

TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ANEXOS Y
FORMATOS**



© Contraloría General de la República

Instructivo de llenado de anexos y formatos

DOCUMENTO ORIENTADOR

Primera Edición

Agosto 2018

Contraloría General de la República

Gerencia de Prevención

Subgerencia de Integridad

Jr. Pablo Bermúdez N° 274, Jesús María.

Teléfono: (51-1) 330-3000

www.contraloria.gob.pe

Elaboración de Contenidos

Contraloría General de la República

Edgar De La Cruz Lucho

Ivi Muñiz Gonzales

Patricia Gutiérrez Briones

Lima-Perú, agosto 2018.

Índice

I

Presentación

4

II

Contenidos de instrucciones

5

• Anexo N° 2.	Acta de Instalación del Grupo de Trabajo	5
• Anexo N° 3.	Acta de conformación e instalación de la comisión de Transferencia.	6
• Anexo N° 4.	Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.	7
✓ Formato N° 1	Asuntos Urgentes de prioritaria atención para garantizar el funcionamiento de los servicios públicos de la nueva gestión.	25
✓ Formato N° 2	Gestión de Capital Humano	29
✓ Formato N° 3	Formato relacionados al Archivos General de la Nación – Archivo Central.	30
✓ Formato N° 4	Formato relacionados al Archivos General de la Nación – Archivo Periférico y de Gestión.	31
✓ Formato N° 5	Formato relacionados al Archivos General de la Nación – Archivo Documental.	32
✓ Formato N° 6	Listado de las cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la Entidad.	33
✓ Formato N° 7	Situación Actual de las Inversiones gestionadas en el periodo.	34
✓ Formato N° 8	Expedientes de procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones, procesos. Acrónimos de contabilidad.	35 36
• Anexo N° 5.	Acta de Transferencia.	39
• Anexo N° 6.	Acta complementaria de cierre de transferencia.	40
• Anexo N° 7.	Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia	42

Presentación

El presente documento contiene las consideraciones a ser tomadas en cuenta al momento del llenado de los Anexos y Formatos de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, por parte de las Autoridades salientes de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales.

Los documentos de llenado, serán utilizados ante una situación de cambio de gestión por término regular de período de gestión de los Gobernadores, Alcaldes de las Municipalidades Provinciales y Alcaldes de las Municipalidades Distritales, así como ante una situación de consulta popular por Revocatoria y conforme a las disposiciones determinadas por la citada Directiva.

Las instrucciones han sido desarrolladas a efecto que se consignen los datos correctos en cada ítem, por lo cual es importante que se dé cumplimiento a las indicaciones brindadas.

Instrucciones para llenar el Anexo N° 2. Acta de Instalación del Grupo de Trabajo

1. Indicar el nombre del espacio urbano/ rural del gobierno regional; gobierno local provincial; gobierno local distrital, donde se conforma el grupo de trabajo.

2. Indicar el día, mes, año y hora con minutos, en el que se instala el grupo de trabajo.

3. Indicar anteponiendo la denominación Gobierno Regional, o Municipalidad Provincial, o Municipalidad Distrital, seguido del nombre de la institución que reporta o informa.

5. Indicar el cargo del Responsable del Grupo de Trabajo.

7. Indicar el cargo de cada uno de los miembros del Grupo de Trabajo.

9. Indicar el proceso y etapas para su organización de trabajo, así como las unidades ejecutoras u entidades adscritas que participan; los criterios a considerar teniendo en consideración sus competencias y funciones, responsables, entregables y sub entregables, a efecto que el pliego cuente con información consolidada y se verifique la existencia del sustento de la información a reportar.

12. Indicar otros acuerdos adoptados de corresponder (sólo conclusiones, adjuntar detalle).

14. Firma del responsable del Grupo de Trabajo.

15. Firma de cada uno de los miembros del grupo de trabajo, con su debida identificación.

4. Indicar la dirección del local en el cual se instala el Grupo de Trabajo.

6. Indicar el nombre y DNI del Responsable del Grupo de Trabajo.

8. Indicar el nombre y DNI de cada uno de los miembros del Grupo de Trabajo.

10. Señalar las actividades temáticas como las tareas asignadas a cada uno de los sub grupos de trabajo.

11. Precisar el cronograma de los entregables y sub entregables, precisando en él, las fechas acordadas, para la posterior elaboración del Reporte Preliminar y Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

13. Indicar las observaciones que hubiera ha lugar de corresponder.

Anexo N° 2
Acta de instalación del Grupo de Trabajo

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

GRUPO DE TRABAJO		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal)		
Miembro(s) del Grupo de Trabajo		
ACUERDOS (*)		
1. PLAN DE TRABAJO		
2. TAREAS POR SUB GRUPOS DE TRABAJO (**)		
3. CRONOGRAMA DE ENTREGABLES		
4. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS (DE CORRESPONDER)		
5. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)		

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

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

(*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos sobre los rubros señalados, el detalle de los mismos se puede anexas al Acta.
 (**) Para los casos en que se hayan conformado sub grupos de trabajo.

Instrucciones para llenar el Anexo N° 3.- Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia

5. Colocar el cargo (Gobernador Regional, Alcalde Provincial, Alcalde Distrital), nombres y apellidos, DNI de la Autoridad saliente.

6. Colocar el cargo (Gobernador Regional, Alcalde Provincial, Alcalde Distrital o representante), nombres y apellidos, DNI de la Autoridad entrante

9. Indicar el cargo, nombres y apellidos y DNI del Responsable del Grupo de Trabajo.

10. Indicar el cargo, nombres y apellidos y DNI de los integrantes del Grupo de Trabajo.

14. Precisar el cronograma de los entregables y sub entregables, precisando en él, las fechas acordadas, para la posterior elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a.

1. Indicar el nombre del espacio urbano/ rural del gobierno regional; gobierno local provincial; gobierno local distrital, donde se instala la Comisión de Transferencia.

2. Indicar el día, mes, año y hora con minutos, en el que se realiza el Acto de Instalación del grupo de

3. Indicar anteponiendo la denominación Gobierno Regional, o Municipalidad Provincial o Municipalidad Distrital seguido del nombre de la institución que reporta

4. Indicar la dirección del local en el cual se instala el Grupo de Trabajo.

7. Indicar el cargo, nombres y apellidos, DNI de Responsable del Grupo de Trabajo.

8. Indicar el cargo, nombres y apellidos y DNI de los integrantes del Grupo de Trabajo.

11. Se deja constancia que la Autoridad saliente entrega de acuerdo al tipo de proceso de transferencia de gestión, el documento entregable (Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia, Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia)

13. Señalar las actividades temáticas como las tareas asignadas a cada uno de los sub grupos de trabajo sub equipos revisores.

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

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

AUTORIDADES		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Autoridad saliente		
Autoridad entrante o su representante acreditado		

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

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

ACUERDOS (*)

- ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL TIPO DE PROCESO DE TRANSFERENCIA (**)
- PLAN DE TRABAJO
- TAREAS POR SUB GRUPOS DE TRABAJO O SUB EQUIPOS REVISORES (***)
- CRONOGRAMA DE ENTREGABLES
- OTROS ACUERDOS ADOPTADOS (DE CORRESPONDER)
- OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)

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

Autoridad saliente (Presidente(a) de Comisión de Transferencia) Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____	Autoridad entrante Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal) Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____	Responsable del Equipo Revisor Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____
Miembro del Grupo de Trabajo Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____	Miembro del Equipo Revisor Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____
Miembro del Grupo de Trabajo Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____	Miembro del Equipo Revisor Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____

(*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos sobre los rubros señalados, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.
 (**) Dependiendo del tipo de proceso, deberá entregar:
Por término regular del periodo de gestión:
 Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.
Por consulta popular de revocatoria:
 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de la Autoridad revocada.
De la Autoridad reemplazante a la Autoridad electa:
 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia elaborado y presentado en su oportunidad por la Autoridad revocada.
 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por el periodo de su gestión.
 (***) Para los casos en que se hayan conformado sub grupos de trabajo o sub equipos revisores.

15. Indicar otros acuerdos adoptados y observaciones de corresponder del Grupo de Trabajo o del Equipo Revisor.

16. Firma de la Autoridad saliente, Autoridad entrante (electa), responsable del Grupo de Trabajo, Responsable del Equipo Revisor y miembros del Grupo de Trabajo y del Equipo Revisor.

12. En el Plan de Trabajo, se recomienda indicar el proceso y etapas para su organización de trabajo, así como las unidades ejecutoras u entidades adscritas que participan; los criterios a considerar teniendo en consideración sus competencias y funciones, responsables, entregables y sub entregables, a efecto que el pliego cuente con información consolidada y se verifique la existencia del sustento de la información a reportar.

