

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

Material de enseñanza

PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES

Diciembre 2014

© **Contraloría General de la República**

Escuela Nacional de Control

Av. Arequipa N° 1649, Lince.

Teléfono: 2008 430 anexos: 5513, 5541.

www.enc.gob.pe

Directora de la Escuela Nacional de Control

Fanny Vidal Vidal

Equipo de Investigación Académica

Grismi Bravo Arana

Carlos Alberto Ramírez Tazza

Susan Villanueva Salvatierra

Elaboración de Contenidos

Ada Bendezú De la Puente

Patricia Gutiérrez Briones

Víctor Odría Torres

Entidades cooperantes

Programa ProDescentralización USAID

Cooperación Canadiense - ProGobernabilidad

UNICEF

Cooperación Alemana - GIZ

Cooperación Española

Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales

PRISMA

Lima-Perú, diciembre 2014.

ESTRUCTURA TEMÁTICA

Presentación.....	5
Introducción.....	6
A. ¿Qué es la transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y locales entre gestiones sucesivas?.....	7
B. ¿Qué normas generales rigen esta transferencia?.....	9
C. ¿Es obligatorio el proceso de transferencia de la gestión administrativa?.....	10
D. ¿Cuáles son las etapas del proceso de transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y locales?.....	11
E. ¿Cuáles son las acciones por cada etapa?.....	12
F. ¿Cuáles son las fechas a tener presente en cada una de las etapas?.....	14
G. ¿Qué se entiende por fecha de corte?.....	15
H. ¿Quiénes integran la Comisión de Transferencia de la Gestión?.....	15
I. ¿Qué labor tiene la Comisión de Transferencia?.....	16
J. ¿Qué información debe contener el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia?.....	17
K. ¿Qué obligaciones tienen las autoridades reelectas?.....	18
L. ¿Qué responsabilidades conlleva el incumplimiento del proceso de transferencia de gestión?.....	19
M. ¿Cuál es el rol que desempeña el Órgano de Control Institucional en este proceso de transferencia?.....	20

Anexos

1. Modelo de Resolución de Presidencia o de Alcaldía para la Conformación de la Comisión de Transferencia.....	21
2. Sistemas Administrativos de Aplicación Nacional.....	24
3. Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".....	27
Fuentes Documentales.....	106

PRESENTACIÓN

El Material de Enseñanza “**Pautas para la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales**”, ha sido diseñado por la Escuela Nacional de Control para brindar a las autoridades regionales y locales (electas y proclamadas), los contenidos conceptuales referidos al proceso de transferencia administrativa de su gestión, contribuyendo de esta manera con el correcto registro del estado situacional de la organización y de la gestión.

El material integra un conjunto de contenidos temáticos, que resultan necesarios para contribuir a la continuidad de los objetivos estratégicos y planes locales o regionales, según sea el caso.

INTRODUCCIÓN

El presente Material de Enseñanza tiene como objetivo dar a conocer el desarrollo del proceso de Transferencia de la Gestión Administrativa tanto de los Gobiernos Regionales como de los Gobiernos Locales a la luz de lo dispuesto en la Ley N°30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativo de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así como en la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR, aprobada por Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG (28Oct2014).

En tal sentido, además de presentar una secuencia temática, cuenta con una secuencia didáctica estructurada en función a las interrogantes más frecuentes del citado proceso de transferencia, y que resaltan las ideas principales que deben ser de conocimiento tanto de la autoridad saliente como de la autoridad entrante.

