM.	



Óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado a: PEI o, según corresponda, del PESE o PCD.	
Mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias.	

3. SEÑALE EL ESTADO DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS PP (ANTES DENOMINADO MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN QUE HAGA SUS VECES.

FACTORES DE EVALUACIÓN		TEMAS DE GESTIÓN	RESPUESTA
No existe	0	No se cuenta con Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR.	
Inicial	1	El Manual de Perfiles de Puestos está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución).	
Intermedio	2	El Manual de Perfiles de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Persona (CAP) o Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa a SERVIR.	
Avanzado	3	Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior).	
Óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal.	
Mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias.	

4. SEÑALE EL ESTADO DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

FACTORES DE EVALUACIÓN		TEMAS DE GESTIÓN	RESPUESTA
No existe	0	No se cuenta con cuadro de Asignación de Personal.	
Inicial	1	El Cuadro de Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución).	
Intermedio	2	El Cuadro de Asignación de Personal está aprobado ya actualizado.	
Avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad); Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles Puestos, PEO o según corresponda, del PESEM o PDC.	

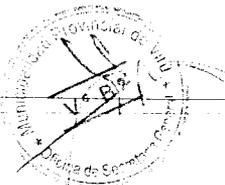
Óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica.	
Mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal.	

5. SEÑALE EL ESTADO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – LEY N° 27444).

FACTORES DE EVALUACIÓN		TEMAS DE GESTIÓN	RESPUESTA
No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos.	
Inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado.	
Intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado.	
Avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior).	
Óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica.	
Mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras.	

6. SEÑALE EL ESTADO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

FACTORES DE EVALUACIÓN		TEMAS DE GESTIÓN	RESPUESTA
No existe	0	No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos.	
Inicial	1	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado.	
Intermedio	2	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado.	
Avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades de la MCP involucradas.	
Óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en la aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público.	
Mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras de procedimientos, plazos y costos observados en versiones anteriores.	

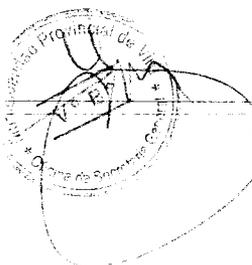


7. RESPECTO AL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) QUINQUENAL Y ANUALIZADO, DE ACUERDO A DIRECTIVA DE SERVIR (O AL QUE HAGA SUS VECES).

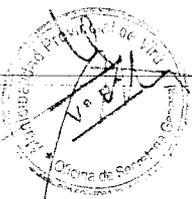
FACTORES DE EVALUACIÓN		TEMAS DE GESTIÓN	RESPUESTA
No existe	0	No se cuenta con el Plan Quinquenal ni con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP).	
Inicial	1	Se ha formado el Comité que formulará el Plan Quinquenal y Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizando, encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.	
Intermedio	2	El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas está elaborado pero no el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.	
Avanzado	3	Ambos Planes están elaborados y además ambos están vinculados al Plan Estratégico Institucional y a los planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años.	

8. TEMAS DIVERSOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN LA MCP.

Nº	TEMA DE GESTIÓN	RESPUESTA (SI) (NO)
1	Su personal administrativo se encuentra contratado por el Régimen CAS (D. Leg. 1057).	
COMENTARIO:		
2	Se ha elaborado concurso público de mérito para la contratación del personal administrativo durante su gestión municipal.	
COMENTARIO:		
3	La unidad de Tesorería ha cumplido con informar al Despacho de Alcaldía sobre alguna observación que impida el pago a un proveedor en el último semestre.	
COMENTARIO:		
4	De ser afirmativa la pregunta anterior, el Despacho de Alcaldía adoptó medidas correctivas (Explique).	
COMENTARIO:		
5	Se ha efectuado algún tipo de control en cuanto a la custodia y depósito de los fondos económicos recaudados de acuerdo al Sistema Administrativo de Tesorería.	
COMENTARIO:		
6	El encargado de la unidad de Tesorería ha cumplido con las disposiciones del Sistema Administrativo de Tesorería.	
COMENTARIO:		



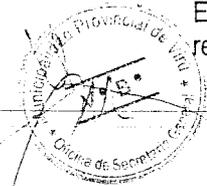
7	En caso de tener unidades vehiculares motorizadas, afectadas a un servicio municipal delegado, éstas cuentan con los contratos de seguros por accidentes de tránsito vigentes.	
COMENTARIO:		
8	Para la conducción de los vehículos motorizados, se ha contratado a personal (chofer) con la licencia de conducir de acuerdo a las normas de la materia.	
COMENTARIO:		
9	De acuerdo a las competencias delegadas por las ordenanzas municipales provinciales, se ha cumplido con la prestación de todos los servicios públicos delegados.	
COMENTARIO:		
10	Se han presentado y aprobado proyectos de normas municipales ante el Concejo Municipal del centro poblado.	
COMENTARIO:		
11	Se ha contado con Caja Chica.	
COMENTARIO:		
12	Se ha dictado la directiva respectiva sobre el manejo de la Caja Chica bajo los lineamientos de las normas legales de alcance nacional.	
COMENTARIO:		
13	Se han entregado subvenciones. Indicar en qué casos, durante el periodo concluido.	
COMENTARIO:		
14	Se ha contado con la directiva respectiva para el manejo de subvenciones, bajo los lineamientos de las normas legales de alcance nacional.	
COMENTARIO:		
15	Se ha contratado a terceros para la prestación de los servicios públicos delegados (Explicar).	
COMENTARIO:		
16	De haber tenido procesos judiciales en contra de la MCP, se ha actuado oportunamente para defender los intereses procesales y sustantivos de la organización edil.	



COMENTARIO:	
17	Se ha cumplido con cursar el procedimiento disciplinario por recomendaciones del OCI.
COMENTARIO:	
18	Se ha cumplido con la rendición de cuentas mensuales por las recaudaciones directas a la municipalidad distrital.
COMENTARIO:	
19	Se ha cumplido con la rendición de cuentas mensuales por las transferencias económicas a la municipalidad distrital.
COMENTARIO:	
20	Se ha cumplido con la rendición de cuentas mensuales por las transferencias económicas a la municipalidad provincial.
COMENTARIO:	
21	Se ha aplicado sanción administrativa para el tesorero por contravención a la Ley N° 28693.
COMENTARIO:	



El presente documento público tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, el(los) suscrito(s) se hace(n) responsable(s) por el contenido del mismo.



Alcalde saliente  
Nombre  
DNI N°

Servidor Público Responsable MCP  
Nombre  
DNI N°



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100