Instrucciones para llenar el Anexo N° 4.- Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia¹

Anexo N° 4 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y Formatos del 1 al 8					
I. RESUMEN EJECUTIVO					
(Ver numeral I del numeral 7.3 de la Directiva).					
II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL					
A. Organización de la Entidad (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva)					
B. Cumplimiento de Competencias y Funciones (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva)					
C. Asuntos urgente de prioritaria atención					
N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (SI/No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Capital Humano	1.1. ¿Cuenta con compromisos y acuerdos asumidos a corto plazo con sindicato(s)? Formato N° 1			Lítera I) del Artículo 24 del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, Artículos 9 y 41 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
2	Funcionamiento de la infraestructura y servicios básicos de los locales del gobierno local o regional	2.1. ¿Cuenta con infraestructura para el funcionamiento del gobierno local o regional? Formato N° 1 2.2. ¿Cuenta con certificado de defensa civil? 2.3. ¿Cuenta con Servicios Básicos de: agua (), luz (), internet () y teléfono ()? Formato N° 1 2.4. ¿Cuenta con informe del estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios? Formato N° 1			Artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 046-2017-PCM. Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
3	Conflictos sociales en la circunscripción del gobierno local o regional	3.1. ¿Existen conflictos sociales? Formato N° 1 3.2. ¿Existen otros problemas sociales que podrían afectar a la gestión municipal? Formato N° 1			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
4	Continuidad del Servicio - Agua en la circunscripción del gobierno local o regional	4.1. ¿Cuenta con servicio de agua? 4.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2 4.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1			Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
5	Continuidad del Servicio - Seguridad Ciudadana en la circunscripción del gobierno local o regional	5.1. ¿Cuenta con un Plan de Seguridad Ciudadana vigente? Formato N° 1 5.2. ¿Cuenta con un Mapa de delito identificado vigente?			Numeral 2.5, Artículo 73, Artículo 85, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Numeral 2.5, Artículo 73, Artículo 85, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
6	Continuidad del Servicio - Limpieza Pública en la circunscripción del gobierno local o regional	6.1. ¿Cuenta con Servicio de limpieza pública? 6.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2 6.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1			Numeral 2.1, 3.1., 4.1. del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Numeral 2.1, 3.1., 4.1. del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
7	Continuidad del Servicio - Gestión de Residuos Sólidos en la circunscripción del gobierno local o regional	7.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Residuos Sólidos vigente? 7.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2 7.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1 7.2. ¿Cuenta con Relleno Sanitario? Formato N° 1			Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 4.1, Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 4.1, Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Numeral 3.1. y 4.1 del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N° 057-2004-MINAM.
8	Continuidad del Servicio - Mercados en la circunscripción del gobierno local o regional	8.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Abastecimiento y Comercialización? Formato N° 1			Numeral 3.4 del Artículo 83 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
9	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Programa de Vaso de Leche en la circunscripción del gobierno local o regional	9.1. ¿Cuenta con productos en almacén del Programa Vaso de Leche? Formato N° 1 y N° 2			Artículos 2, 4 y 5 de la Ley N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche
10	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en la circunscripción del gobierno local o regional	10.1. ¿Cuenta con productos en almacén del programa de complementación alimentaria? (Como por ejemplo, para: clubes de madre, comedores populares, centros materno infantiles, hogares y albergues, entre otros) Formato N° 1 y N° 2			Leyes N° 25307, Declararan de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares autogestionarios, Cocinas familiares, Centros familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base y Ley N° 27731, Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares autogestionarios en los programas de apoyo alimentario.
11	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Transporte en la circunscripción del gobierno local o regional	11.1. ¿Cuenta con personal a cargo de la supervisión del servicio público de transporte? Formato N° 2			Numeral 1.9 del Artículo 81 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso c, numeral 2, Artículo N° 10, numeral 5 del artículo 29 A; inciso e) del artículo 45, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
D. Reporte de entidades adscritas					
III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS					
N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (SI/No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal

Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

Conforme al numeral 7.3 de la Directiva y el Anexo N° 4, su contenido está constituido por las siguientes secciones:

- I. Resumen Ejecutivo.
- II. Reporte de cumplimiento misional.
- III. Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos.

¹ Tener en consideración que se utiliza la estructura del Anexo N° 4, para el segundo entregable Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia

I. RESUMEN EJECUTIVO

Instrucciones para llenar la Sección I. Resumen Ejecutivo, del Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

✓ **Período de información:**

Comprende información principal del último periodo presupuestal al cierre de la transferencia de gestión

✓ **Contenido:**

Se tomara en cuenta lo indicado en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, numeral N° 7.3, el cual estipula tener en cuenta las siguientes temáticas:

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

I. RESUMEN EJECUTIVO

(Ver numeral I del numeral 7.3. de la Directiva).

II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

Instrucciones para llenar la Sección II. Reporte de Cumplimiento Misional, del Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

✓ **Período de información:**

Comprende información respecto al nivel de cumplimiento misional y logros alcanzados respecto a los objetivos estratégicos institucionales establecidos para todo el periodo de gestión.

✓ **Contenido:**

Comprende información respecto del, nivel de cumplimiento misional y logros alcanzados para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales establecidos para el periodo de gestión.

Debe ser desarrollado conforme a la estructura prevista en el numeral 7.3. II de la Directiva:

- A. Organización de la entidad.
- B. Información respecto al cumplimiento de competencias y funciones.
- C. Asuntos urgentes de prioritaria atención.
- D. Reporte de entidades adscritas.

Instrucciones para llenar el literal A. Organización de la entidad de la Sección II. Reporte de Cumplimiento Misional, del Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

✓ **Contenido:**

Comprende información respecto a la organización de la entidad, su estructura, misión, visión, valores.
Debe ser desarrollado teniendo en consideración la siguiente estructura e información:

A. Organización de la entidad

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

Instrucciones para llenar el literal B. Información respecto al cumplimiento de competencias y funciones del Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

✓ **Contenido:**

B. Información respecto al cumplimiento de competencias y funciones

Para el presente literal, se deberá tener en consideración la presente temática:

a) Estado situacional identificado al inicio de su periodo de gestión y estado situacional al final de la misma, mostrando los resultados obtenidos y las dificultades presentadas.
Considerando para ello, el cierre de brechas de sus competencias y funciones, los servicios y programas que se deriven de éstas y lo previsto en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado, Plano o Programa de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto, diseñados por su gestión, según corresponda:

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

II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

B. Cumplimiento de Competencias y Funciones (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva)

Instrucciones para llenar el literal C. Asuntos urgentes de prioritaria atención del Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

✓ **Contenido:**

C. Asuntos urgentes de prioritaria atención

Este rubro comprende temas de urgente atención que debe conocer la autoridad entrante al momento de asumirse la gestión del gobierno regional o local, de conformidad al Formato N° 1 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 008-2018-CGR/GTN

II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL
C. Asuntos urgente de prioritaria atención

Instrucciones para llenar el literal D. Reporte de entidades adscritas del Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

✓ **Contenido:**

D. Reporte de entidades adscritas

Este rubro comprende información y especificaciones de las entidades adscritas a los gobiernos regionales y gobiernos locales durante los 4 años de su gestión, independientemente de los cambios de titulares que se hayan producido en las referidas entidades adscritas durante dicho periodo, respecto a: a) Organización de la entidad adscrita: norma de creación, organigrama, misión, visión y valores. b) Estados financieros a la fecha. c) Proyecciones de la situación económica, financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años. d) Compromisos de inversión ya asumidos para los próximos tres (3) años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.

II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL
D. Reporte de entidades adscritas

III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Instrucciones para llenar la Sección III. Reporte del Estado Situacional de los
Sistemas Administrativos, del Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y
Transferencia**

✓ **Contenido:**

Sección III. Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

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

III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

✓ **Indicaciones Generales**

Aplicable para el formato asuntos urgentes de prioritaria atención, como para el estado situacional de los sistemas administrativos, conforme a cuadro:

Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	N°	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/No/No Aplica) (Paso 1.1 y Paso 1.2)	Observaciones (Paso 2.1 y Paso 2.2)	Base Legal
--	----	--	---	-------------------------------------	------------

Para el llenado de cada uno de los ítems indicados en el Anexo N° 04, deberá de tenerse en consideración las siguientes pautas:

Paso 1.- Identificar si el ítem motivo de la verificación resulta de obligatorio cumplimiento para la entidad, para la cual se está llevado la transferencia.

Paso 1.1.- Si el ítem no es de obligatorio cumplimiento para la entidad, se deberá consignar en la columna de “Respuesta (Si/No/No Aplica)” la palabra “No Aplica”.

Paso 1.2.- Si el ítem motivo de la verificación resulta de obligatorio cumplimiento para la entidad, se tendrá en cuenta las respuestas siguientes:

Si cuenta con la información y documentación consignada en el ítem verificado deberá colocarse en la columna de "Respuesta (Si/No/No Aplica)" la palabra "Si".

Si no cuenta con la información y documentación consignada en el ítem verificado deberá colocarse en la columna de "Respuesta (Si/No/No Aplica)" la palabra "No".

Paso 2.- Consignar en columna "Observación" información solicitada de acuerdo a instrucción del anexo adjunto o dejándolo vacío para los casos siguientes

Paso 2.1.- Si la respuesta consignada en la fila del ítem de la columna de "Respuesta (Si/No/No Aplica)" es la palabra "No Aplica" por no ser de obligatorio cumplimiento, dejar vacío la columna de observación.

Paso 2.2.- Si el ítem, es de obligatorio cumplimiento para la entidad surgen dos alternativas producto de la verificación:

Si como alternativa de la columna "Respuesta (Si/No/No Aplica)" se elige la palabra "Si", consignar en la columna "observaciones" lo solicitado.

Si como alternativa de la columna "Respuesta (Si/No/No Aplica)" se elige la palabra "No", dejar la columna "observaciones" en vacío.

✓ **Indicaciones Específicas**

Para el llenado del formato situacional de los sistemas administrativos se deberá tener en consideración las pautas establecidas en el "Anexo Instructivo".