PAUTAS PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES



A. ¿Qué es la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales entre gestiones sucesivas?

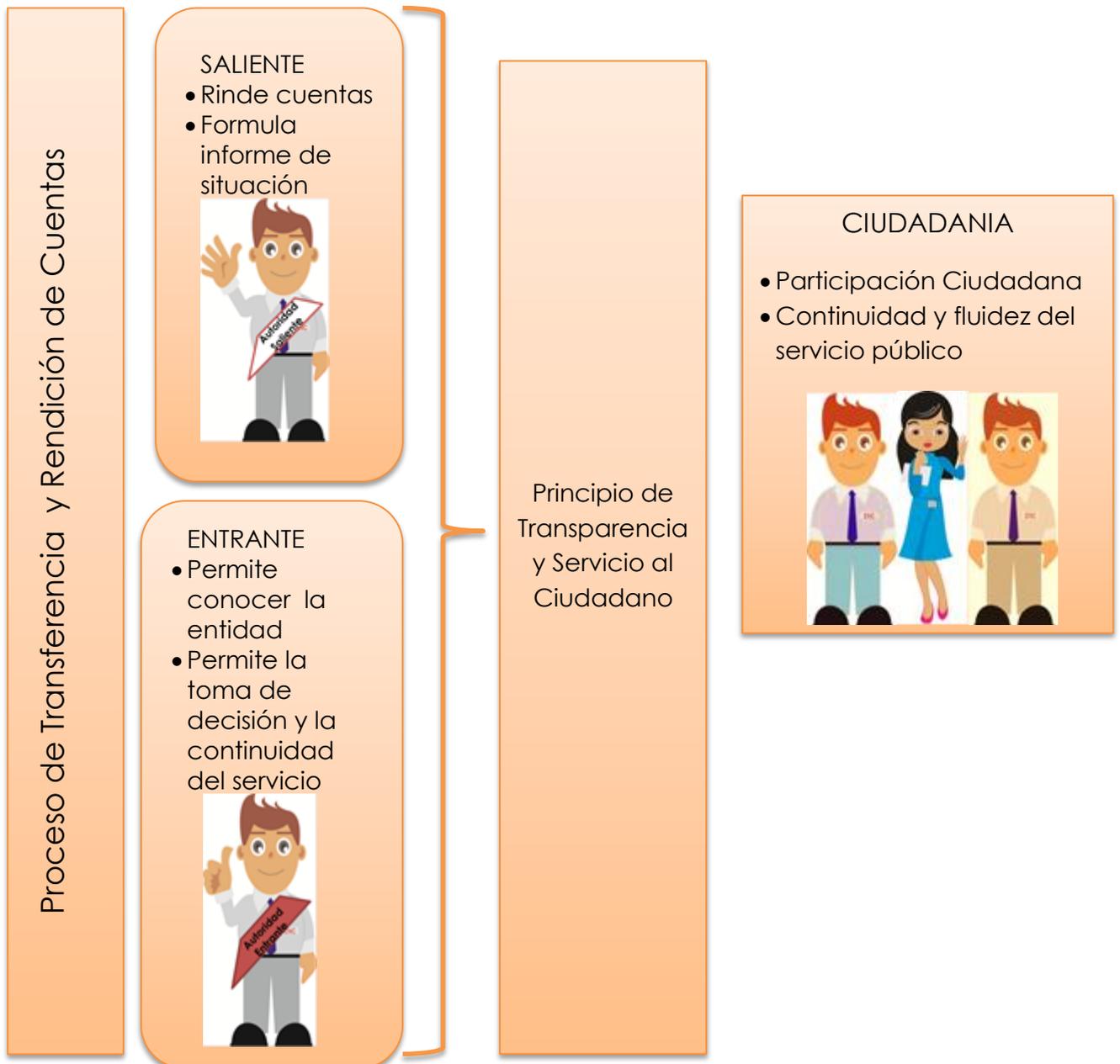
La transferencia de la gestión administrativa es el proceso mediante el cual la Autoridad saliente rinde cuentas a la Autoridad electa en forma documentada, de la situación administrativa, operativa, económica-financiera, así como de los avances, los resultados, logros y asuntos urgentes de prioritaria atención.

Este proceso implica que la Autoridad saliente entregue a la Autoridad electa (por voto popular) la información de la gestión administrativa que garantice la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos y rinda cuentas sobre los resultados de su gestión.

El proceso de Transferencia de la Gestión Administrativa constituye un mecanismo que promueve la participación y la vigilancia ciudadana y contribuye a la legitimidad de los gobiernos descentralizados y a la consolidación de la democracia.

Transferencia de la Gestión Administrativa

La Transferencia de la Gestión Administrativa se rige por los principios de transparencia y servicio al ciudadano. Este proceso también se cumple en aquellos casos en los que las autoridades cesan su gestión por revocatoria.



B. ¿Qué normas generales rigen esta transferencia?



Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales.



Ley 26300, Ley de los Derechos de participación y Control Ciudadano. (Artículos 3, y del 31 al 36).



Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria.



Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Resolución N° 528-2014-CG que aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".

C. ¿Es obligatorio el proceso de transferencia de la gestión administrativa?



Sí, por ser un mandato legal se han establecido sanciones administrativas y penales a las Autoridades, funcionarios y servidores públicos que infrinjan las disposiciones sobre el proceso de transferencia.

En caso de reelección de las autoridades para un período sucesivo, también es obligatorio.



D. ¿Cuáles son las etapas del proceso de Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales?

Según la Ley N° 30204 y la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR, las etapas son:

Proceso de Transferencia



E. ¿Cuáles son las acciones por cada etapa?

Etapa I. Convocatoria para la conformación de la Comisión de Transferencia

La autoridad saliente debe:

- ✓ **Convocar** a la Autoridad electa, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la proclamación, para conformar e instalar la Comisión de Transferencia.
- ✓ **Precisar** en la convocatoria lugar, fecha y hora para el acto de instalación, el que se efectúa en un plazo máximo, de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de notificada la convocatoria a la autoridad electa.

Etapa II. Conformación e Instalación de la Comisión de Transferencia

Una vez conformada e instalada, la Comisión de Transferencia de Gestión debe:

- ✓ **Elaborar** el Plan de trabajo de la Comisión de Transferencia.
- ✓ **Acordar** la ampliación del número de sus miembros, en los casos justificados.
- ✓ **Fijar** la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- ✓ **Suscribir** el Acta de Conformación e Instalación de la Comisión de Transferencia.