Instrucciones para llenar el Anexo N° 4. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
(Aplicables tanto al Anexo N° 4 y Anexo N° 7 según información y documentación que se le solicita a la entidad)

N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Instrucción
1	Capital Humano	1.1. ¿Cuenta con compromisos y acuerdos asumidos a corto plazo con sindicato(s)? Formato N° 1	Verificar información con documentación sustentante y completar formato.
2	Funcionamiento de la infraestructura y servicios básicos de los locales del gobierno local o regional	2.1. ¿Cuenta con infraestructura para el funcionamiento del gobierno local o regional? Formato N° 1	Verificar información con documentación sustentante y visita a las instalaciones del local (les) y completar formato.
		2.2. ¿Cuenta con certificado de defensa civil?	Verificar información con documentación sustentante y completar formato. Referido al documento que evalúa las condiciones de seguridad de los establecimientos del gobierno local o regional.
		2.3. ¿Cuenta con Servicios Básicos de: agua (), luz (), internet () y teléfono ()? Formato N° 1	Verificar información con documentación sustentante y completar formato. Referido a los servicios básicos que se utilizan en los locales de los gobiernos regionales o locales.
		2.4. ¿Cuenta con informe del estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios? Formato N° 1	Verificar información con documentación sustentante e inspección y completar formato. Referido a un documento emitido por la propia entidad.
3	Conflictos sociales en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	3.1. ¿Existen conflictos sociales? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato precisando acciones pendientes y compromisos.
		3.2. ¿Existen otros problemas sociales que podrían afectar a la gestión municipal? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato. Referido a problemas latentes identificados dentro de la circunscripción.
4	Continuidad del Servicio - Agua en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	4.1. ¿Cuenta con servicio de agua?	Verificar información con documentación. Referido al servicio de agua potable que se brinda a la localidad de su ámbito.
		4.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2	Verificar información con documentación y completar formato. Si lo administra directamente, llenar formato N° 2 y precisar información en formato N° 1.
		4.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato. Registrar datos de compromisos con tercero y término de la vigencia de contrato.
5	Continuidad del Servicio - Seguridad Ciudadana en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	5.1. ¿Cuenta con un Plan de Seguridad Ciudadana vigente? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato. Tener en consideración, artículo 85° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y artículo 61° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		5.2. ¿Cuenta con un Mapa de delito identificado vigente?	Verificar información con documentación. Tener en consideración, artículo 85° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
6	Continuidad del Servicio - Limpieza Pública en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	6.1. ¿Cuenta con Servicio de limpieza pública?	Verificar información con documentación. Referido al servicio brindado en la circunscripción de su ámbito de gestión. Tener en consideración, numerales 3.1 y 41 del artículo 80° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. En caso de Gobierno Regional colocar como respuesta "No Aplicable", sin perjuicio de las políticas ambientales que emita.
		6.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2	Verificar información con documentación y completar formato. Si lo administra directamente, llenar formato N° 2.
		6.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato. Registrar datos de compromisos con tercero y término de la vigencia de contrato y precisar información en formato N° 1.
		7.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Residuos Sólidos vigente?	Verificar información con documentación. Referido al servicio de gestión de residuos sólidos que se brinda a la localidad de su ámbito. Tener en consideración, numerales 3.1 y 41 del artículo 80° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

7	Continuidad del Servicio - Gestión de Residuos Sólidos en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	7.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional? Formato N° 1 y N° 2	Verificar información con documentación y completar formato. De ser administrador por el Gobierno Local/Regional, registrar datos de las unidades móviles en formato N° 1. Asimismo, llenar datos del personal dedicado a dicha labor en formato N° 2.
		7.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato. Registrar datos de compromisos con tercero y término de la vigencia de contrato y precisar información en formato N° 1.
		7.2. ¿Cuenta con Relleno Sanitario? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato N° 1. En caso no cuente con relleno sanitario detallar que "No tiene" e indicar donde realiza la disposición de residuos sólidos.
8	Continuidad del Servicio - Mercados en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	8.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Abastecimiento y Comercialización? Formato N° 1	Verificar información con documentación y completar formato. Tener en consideración, numeral 3.4 del artículo 83° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y literal d del numeral 1 del artículo 10° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
9	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Programa de Vaso de Leche en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	9.1. ¿Cuenta con productos en almacén del Programa Vaso de Leche? Formato N° 1 y N° 2	Verificar información con documentación y completar formato. De ser administrador por el Gobierno Local/Regional, registrar datos del local de almacenamiento, productos, stock en formato N° 1. Asimismo, llenar datos del personal dedicado a dicha labor en formato N° 2.
10	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	10.1. ¿Cuenta con productos en almacén del programa de complementación alimentaria? (Como por ejemplo, para: clubes de madre, comedores populares, centros materno infantiles, hogares y albergues, entre otros) Formato N° 1 y N° 2	Verificar información con documentación y completar formato. De ser administrador por el Gobierno Local/Regional, registrar datos del local de almacenamiento, productos, stock en formato N° 1. Asimismo, llenar datos del personal dedicado a dicha labor en formato N° 2. Tener en consideración la Ley N° 25307, Declaran de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos y Ley N° 27731, Ley que regula la participación de los clubes de madre y comedores populares autogestionarios en los programas de apoyo alimentario.
11	Continuidad de Servicios Sociales Locales - Transporte en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional	11.1. ¿Cuenta con personal a cargo de la supervisión del servicio público de transporte? Formato N° 2	Verificar información con documentación y completar formato N° 2 con los datos del personal dedicado a dicha labor. Tener en consideración, numeral 1.9 del artículo 81° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y artículo 56° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Sistema Nacional de Planificación Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico			
12	Instrumentos de Gestión	12.1. ¿Cuenta con Plan Estratégico Institucional - PEI, vigente?	Verificar existencia de la información.
		12.2. ¿Cuenta con Plan Operativo Institucional - POI, vigente?	Verificar existencia de la información.
		12.3. ¿Cuenta con Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado - PDRC / PDLC, vigente?	Verificar existencia de la información
Sistema de Modernización de la Gestión Pública Presidencia de Consejo de Ministros – PCM Secretaría de Gestión Pública y Secretaría de Descentralización			
13	Funcionamiento	13.1. ¿Cuenta con una Relación de programas/proyectos/empresas adscritos al gobierno regional/local?	Verificar existencia de la información. Considerar para ello, los reportes que emitan los sistemas informáticos con los que cuente o administre la entidad pública.
		13.2. ¿Cuenta con un Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) - MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad?	Verificar existencia de la información.
		13.3. ¿Cuenta con un ROF vigente?	Verificar existencia de la información actualizada.

14	Simplificación administrativa	14.1. ¿Cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad?	Verificar existencia de la información, incluyendo en las sedes.
		14.1.1. De contar con un TUPA, ¿está adecuado a los Decretos Legislativos simplificadores N° 1246, 1272 (No exigir copia de DNI, pedir copias simples en lugar de copias certificadas, etc.)?.	Verificar existencia de la información y adecuación a la normativa de simplificación administrativa.
Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR Gerencia de Políticas			
15	Organización	15.1. ¿Cuenta con Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces?	Verificar información con documentación que la instituya.
16	Compensaciones económicas	16.1. ¿Cuenta con Planilla única de pago y aplicativo informático para su registro? Formato N° 2	Verificar información con documentación y completar formato N° 2.
17	Instrumentos de Gestión	17.1. ¿Cuenta con un registro de control de asistencia?	Verificar considerando toda forma de registro que utilice la entidad.
		17.2. ¿Cuenta con el Legajo de cada servidor público de la entidad a su cargo?	Verificar teniendo en consideración que se entiende por "legajo" al conjunto orgánico de documentos de carácter estrictamente confidencial, donde se archivan los documentos personales y laborales del servidor, a partir de sus ingreso y se incrementa con lo que se genere durante su vida laboral hasta su desvinculación.
Transparencia de la Información Ministerio de Justicia y derechos Humanos – MINJUS Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales			
18	Instrumentos de Gestión	18.1. ¿Cuenta con Portal de Transparencia?	Verificar con visualización del Portal de Transparencia Estándar. Tener en consideración para los contenidos la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, Aprueban Directiva N° 001-2017-PCM-SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
Sistema de Presupuesto Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Dirección General de Presupuesto Público			
19	Fases de Programación y Formulación Presupuestaria	19.1. ¿Cuenta con autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento?	Evidenciarlo con lista de oficios, la información sustentadora del pedido de autorización de cada techo presupuestario y fechas de recepción de la autorización del MEF.
		19.2. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre sus unidades ejecutoras (gobierno regional) o unidades orgánicas (gobierno local)?	Evidenciarlo con relación de los Informes, numeración, fechas y destinatarios.
		19.3. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre "Programas Presupuestarios", "Acción Central" y "Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos"?	Evidenciarlo con relación de los Informes, numeración, fechas y destinatarios.
		19.4. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre planillas de personal, adquisición de bienes y servicios corrientes, atención de contrapartidas, servicio de la deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento y proyectos de inversiones?	Evidenciarlo con relación de los Informes, numeración, fechas y destinatarios.
		19.5. ¿Se presentó PIA de cada año fiscal a la DGPP?	Evidenciarlo con documentación. Referido a los cuatro años de gestión.
		20.1. ¿Cuenta con Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional?	Evidenciarlo con relación de resoluciones, ordenadas cronológicamente por cada año.

20	Fases de Ejecución y Evaluación Presupuestaria	20.2. ¿Cuenta con documentación sustentante de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, dentro y entre programas presupuestarios?	Evidenciarlos con relación de los Informes, ordenados cronológicamente por cada año.
		20.3. ¿Cuenta con documentación sustentante de las habilitaciones de la partida de gasto 2.1.1.?	Evidenciarlos con relación de los Informes, ordenados cronológicamente por cada año.
		20.4. ¿Cuenta con documentación sustentante del incremento de los ingresos al personal (remuneraciones y otros beneficios pecuniarios)?	Evidenciarlos con normas autoritativas con rango de ley.
		20.5. ¿Cuenta con documentación sustentante (convenios y otros) de las transferencias de recursos presupuestarios a otras entidades (gobierno nacional, gobierno regional, gobierno local, ETES) para la ejecución de proyectos de inversión?	Evidenciarlos con normas autoritativas con rango de ley y de los Convenios. Tener en consideración Entidades de Tratamiento Empresarial (ETES). Nota.- Considerar información de transferencias recibidas y remitidas.
		20.6. ¿Presentó a la DGPP la Evaluación Anual de 2015 al 2017 y Evaluación Semestral 2018 del Presupuesto Institucional?	Evidenciarlos con relación de oficios de remisión a la DGPP - MEF. Considerando para las Evaluaciones Anuales el período de los años de gestión.
Sistema de Abastecimiento y Contrataciones del Estado			
Archivo General de la Nación – AGN			
Dirección de Normas Archivísticas			
21	Aplica a entidad tipo I, II y III	21.1. ¿Cuenta con un Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos de la entidad) creado con Resolución del Titular de la entidad? Formato N° 3	Entidad Tipo I y Entidad Tipo II.- Consignar número de resolución con que se establece el Archivo Central en la estructura orgánica de la entidad y completar formato. Entidad Tipo III.- Consignar nombre de la Oficina de la cual depende el Archivo Central y completar formato.
	ENTIDAD TIPO I (Gobiernos Regionales; Gobiernos Provinciales; Gobiernos Distritales de Lima Metropolitana y Callao)	21.2. ¿Cuenta con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" para el año en curso, aprobado con Resolución del Titular de la entidad?	Evidenciarlo y consignar número de resolución con que se aprueba el Plan Anual.
		21.3. ¿Cuenta con un "Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos" aprobado con Resolución del Titular de la entidad?	Evidenciarlo y consignar el número de resolución con que se aprueba la Directiva o Manual de Prevención de Siniestros.
		21.4. ¿Cuenta con un "Plan de prevención de siniestros por incendio" aprobado con Resolución del Titular de la entidad?	Evidenciarlo y consignar el número de resolución con que se aprueba la Directiva o Manual de Prevención de Siniestros.
		21.5. ¿Cuenta con una directiva de conservación de documentos aprobada con Resolución del Titular de la entidad?	Evidenciarlo y consignar el número de resolución con que se aprueba la Directiva de conservación.
		21.6. ¿Cuenta con el "Comité Evaluador de Documentos", conformado mediante Resolución del Titular de la entidad?	Evidenciarlo y consignar el número de resolución con que se conforma el Comité Evaluador de Documentos - CED.
		21.7. ¿Ha efectuado el "Procedimiento de eliminación de documentos" Autorizado con Resolución del Archivo Regional en los últimos cuatro años? Nota: Para los casos del Gobierno Regional del Callao, de las Municipalidades de Lima Metropolitana y Callao, con autorización del Archivo General de la Nación.	Evidenciarlo y consignar el número(s) de la(s) resolución(es) con que el AGN o Archivo Regional autoriza la eliminación de documentos de la entidad.
		21.8. ¿Cuenta con el "Programa de Control de documentos" conformado por: (1) el Inventario de series documentales, (2) tabla general de retención de documentos, (3) índice alfabético aprobado con Resolución del Titular de la Entidad y con Visto Bueno del Archivo Regional? Nota: Para el caso de Gobierno Regional del Callao y Municipalidades de Lima Metropolitana, con aprobación del Archivo General de la Nación.	Evidenciarlo y consignar el número de la resolución con que se aprueba el PCD y con qué documento emitió visto bueno el AGN o Archivo Regional.
		Aplica a entidad tipo I, II y III	21.9. ¿Cuenta con Acervo Documentario debidamente custodiado? Formato N° 4

ENTIDAD TIPO II (Gobierno Local Distrital)	21.10. Cuenta con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" para el año en curso aprobado con Resolución del Titular de la entidad.	Evidenciarlo y consignar número de resolución con que se aprueba el Plan Anual.	
	21.11. Cuenta con el "Comité Evaluador de Documentos", conformado mediante Resolución del Titular de la entidad.	Evidenciarlo y consignar el número de resolución con que se conforma el Comité Evaluador de Documentos - CED.	
	21.12. Ha efectuado el "Procedimiento de eliminación de documentos" Autorizado con Resolución del Archivo Regional en los últimos cuatro años.	Evidenciarlo y consignar el o los número(s) de la(s) resolución(es) con que el AGN o Archivo Regional autoriza la eliminación de documentos de la entidad.	
ENTIDAD TIPO III (Municipalidades Locales Distritales con menos de 15 servidores y funcionarios públicos)	21.13. ¿Tiene un responsable del acervo documental de la entidad?	Entidad Tipo III.- Consignar nombres, apellidos y cargo del responsable del acervo.	
	21.14. ¿Cuenta con inventario del acervo documental de la entidad? Formato N° 5	Verificar información con documentación y completar formato.	
Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Dirección de Gestión de Riesgos			
22	Fase de Programación y de Actos Preparatorios	22.1. ¿Realizó Informes de Evaluación Trimestral del Plan Anual de Contrataciones 2018?	Verificar información con documentación. Tener en consideración que el Titular de la Entidad es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del Plan Anual de Contrataciones.
		22.2. ¿Cuenta con Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente?	Verificar información con documentación. Tener en consideración, que en el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.
23	Fase de Selección y Ejecución	23.1. ¿Cuenta con un Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución) y documentación sustentante, incluyendo los procesos de selección por encargo, verificada por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) de su entidad?	Verificar información con documentación. Tener en consideración que el órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
		23.2. ¿Cuenta con Garantías vigentes a favor de la Entidad? Formato N° 6	Verificar información con documentación y completar formato. Tener en consideración que los procedimientos de selección establecen el tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución.
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN Dirección de Normas y Registros			
		24.1. ¿Reportó el Inventario de Bienes Muebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Muebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?	Para verificar.- Ingresar al SINABIP a través de la Página: www.sbn.gob.pe Ir al MÓDULO DE BIENES MUEBLES En la opción TRANSFERENCIA DE GESTIÓN. Elegir el botón "Reporte de Muebles Transferencia de Gestión". Descargar e Imprimir el "Informe Final de Inventario".

24	Bienes Muebles e Inmuebles	<p>24.2. ¿Cuenta con Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento?</p>	<p>Para su verificación.- Ingresar al SINABIP a través de la Página: www.sbn.gob.pe Ir al MÓDULO DE BIENES MUEBLES En la opción TRANSFERENCIA DE GESTIÓN. Elegir el botón "Reporte de Muebles Transferencia de Gestión". Descargar e Imprimir el "Acta de Conciliación Patrimonio Contable".</p>
		<p>24.3. ¿Cuenta con Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al cierre del 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión?</p>	<p>Para su verificación.- Ingresar al SINABIP a través de la Página: www.sbn.gob.pe Ir al MÓDULO DE BIENES MUEBLES En la opción TRANSFERENCIA DE GESTIÓN. Elegir el botón "Reporte de Muebles Transferencia de Gestión". Descargar formato sustento del inventario de Bienes Muebles desde la opción "Descargar Sustento Inventario". Los siguientes documentos: "Informe Final de Inventario", "Acta de Conciliación Patrimonio Contable" y el reporte de "Sustento del Inventario de Bienes Muebles", deberán ser suscritos por ambas partes. Dichos documentos suscritos serán unidos en un archivo pdf para ser cargados al Sistema a través de la opción "Subir Sustento de Inventario/Firmado".</p>
		<p>24.4. ¿Cuenta con un Informe de complemento de sustento de Inventario de las variaciones de los bienes muebles desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (según formato del informe Final de Inventario)?</p>	<p>Para su verificación.- Las partes deberán suscribir el Informe de Complemento de Sustento del Inventario de Bienes Muebles. Ingresar al SINABIP a través de la Página: www.sbn.gob.pe Ir al MÓDULO DE BIENES MUEBLES En la opción TRANSFERENCIA DE GESTIÓN. Elegir el botón "Reporte de Muebles Transferencia de Gestión". Cargar el Informe de Complemento de Sustento del Inventario de Bienes Muebles suscrito por ambas partes (en pdf) al Sistema, a través de la opción "Informe de Complemento de sustento de Inventario".</p>
		<p>24.5. ¿Reportó Inventario de Bienes Inmuebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Inmuebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?</p>	<p>Para su verificación.- Ingresar al SINABIP a través de la Página: www.sbn.gob.pe Ir al MÓDULO DE BIENES INMUEBLES En la opción TRANSFERENCIA DE GESTIÓN. Elegir el botón "Reporte de Inmuebles Transferencia de Gestión". Descargar el formato de sustento de bienes inmuebles desde la opción "Descargar Formato de Sustento de Bienes Inmuebles". Ambas partes deberán suscribir el formato de sustento de bienes inmuebles. Cargar el formato de sustento de bienes inmuebles suscrito (en pdf) al Sistema a través de la opción "Subir Sustento de Bienes Inmuebles/Firmado".</p>
<p>Sistema Nacional de Inversión Pública Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Dirección General de Inversión Pública – DGIP</p>			
		<p>25.1. ¿Completó el formato de Situación actual de las Inversiones gestionadas en el periodo 2015-2018? Formato N° 7</p>	<p>Evidenciar con llenado de Formato N° 7, sobre Situación actual de las Inversiones gestionadas en el periodo 2015-2018. Tener en consideración que las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local tienen a su cargo la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones; verifican que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones; realizan el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorean el avance de la ejecución de los proyectos de inversión.</p>

25	Programación Multianual y Gestión de Inversiones	25.2. ¿Cuenta con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno regional o gobierno local a su cargo, aprobado por el Órgano Resolutivo correspondiente que incluya el último año de su gestión?	Evidenciar con reporte del último Programa Multianual de Inversiones (PMI) aprobado por el Órgano Resolutivo de cada GL y GR. Tener en consideración que el Órgano Resolutivo (OR), en los Gobiernos Regionales es el Gobernador Regional y en los Gobiernos Locales es el Alcalde. El Programa Multianual de Inversiones (PMI) es aprobado mediante resolución.
		25.3. ¿Ha completado la información de la cartera de Inversiones financiados con el Foniprel en el aplicativo correspondiente a la DGIP?	Evidenciar con reporte de cartera de Inversiones financiados con el Foniprel.
Sistema de Endeudamiento & Sistema de Tesorería Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público			
26	Endeudamiento	26.1. ¿Cuenta con operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal a la fecha de corte del Informe de Rendición y Transferencia?	Evidenciarlo para su verificación con información generada en el Módulo de Deuda del SIAF-SP, para deudas traspasadas por el Gobierno Central o que cuenten con su garantía, e Información generada en el Módulo de Consulta de Deuda de Gobiernos Regionales y Locales, para deudas propias.
		26.2. ¿Cuenta con desembolsos programados de las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar remitida por la DGETP?	Evidenciarlo para su verificación con información publicada en el Portal de Transparencia Económica del MEF, y Documentación interna de la entidad (copias de los Contratos de Préstamos, cronogramas de ejecución de proyectos, etc.)
		26.3. ¿Se realizaron conciliaciones de desembolsos por la DGETP al 30 de junio del ejercicio vigente?	Evidenciarlos para su verificación con actas suscritas por la entidad con la DGETP en las fechas de Conciliación establecidas según Resolución Directoral de dicha Dirección General.
		26.4. ¿Cuenta con el detalle de los montos que deben ser reembolsados al MEF, derivados de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (Ley 29230, DS. N° 098-2014-EF, entre otros)?	Evidenciarlos para su verificación con información generada en el Módulo de Consulta de CIPRL. Y Documentación interna de la entidad (copias de los Convenios de Traspaso de Recursos suscritos con la DGETP, y otros de similar naturaleza).
27	Tesorería	27.1. ¿Cuenta con operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha de corte del Informe de Rendición y Transferencia?	Evidenciarlo para su verificación con información generada en el Módulo Administrativo del SIAF-SP
		27.2. ¿Cuenta con el detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera?	Evidenciarlo para su verificación con información generada en el Módulo de Consulta de Información Bancaria de las entidades del Sector Público.
		27.3. ¿Cuenta con montos comprometidos para honrar obligaciones con SUNAT, AFPs, Banco de la Nación y otros, con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro (Ley 30059, DL 1265, entre otros)?	Evidenciarlo para su verificación con información generada en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, como Documentación interna de la entidad (Acuerdos de Consejo Regional / Municipal, Resoluciones de SUNAT, Reportes de AFPNet, etc.)
Sistema Nacional de Contabilidad Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP			
28	Información sobre el Presupuesto de Gastos con enfoque de Resultados (Primer semestre, Anual)	28.1. ¿Presentó formatos PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3 en cada año fiscal?	Evidenciarlo con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas.
29	Información sobre el Gasto Social (Primer Semestre, Anual)	29.1. ¿Presentó formatos GS-1, incluyendo sus Anexos GS-1A y GS-1B, y el GS-2 y GS-3 en cada año fiscal?	Evidenciarlo con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas.
30	Informes de Auditoría de la información (Anual)	30.1. ¿Cuenta con Informes de Auditoría de la información financiera y presupuestaria de las entidades comprendidas en el alcance de la Sexagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016?	Evidenciar información con documentación

	31.1. ¿Cuenta con documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores?	Evidenciar información con documentación
	31.2. ¿Presentó formatos EF-1, EF-2, EF-3, EF-4, Notas a los estados financieros, hoja de trabajo del Estado de Flujos de Efectivo, hoja de trabajo del Estado de Situación Financiera (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual), con su documentación sustentante? Sustento: Carpeta con los análisis detallados de las cuentas para cada uno de los rubros del Estado de Situación Financiera.	Evidenciar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas, e información de sustento.
	31.3. ¿Presentó formatos OA-2, OA-2A, OA-2B, OA-3, Anexo OA-3, OA-3A, Anexo OA-3A, OA-3B, Anexo OA-3B, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7, con su documentación sustentante?. (Primer Semestre, Anual) Sustento: Actas de conciliación de los saldos de las cuentas bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería	Evidenciar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas e información de sustento.
	31.4. ¿Cuenta con un análisis de cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa?	Evidenciar información con documentación.
	31.5. ¿Existe conciliación de los saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén?	Evidenciar información con documentación.
	31.6. ¿Cuenta con una carpeta sobre anticipos otorgados y encargos internos pendientes de rendición indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados?	Evidenciar con documentación.
	31.7. ¿Presentó formatos AF-1, AF-2, Anexo 1 AF-2, Anexo 2 AF-2, AF-2A, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-8B, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, AF-11, HT-1, Actas de Conciliación, oficio de presentación de la información a la DGCP y Hoja de Recepción de cierre. Anexos Financieros e Información complementaria, con su documentación sustentante? (Primer y tercer trimestre; Primer Semestre, Anual) Sustento: Carpeta con la información de inversiones en empresas financieras y no financieras, públicas o privadas y documentos valorados, y relación de construcciones.	Evidenciar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas, e información de sustento.
	31.8. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva?	Evidenciar información con documentación.
	31.9. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan?	Evidenciar información con documentación.
	31.10. ¿Cuenta con resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas?	Evidenciar información con documentación.
	31.11. ¿Cuenta con Informe de la conciliación de saldos contables de propiedades, planta y equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables?	Evidenciar información con documentación.

31

Formatos y Documentación de sustento de los saldos de la información financiera

31.12. ¿Presentó formatos PI-1, Anexo PI-1A, Anexo PI-1B, Anexo PI-1C, PI-2, PI-3, análisis de las inversiones. Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas, con su documentación sustentante (Anual)? Sustento: Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en Administración Funcional	Evidenciar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas, e información de sustento.
31.13. ¿Cuenta con información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras?	Evidenciar información con documentación.
31.14. ¿Cuenta con información de las obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata?	Evidenciar información con documentación.
31.15. ¿Cuenta con una Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización?	Evidenciar información con documentación.
31.16. ¿Cuenta con una Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento?	Evidenciar información con documentación.
31.17. ¿Cuenta con Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales?	Evidenciar información con documentación.
31.18. ¿Cuenta con contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables?	Evidenciar información con documentación.
31.19. ¿Cuenta con información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden?	Evidenciar información con documentación.
31.20. ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda?	Evidenciar información con documentación.
31.21. ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago?	Evidenciar información con documentación.
31.22. ¿Cuenta con información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad?	Evidenciar información con documentación.
31.23. ¿Cuenta con información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable?	Evidenciar información con documentación.
31.24. ¿Cuenta con información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda?	Evidenciar información con documentación.
31.25. ¿Cuenta con información recibida de los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces en las entidades, a través del aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado"?	Evidenciar información con documentación.

<p>31.26. ¿Presentó formatos TFR, Anexo 1 TFR, TFO-1, Anexo 1 TFO-1, TFO-2, Anexo 1 TFO-2, TFO-3, Anexo 1 TFO-3, Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado, con su documentación sustentante? Sustento: Carpeta con la información sobre operaciones recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada. (Información sobre transferencias recibidas y otorgadas)</p>	<p>Evidenciar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas, e información de sustento.</p>
<p>31.27. ¿Cuenta con Actas de conciliación del marco legal del presupuesto con la DGCP y documentación que sustenta el PIA y modificaciones de dicho marco? (Conciliación del marco legal del presupuesto con la DGCP: Semestral y Anual) Sustento: Carpeta con la información de la conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas.</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.28. ¿Cuenta con información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.29. Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de Organismos Públicos Descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando su estado operativo, no operativo o en liquidación</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.30. ¿Cuenta con expedientes que contienen las acciones de Saneamiento Contable, así como las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.31. ¿Cuenta con un Informe sobre la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos y las acciones efectuadas para el ingreso de la información correspondiente en el Módulo de Revaluación y los registros contables efectuados?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.32. ¿Cuenta con una relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.33. ¿Cuenta con un cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.34. ¿Presentó formatos PP-1, Anexo PP-1, PP-2, Anexo PP-2, EP-3, EP-4, EP-1, Anexo EP-1, EP-2, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con la DGCP, notas a los estados presupuestarios, con su documentación sustentante? (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual) Sustento: Presentación de la conciliación entre los saldos de la información financiera con la información presupuestaria al Tercer Trimestre del ejercicio 2018</p>	<p>Verificar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas, e información de sustento.</p>
<p>31.35. ¿Presentó información en el aplicativo FONDES del gasto vinculado a los dispositivos legales al Tercer Trimestre del ejercicio 2018?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.36. ¿Cuenta con Información sobre Depósitos en Garantía, ejecución de Cartas Fianza, entre otros, en proceso de reclamación, proceso arbitral y/o proceso judicial?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>
<p>31.37. ¿Cuenta con el número y fecha del último Expediente registrado en el módulo SIAF-SP?</p>	<p>Evidenciar información con documentación.</p>

Sistema de Control <u>Contraloría General de la República</u>			
32	Infobras	32.1. ¿Cuenta con información actualizada de las Obras Públicas, en el aplicativo INFOBRAS? (Disponible en: Portal INFOBRAS/ Opción: Registro/ Sub-opción: Transferencia de Gestión)	Evidenciar información con documentación. Tener en consideración que la información comprende el período de la gestión ejercida.
Sistema de Defensa Jurídica del Estado <u>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUS</u> <u>Consejo de Defensa Jurídica del Estado</u>			
33	Defensa Jurídica del Estado	33.1. ¿Cuenta con procuraduría pública?	Verificar información con documentación. Tener en consideración que los procuradores públicos municipales son funcionarios designados por el alcalde y dependen administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado - MINJUS. 17.1. El Procurador Público Regional está facultado para ejercer la defensa jurídica del Estado en asuntos relacionados con el respectivo Gobierno Regional.
		33.2. ¿Cuenta con carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable? Formato N° 8	Evidenciar con llenado de Formato N° 8. Tener en consideración que es función de los Procuradores Públicos informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.

Instrucciones aplicables a los Formatos del N° 01 al Formato N° 08 que la información que se le solicita a la entidad

✓ **FORMATO 1. ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA NUEVA GESTIÓN**

Ingresar información de compromisos y acuerdos asumidos por la institución con los sindicatos en el corto plazo (1), detallando el acuerdo como el monto de presupuesto en caso corresponder (2).

Formato N° 1	
ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA NUEVA GESTIÓN	
NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON EL SINDICATO (con compromisos asumidos a corto plazo).	
Acuerdos en el corto plazo (1)	Detalle de acuerdos y el monto de presupuesto en caso corresponda (2)

Ingresar información sobre locales alquilados que se encuentran a cargo de la municipalidad o región (3), describiendo su ubicación o dirección (4), objeto de su uso (5), el costo mensual de su alquiler (6) v fecha de término del contrato (7).

FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BASICOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL GOBIERNO REGIONAL				
Locales alquilados a cargo de la Municipalidad y del Gobierno Regional				
Locales alquilados (3)	Ubicación (4)	Objeto de Contrato (Objeto del uso) (5)	Costo de alquiler mensual (6)	Vigencia de contrato (7) Inicio

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

Informar sobre: Maquinaria o vehículo que está asignado a la prestación del servicio (8), como el estado de funcionamiento del mismo (9).

Estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios	
Maquinaria o Equipo (8)	Estado de funcionamiento (9)

Informar sobre los servicios básicos con que cuentan el local locales de los Gobiernos Regionales o Municipales (10), la vigencia del contrato del servicio (11), genérica de gastos con la que se ha provisto de recurso económicos (12), y monto asignado en el presupuesto según corresponda (13).

Continuidad de los servicios básicos proporcionados al local o locales del Gobierno Regional o de la Municipalidad			
Servicio	Vigencia de contrato del servicio	Genérica de gasto dentro del PIA	Presupuesto Anual
Agua			
Energía eléctrica			
Internet	10	11	12
Teléfono			13
Limpieza			
Seguridad			

CONFLICTOS SOCIALES	
Conflictos sociales existentes a la fecha	
Conflicto social identificado	Acciones pendientes (contempladas en un Acta suscrita por las partes)
14	15

Ingresar información sobre, los conflictos sociales existentes identificados en su localidad (14), así como las acciones pendientes contempladas en acta, a concretar, respecto de tales conflictos (15).

Otros problemas que podrían afectar a la gestión municipal	
Descripción del problema	Acciones pendientes
16	17

Ingresar, que otros problemas afectaran a la gestión municipal entrante(, describiéndolo el mismo (16); así como respecto de él, que acciones se encuentran pendientes (17).

CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS (ADMINISTRADO POR TERCEROS)			
A. Agua			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término
18	19	20	21

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

B. Limpieza pública			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término
18	19	20	21

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

C. Gestión de residuos sólidos			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de Contrato
			Término
18	19	20	21

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

Se Informar sobre el Estado de los servicios básicos como Agua, Limpieza Pública y Gestión de residuos sólidos proporcionados en la localidad, identificando la entidad que lo brinda tal servicio (18), Modalidad del servicio en que se presta (19), dificultades presentadas por tal prestación (20), como termino de vigencia contrato (21).

Si la modalidad es directa, señalar la situación de las unidades móviles.

Unidades Móviles			
Tipo	Número	Estado (bueno, regular y malo)	Dificultades
22	23	24	25

En caso que los servicios básicos que se brinda en la localidad sea efectuado por la propia institución: indicar de las unidades móviles asignadas, el tipo de unidad móvil asignada (22); su número de placa (23); estado en que el mismo se encuentra (24), como la dificultad que presenta tal unidad móvil (25).

Relleno sanitario y ubicación actual.	Estado del Relleno Sanitario
26	27

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

En este caso se debe indicar: la ubicación (Dirección) del Relleno Sanitario utilizado como depósito de residuos sólidos (26), así como el estado del mismo (27), en caso no lo tuviese, indicando no tiene e indicar donde lo deposita (26), y el estado del mismo (27)

D. Mercados		
Administración del mercado, situación del local y del personal a cargo.		
Mercado		
Dirección del Local	Denominación	Estado del Establecimiento
28	29	30

En caso tuviese bajo su administración, locales utilizados como mercados, indicar, Dirección del mismo (28), nombre del mercado (29) y el estado en que se encuentran tales establecimientos (30).

CONTINUIDAD DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES			
A. Vaso de Leche			
Dirección del Local de almacenamiento	Productos existentes	Cantidad en stock	Fecha de vencimiento
31	32	33	34

B. Programa de Complementación Alimentaria (PCA)			
Dirección del Local de almacenamiento	Productos existentes	Cantidad en stock	Fecha de vencimiento
31	32	33	34

En caso se brinde Servicios Sociales, tales como: Vaso de Leche y Programas de Complementación Alimentaria, indicar: la dirección de su almacén (31), los productos con los que en él almacén cuenta (32), cantidades con las cuales cuenta (33) y fechas de vencimiento de los productos (34).

✓ **FORMATO 2. GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**

Ingresar Información, respecto de capital humano con que cuenta la institución al momento de la transferencia de gestión, bajo las modalidades de Decreto Legislativo 1057-CAS, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y locadores, señalando según corresponda sus apellidos y nombres (31); DNI (32); RUC (33), Régimen Laboral o condición Laboral según corresponda(34); cargo que ostente (35); Clasificador de cargo que califica al cargo si lo aplica (36); Nombre de la oficina donde presta el servicio (37); fecha de término del contrato o última adenda, indicando cuál de los dos documentos es el último (38); Indicar si el personal señalado en la fila es responsable del manejo o ingreso a algún aplicativo dentro del área donde ha sido asignado o desarrolle sus funciones, indicando con a.1, a.2, ... según corresponda (39); señalar la actividad que desarrolle para el caso del personal colaborador que brinde su servicio o forme parte de seguridad ciudadana, limpieza pública, gestión de servicios sólidos, mercado, vaso de leche, programa de complementación alimentaria, supervisión de servicios de transporte, o cuente con certificación OSCE, sea responsable del manejo de cuentas bancarias de la entidad o responsable de otros servicios básicos, precisando con b.1, b.2, según corresponda (40), señalando también su compensación económica (41).

Formato N° 2										
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO										
Resumen nominal del personal por modalidad de contrato (D.Leg. 1057-CAS, 276, 728 y locadores)										
Apellidos y Nombres	D.N.I.	RUC	Régimen Laboral o Condición contractual	Cargo	Clasificador de cargo	Nombre de Oficina	Fecha de Término (*)	Aplicativos (**)	Actividades (***)	Compensación Económica Bruta
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

(*) Contrato o adenda
 (**) Responsables de aplicativos: De los sistemas administrativos (a.1); Programas sociales (a.2); Registro Civil (a.3); y, Otros sistemas para gestionar servicios (a.4).
 (***) Personal: Seguridad Ciudadana (b.1); Limpieza Pública (b.2); Residuos Sólidos (b.3); Mercados (b.4); Vaso de Leche (b.5); Programa de complementación alimentaria (b.6); Supervisión del Servicio público de transporte (b.7); Certificación OSCE (b.8); Operaciones de endeudamiento (b.9); Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la entidad (b.10); y, responsable de la gestión de otros servicios públicos (b.11).

✓ FORMATO 3. ARCHIVO CENTRAL

En el formato Archivo Central Formato N° 3, se ingresará en; Definición.- Nombre de la Institución que reporta, Ejemplo.- Municipalidad de la Musa (42); Sección.- Órgano al cual pertenecen los Archivos, Ejemplo.- Asesoría Jurídica, Secretaria General (43); Serie Documental.- Unidad Documental que forma parte de la sección, Ejemplo.- Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes (44); Metros Lineales.- en ella se detallaran en centímetros lineales la existencia del documento detallado (45); Fechas Extremas.- Ingresaran la fecha del primer documento emitido y la fecha del último documento emitido, detallado en la serie Documental (46).

FORMATOS RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Formato N° 3			
ARCHIVO CENTRAL			
Definición:	42		
SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
43	44	45	46

✓ FORMATO 4. ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN

En el formato Archivo Periférico y de Gestión Formato N° 4 se ingresará en; Definición.- Nombre de la Institución que reporta, Ejemplo.- Municipalidad de la Musa (47); Sección.- Órgano al cual pertenecen los Archivos, Ejemplo.- Asesoría Jurídica, Secretaria General (48); Serie Documental.- Unidad Documental que forma parte de la sección, Ejemplo.- Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes (49); Metros Lineales.- en ella se detallaran en centímetros lineales la existencia del documento detallado (50); Fechas Extremas.- Ingresaran la fecha del primer documento emitido y la fecha del último documento emitido, detallado en la serie Documental (51).

FORMATOS RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Formato N° 4		
ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN		
Definición:	47	
Sección:	48	
SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
49	50	51

✓ **FORMATO 5. ACERVO DOCUMENTARIO**

En el presente Formato N° 5 Acervo Documental se ingresara Información pertenecientes a gobiernos locales pequeños como: Oficina donde se encuentra la Información (52); Año.- Año del tipo de documento que se pretende Describir (53); Tipo de Documento.- Documento Descrito, Ejemplo Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes, u otro documentos que se pretende describir, para el cual se tendrá que especificar qué tipo de documento es el que se trata (54); Correlativo Numérico.- En él se indicara el número que da inicio al tipo de documento que se está describiendo, como el ultimo numero en el cual termina (55); Fechas Extremas.- Fecha del primer documento emitido y fecha del Último documento emitido, según tipo de documento (56).

FORMATOS RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Formato N° 5			
ACERVO DOCUMENTAL			
OFICINA:	52		
AÑO	TIPO DE DOCUMENTO	CORRELATIVO	FECHAS EXTREMAS
2015, 2016, 2017, 2018	Resoluciones, Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, otros (especificar)	NUMÉRICO (001-nn)	(Fecha de primer documento emitido y fecha de último documento emitido)
53	54	55	56
Nota: Data agregada por Oficina.			

✓ FORMATO 6. ACERVO DOCUMENTARIO

Listar en el presente formato, el tipo de garantías que se trate (57); su número o código impreso de la garantía que se presenta impreso en el mismo documento (58); El importe (59); indicando el número de expediente de contratación al que pertenece (60); su fecha de vencimiento de la garantía (61); como señalar el área que le corresponde ejecutar, señalando con un “/” el IFI que emitió la garantía (62).

Formato N° 6						
Listado de las cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad						
N°	Tipo de Garantía	Número de garantía de ser el caso (como carta fianza o de póliza de caución)	Importe en Soles S/.	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla
	57	58	59	60	61	62

✓ **FORMATO 7. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INVERSIONES GESTIONADAS EN EL PERIODO 2015-2018**

Se deberá ingresar, código SNIP sí corresponde (63); código único del proyecto de Inversiones - PI e inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) generada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o por el sistema nacional de Presupuesto (64); nombre de la inversión del PI, IOARR (65); Costo de la inversión actualizado (66); Fase en que se encuentra la inversión, que puede estar en, programación multianual, formulación y evaluación, ejecución, funcionamiento (67); situación de la inversión en que se pueda encontrar, que pueden ser en Idea, formulación y evaluación, con viabilidad o aprobación, con expediente técnico en elaboración, con expediente técnico en elaboración o documento equivalente aprobado, como señalar el estado e que se encuentra la ejecución física, especificando el motivo o causal del mismo, en liquidación o pendiente de liquidación, o cerrado (68); indicar si el PI se encuentra alineado al cierres de Brecha (69);

Para los casos de las Inversiones, en las cuales la mismas se encuentran en ejecución física en la fase de Ejecución, especificar si se encuentra o no el documento físico expresado en expediente técnico o documento equivalente de la inversión (70); si se entregó o no el documento físico de las valorizaciones aprobadas dela inversión en ejecución física (71); Indicar el porcentaje el avance físico de la inversión (72); si se entregó o no el documento físico sobre el estado de los laudos o procesos arbitrales de la inversión de corresponder (73);

Dejar constancia de la verificación y localización o ubicación del documento; señalando si se ha o no realizado la verificación del documental (74); así como su ubicación física de tal documental indicando el órgano que lo tiene (75)

Formato N° 7													
SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INVERSIONES GESTIONADAS EN EL PERIODO 2015-2018													
	1	2	3	4	5	6	7	8 Para los casos de las Inversiones				9. Verificación y Localización Documental	
N°	Código SNIP	Código Único	Nombre de la Inversión (i)	Costo de Inversión Actualizado (S/)	Fase (iii)	Situación de la inversión (ii)	¿Está alineada al cierre de brechas? SI/NO	8.1 Documento físico del expediente técnico o documento equivalente entregado (Si / No)	8.2 Documento físico entregado de las valorizaciones aprobados (Si / No)	8.3 Avance físico de la inversión (%)	8.4 Documento físico entregado sobre el estado de laudos o procesos arbitrales, de ser el caso (Si / No)	9.1.- Verificación física (Si / No)	Ubicación física
	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75

(i) Pueden ser Proyecto de Inversión y/o IOARR
(ii) Inversión: 1. En formulación y evaluación; 2. Con viabilidad o aprobación; 3. Con expediente técnico en elaboración; 4. Con expediente técnico o documento equivalente aprobado; 5. En ejecución física; 6. Paralizado por (indicar causal); 7. Por liquidar o pendientes de liquidación; y, 8. Cerrado.
(iii) Fase: 1. Programación Multianual; 2. Formulación y evaluación; 3. Ejecución; 4. Funcionamiento.

✓ **FORMATO 8. EXPEDIENTES DE PROCESOS JUDICIALES, ARBITRAJES, CONCILIACIONES, PROCESOS INTERNACIONALES**

Indicar al responsable del equipo jurídico o procurador responsable de la defensa jurídica del estado dentro de la institución.

Formato N° 8		
Responsable(s) del Equipo Jurídico u oficina de defensa Jurídica de la entidad		
N°	Campo	Descripción
1	Apellidos y Nombres	:
2	DNI	:
3	Cargo	:
4	Oficina	:
Expedientes de Procesos Judiciales, Arbitrajes, Conciliaciones, Procesos Internacionales (*)		
N°	Campos	Descripción y Leyenda
1	N° Expediente	:
2	Órgano jurisdiccional y/o Fiscal u otros (1)	:(1) Órgano jurisdiccional y/o Fiscal: Juzgado o Fiscalía a cargo del proceso o la investigación, centro de arbitraje, centro de conciliación.
3	Demandante, denunciante o agraviado	:
4	Demandado, imputado, 3ro. civilmente responsable	:
5	Materia (2)	:(2) Materia: Penal, Civil, Laboral, Constitucional, Contencioso Administrativo, Arbitraje, Conciliación, Proceso Internacional
6	Demanda/preensión, Delitos imputados (3)	:(3) Demanda/preensión, Delitos imputados: En caso de Materia civil, laboral, constitucional, contencioso administrativo, arbitraje, conciliación y proceso internacional, consignar la demanda o la pretensión solicitada (p. ej. Obligación de Dar Suma de Dinero; Indemnización por daños y perjuicios; pago de beneficios sociales, etc.); en caso de Materia Penal especificar el tipo o tipos de delitos.
7	Ubicación del Expediente (6)	:(6) Ubicación del Expediente: Fiscalía, Juzgado de Paz letrado, Juzgado civil, Juzgado penal, Juzgado especializado de trabajo, Juzgado mixto, Juzgado especializado de familia, Corte Superior, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Sede Arbitral, Otros
8	Distrito Judicial o instancia internacional (7)	:(7) Distrito Judicial : NAC - Nacional, SUP- Supraprovincial, AMA - Amazonas, ANC - Ancash, APU - Apurímac, AQP - Arequipa, AYA - Ayacucho, CJM - Cajamarca, CLL - Callao, CAÑ - Cañete, CUS- Cusco, HCV-Huancavelica, HNC-Huánuco, HUA-Huaura, ICA- Ica, JUN-Junín, LLB-La Libertad, LAM-Lambayeque, LIM-Lima, LIMN-Lima Norte, LIMS-Lima Sur, LIME - Lima Este, LOR- Loreto, MDD-Madre de Dios, MOQ-Moquegua, PAS-Pasco, PIU-Piura, PUN-Puno, SMT-San Martín, ESAN-EI Santa, SCE - Selva Central, TAC-Tacna, TUM-Tumbes, UCA-Ucayali, VET - Ventanilla.
9	Fecha de presentación de demanda / denuncia	:
10	Impulso procesal (9)	:(9) Impulso procesal: Fecha del último acto procesal. Precisar si el acto procesal corresponde a la Procuraduría Pública, a la Fiscalía o al Juzgado.
11	Petitorio/Reparación Civil, monto solicitado*	:
12	Petitorio/Reparación Civil, monto a Ejecutar* (Ordenado pc:	:
13	Petitorio/Reparación Civil, monto pagado*	:
14	Petitorio/Reparación Civil, monto pendiente de pago*	:
15	Proviene de Acción de Control o Acción Administrativa	:
Leyenda (*):		
Para registrar la información solo debe considerarse los procesos emblemáticos, comprendiendo a aquellos cuyos petitorios o reparaciones civiles sean iguales o superior a 100 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o por la calidad de las partes procesales: Las más altas Autoridades y funcionarios de la alta dirección de los tres niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local), y aquellos con vencimiento de cumplimiento dentro de los primero 90 días de la gestión entrante		

INFORMACIÓN ORIENTADORA**ACRÓNIMOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD****Estados Financieros Comparativos**

- EF-1 Estado de Situación Financiera.
- EF-2 Estado de Gestión.
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo.

Anexos a los Estados Financieros.

- AF-1 Inversiones.
- AF-2 Propiedades, Planta y Equipo.

Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional.

Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones).

- AF-2A Propiedades de Inversión.
- AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro.
- AF-4 Otras Cuentas del Activo.
- AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales.
- AF-6 Ingresos Diferidos.
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional.
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
- AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
- AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.
- AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- AF-9A Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).
- AF-9B Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.
- AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros.
- AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria.

Estados Financieros Consolidados

Las Entidades del Gobierno Regionales que tengan operaciones recíprocas entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, emitirán adicionalmente Estados Financieros Consolidados:

- EF-1 Estado de Situación Financiera Consolidado a nivel pliego.
- EF-2 Estado de Gestión Consolidado a nivel pliego.
- Notas a los Estados Financieros consolidadas, comparativas y comentadas.
- Hojas de Trabajo para la formulación de los Estados Financieros Consolidados.

Información de Ejecución Presupuestaria Estados Presupuestarios

- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
Anexo del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por tipo de financiamiento y tipo de recurso).
- EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.

Información Complementaria.

- HT-1 Balance Constructivo.
- Actas de Conciliación: Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Información Presupuestaria Estados Presupuestarios

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos - PP-1 (a nivel específico).
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.
Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos -PP-2 (a nivel específico).
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Notas a los Estados Presupuestarios.
Las Notas a los Estados Presupuestarios incluirán un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior indicando los efectos que presenta.

Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas.

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego).
Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora).
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).
Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).
Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).
Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

La información que se consigna en los Anexos sobre Transferencias Financieras mostrará únicamente las transferencias otorgadas y recibidas correspondientes al presupuesto del ejercicio vigente, asegurándose que ambas entidades registren dicha información que les permita efectuar la conciliación respectiva

Información de Transacciones y Saldos de Operaciones Recíprocas

- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.

<p>Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).</p> <ul style="list-style-type: none"> - OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público. <p>Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).</p> <ul style="list-style-type: none"> - OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público. <p>Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Situación Financiera. - Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.

<p>Información de Obligaciones Previsionales, Demandas Judiciales y Otros reportes de Control en el nivel del Sector Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros - OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP - OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales9 - OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público - OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público - OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes N° 20530 y 19990 - OA-7 Registro de Contadores del Sector Público
--

Instrucciones para llenar el Anexo N° 5. Acta de Transferencia.

- Indicar el nombre del espacio urbano/ rural del gobierno regional; gobierno local provincial; gobierno local distrital, donde se suscribe el Acta de Transferencia.
- Indicar el día, mes, año y hora con minutos, en el cual se suscribe el Acta de Transferencia.
- Indicar anteponiendo la denominación Gobierno Regional, o Municipalidad Provincial, o Municipalidad Distrital, seguido del nombre de la institución que reporta

8. Se deja constancia que la Autoridad saliente entrega de acuerdo al tipo de proceso de transferencia de gestión, el documento entregable (Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia)

9. Indicar las observaciones de correspondencia de la Autoridad saliente y de la Autoridad electa.

11. Firma de la Autoridad saliente, responsable del Grupo de Trabajo, y miembros del Grupo de Trabajo.

**Anexo N° 5
Acta de Transferencia**

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

AUTORIDADES		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Autoridad saliente		
Autoridad entrante o su representante acreditado		

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

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

1. ENTREGA DE INFORME:

2. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER) (*)

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

Autoridad saliente Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:	Autoridad entrante Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:
Responsable del Grupo de Trabajo (Gerente General Regional o el Gerente Municipal) Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:	Responsable del Equipo Revisor Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:
Miembro del Grupo de Trabajo Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:	Miembro del Equipo Revisor Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:

Juez de Paz / Notario Público
 Nombres y Apellidos:
 DNI:

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

4. Indicar la dirección del local en el cual se suscribe el Acta de Transferencia.

5. Indicar el cargo, nombres y apellidos, DNI de Autoridad saliente y Autoridad entrante o representante.

6. Indicar el cargo, nombres y apellidos y DNI del Responsable y los integrantes del Grupo de Trabajo.

7. Indicar el cargo, nombres y apellidos, DNI de Responsable y los integrantes del Equipo Revisor.

10. Firma de la Autoridad entrante (electa), responsable del Equipo Revisor y miembros del Equipo Revisor.

12. Identificación, nombres y apellidos del Juez de Paz y/o Notario Público que tenga competencia en la localidad en la cual se realiza la suscripción del Acta de Transferencia.

Instrucciones para llenar el Anexo N° 6. Acta complementaria de cierre de transferencia

2. Indicar el nombre del espacio urbano/ rural del gobierno regional; gobierno local provincial; gobierno local distrital, donde se suscribe el Acta complementaria.

3. Indicar el día, mes, año y hora con minutos, en el cual se suscribe el Acta complementaria.

4. Indicar anteponiendo la denominación Gobierno Regional, o Municipalidad Provincial, o Municipalidad Distrital, seguido del nombre de la institución que reporta o informa.

6. Indicar el cargo, nombres y apellidos, DNI de Autoridad saliente y Autoridad entrante o su representante.

8. Indicar el cargo, nombres y apellidos, DNI de Autoridad saliente.

9. Indicar las observaciones de correspondencia de la Autoridad saliente y de la Autoridad electa.

11. Firma de la Autoridad saliente y del Gerente General Regional o Gerente Municipal, de ser el caso.

4. Indicar la dirección del local en el cual se suscribe el Acta complementaria.

5. Indicar el cargo, nombres y apellidos, DNI de Autoridad saliente.

7. Indicar Información de prioritaria atención, aquella que haya variado del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia hasta el último día del ejercicio del cargo de la Autoridad saliente, o dejar constancia que no existe información adicional.

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

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

AUTORIDADES		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Autoridad saliente		
Autoridad entrante o su representante acreditado		

La Autoridad saliente deja constancia de:

INFORMACIÓN DE PRIORITARIA ATENCIÓN (*)

OBSERVACIONES AUTORIDAD SALIENTE

OBSERVACIONES AUTORIDAD ENTRANTE

En señal de conformidad, suscriben el presente documento:

Autoridad saliente Nombres y Apellidos: DNI:	Autoridad entrante Nombres y Apellidos: DNI:
Gerente General Regional o Gerente Municipal Cargo: Nombres y Apellidos: DNI:	Juez de Paz / Notario Público Nombres y Apellidos: DNI:

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

11. Firma de la Autoridad entrante.

12. Identificación, nombres y apellidos del Juez de Paz y/o Notario Público que tenga competencia en la localidad en la cual se realiza la suscripción del Acta de Transferencia.

Instrucciones para llenar el Anexo N° 7. Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Instrucción
Sistema de Presupuesto Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Dirección General de Presupuesto Público			
1	Fases de Ejecución y Evaluación Presupuestaria	20.3. ¿Cuenta con documentación sustentadora de las habilitaciones de la partida de gasto 2.1.1.? 20.5. ¿Cuenta con documentación sustentadora (convenios y otros) de las transferencias de recursos presupuestarios a otras entidades (gobierno nacional, gobierno regional, gobierno local, ETES) para la ejecución de proyectos de inversión?	Evidenciarlos con relación de los Informes, ordenados cronológicamente por cada año. Evidenciarlos con normas autoritativas con rango de ley y de los Convenios. Tener en consideración Entidades de Tratamiento Empresarial (ETES). Nota.- Considerar información de transferencias recibidas y remitidas.
Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE Dirección de Gestión de Riesgos			
2	Fase de Selección y Ejecución	23.1. ¿Cuenta con un listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo y documentación sustentadora verificada por el órgano encargado de las contrataciones (OEC)?	Verificar información con documentación. Tener en consideración que el órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenarse, archivarse y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda..
Sistema Nacional de Inversión Pública Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Dirección General de Inversión Pública – DGIP			
3	Programación Multianual y Gestión de Inversiones	25.2. ¿Cuenta con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno regional o gobierno local a su cargo, aprobado por el Órgano Resolutivo correspondiente que incluya el último año de su gestión?	Evidenciar con reporte del último Programa Multianual de Inversiones (PMI) aprobado por el Órgano Resolutivo de cada GL y GR. Tener en consideración que el Órgano Resolutivo (OR), en los Gobiernos Regionales es el Gobernador Regional y en los Gobiernos Locales es el Alcalde. El Programa Multianual de Inversiones (PMI) es aprobado mediante resolución.
Sistema Nacional de Contabilidad Ministerio de Economía y Finanzas – MEF Director General de Contabilidad Pública – DGCP			

4	Formatos y Documentación de sustento de los saldos de la información financiera	31.2. ¿Presentó formatos EF-1, EF-2, EF-3, EF-4, Notas a los estados financieros, hoja de trabajo del Estado de Flujos de Efectivo, hoja de trabajo del Estado de Situación Financiera (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual), con su documentación sustentadora? Sustento: Carpeta con los análisis detallados de las cuentas para cada uno de los rubros del Estado de Situación Financiera.	Evidenciar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas, e información de sustento.
		31.3. ¿Presentó formatos OA-2, OA-2A, OA-2B, OA-3, Anexo OA-3, OA-3A, Anexo OA-3A, OA-3B, Anexo OA-3B, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7, con su documentación sustentadora?. (Primer Semestre, Anual) Sustento: Actas de conciliación de los saldos de las cuentas bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería	Evidenciar con información generada en el Módulo Contable del SIAF-SP conforme a las Directivas emitidas e información de sustento.
		31.8. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva?	Evidenciar información con documentación.
		31.9. ¿Cuenta con información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan?	Evidenciar información con documentación.
		31.10. ¿Cuenta con resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas?	Evidenciar información con documentación.
		31.13. ¿Cuenta con información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras?	Evidenciar información con documentación.
		31.14. ¿Cuenta con información de las obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata?	Evidenciar información con documentación.
		31.19. ¿Cuenta con información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden?	Evidenciar información con documentación.
Sistema de Control Contraloría General de la República Gerencia de Prevención			

5	Infobras	32.1. ¿Cuenta con información actualizada de las Obras Públicas, en el aplicativo INFOBRAS? (Disponible en: Portal INFOBRAS/ Opción: Registro/ Sub-opción: Transferencia de Gestión)	Evidenciar información con documentación. Tener en consideración que la información comprende el período de la gestión ejercida.			
<p>Sistema de Defensa Jurídica del Estado Ministerio de Justicia y Derechos Humanos – MINJUS Consejo de Defensa Jurídica del Estado</p>						
6	Defensa Jurídica del Estado	33.2. ¿Cuenta con carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable?	Evidenciar con llenado de Formato N° 8. Tener en consideración que es función de los Procuradores Públicos informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, cuando éste lo requiera, sobre todos los asuntos a su cargo.			
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">_____ Autoridad Saliente (Gobernador Regional / Alcalde Provincial/ Alcalde Distrital</p> <p style="text-align: center;">(*) Nombre del pliego:</p> <p style="text-align: center;">Departamento / Provincia / Distrito:</p> <p style="text-align: center;">Cargo:</p> <p style="text-align: center;">Nombres y Apellidos:</p> <p style="text-align: center;">DNI:</p> </td> <td style="width: 5%; vertical-align: middle; text-align: center;">}</td> <td style="width: 35%; vertical-align: middle; padding: 10px; border: 1px solid black;"> Firma de la autoridad saliente, con firma respectiva; Nombre del pliego; Departamento, Provincia, Distrito de la cual procede; cargo que ostenta; Nombres y Apellidos; e identificación respectiva. </td> </tr> </table>				<p style="text-align: center;">_____ Autoridad Saliente (Gobernador Regional / Alcalde Provincial/ Alcalde Distrital</p> <p style="text-align: center;">(*) Nombre del pliego:</p> <p style="text-align: center;">Departamento / Provincia / Distrito:</p> <p style="text-align: center;">Cargo:</p> <p style="text-align: center;">Nombres y Apellidos:</p> <p style="text-align: center;">DNI:</p>	}	Firma de la autoridad saliente, con firma respectiva; Nombre del pliego; Departamento, Provincia, Distrito de la cual procede; cargo que ostenta; Nombres y Apellidos; e identificación respectiva.
<p style="text-align: center;">_____ Autoridad Saliente (Gobernador Regional / Alcalde Provincial/ Alcalde Distrital</p> <p style="text-align: center;">(*) Nombre del pliego:</p> <p style="text-align: center;">Departamento / Provincia / Distrito:</p> <p style="text-align: center;">Cargo:</p> <p style="text-align: center;">Nombres y Apellidos:</p> <p style="text-align: center;">DNI:</p>	}	Firma de la autoridad saliente, con firma respectiva; Nombre del pliego; Departamento, Provincia, Distrito de la cual procede; cargo que ostenta; Nombres y Apellidos; e identificación respectiva.				