Etapa III. Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

La Autoridad saliente debe:

- ✓ **Formular y entregar** a la Comisión de Transferencia de la Gestión, el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia con los anexos debidamente registrados, los cuales deben estar sustentados con la documentación correspondiente.
- ✓ **Cumplir** con la estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia que comprende: Introducción, Contenido, Anexos 4 al 14 y Firmas.
- ✓ **Entregar** en un plazo que no exceda de los quince días hábiles a la instalación de la nueva autoridad.

Etapa IV. Validación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

La Comisión de Transferencia debe:

- ✓ **Validar** la existencia y entrega de la información y documentación materia de la transferencia que sustenta los formatos.

Etapa V. Elaboración y Suscripción del Acta de Transferencia

La Comisión de Transferencia debe:

- ✓ **Elaborar** el Acta de Transferencia.

La Autoridad saliente y la Autoridad electa deben:

- ✓ **Suscribir** el Acta de Transferencia.

Etapa VI. Remisión y Publicación de Información

La Autoridad saliente debe:

- ✓ **Remitir** a través del aplicativo informático que ha puesto a disposición la Contraloría dentro de su Portal Institucional, los anexos 01 al 14 señalados en la Directiva N°008-2014-CG/PCOR.

La Autoridad electa debe:

- ✓ **Remitir** a la Contraloría y a la Dirección General de Contabilidad Pública, copia del Acta de transferencia y del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia incluyendo sus anexos. No incluye la documentación que la sustenta.
- ✓ **Publicar** el Acta de transferencia y el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia incluyendo sus anexos (PDF y Excel), a través del portal electrónico de la institución o por otro medio adecuado para su localidad, dentro de los quince días hábiles posteriores a la firma del Acta de Transferencia.

F. ¿Cuáles son las fechas a tener presente en cada una de las etapas?

Los plazos máximos a tener en consideración son los siguientes:

EVENTO	FECHA
Fecha de corte de la información a entregar.	30 de noviembre de 2014.
Fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.	10 de diciembre de 2014.
Fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia en caso de elecciones complementarias.	17 de diciembre de 2014.
Fecha de firma de Acta de Transferencia.	29 de diciembre de 2014.
Remisión de la información documentalmente a Contraloría y a la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.	20 de enero de 2015.
Publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia con sus anexos (PDF-EXCEL), y el Acta de Transferencia.	22 de enero de 2015.

G. ¿Qué se entiende por fecha de corte?

La Directiva N° 008-2014-CG/PCOR prevé que el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprenderá información y documentación al último día del mes anterior al término de su mandato. Es decir que la Autoridad saliente se encuentra obligada a reportar información (anexos 4 al 14 de la Directiva) de todas las actividades, operaciones, acciones entre otros, realizadas hasta el 30 de noviembre de 2014. De ningún modo debe interpretarse que la fecha de corte implica una paralización de la gestión en ejercicio, la cual culmina el último día del año 2014.

H. ¿Quiénes integran la Comisión de Transferencia de la Gestión?

Según la Ley N° 30204 y la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR, la Comisión de Transferencia de la Gestión está integrada por:

1

El presidente o presidenta regional, o el alcalde o alcaldesa en ejercicio, quien la preside.

2

El presidente o presidenta regional, o el alcalde o alcaldesa electo (a), o su representante acreditado.

3

Dos representantes de la autoridad en ejercicio. Uno de ellos es el o la gerente general regional o gerente municipal.

4

Dos representantes de la autoridad electa.

5

De común acuerdo, la comisión de Transferencia de la Gestión, podrá contar con más integrantes en atención a la naturaleza y dimensión de la entidad, lo cual será acordado en el acto de Conformación e Instalación de la Comisión de transferencia.

Para el modelo de Resolución de Presidencia Regional / Alcaldía de conformación de la Comisión de Transferencia véase el Anexo 1.

I. ¿Qué labor tiene la Comisión de Transferencia?

- ✓ La Comisión de transferencia debe validar la información y documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

El término “validar” establecido en la Ley y recogido en la Directiva está referido al acto de verificación que efectúa la Comisión de Transferencia de la Gestión sobre la existencia y entrega de la documentación e información que se consigna o registra en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión (anexos 2, 4 al 14) y que es recibida por la Autoridad electa.

La “validación” no tiene como propósito expresarse sobre la legalidad y veracidad del contenido de los documentos e información que son materia de entrega, lo que corresponde realizar en una evaluación posterior por la Autoridad entrante y por el Sistema Nacional de Control en el ejercicio del control posterior.

- ✓ Elabora el Acta de Transferencia de Gestión, en la cual se puede dejar constancia en el rubro de “Observaciones” sobre la inexistencia o faltante de los bienes, recursos y documentos. Adicionalmente, en el rubro “Asuntos pendientes” se puede registrar aquellos asuntos de prioritaria atención antes de que la gestión saliente culmine su mandato.

J. ¿Qué información debe contener el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia?

El informe debe contener la síntesis de los aspectos más importantes de la información registrada de los anexos 4 al 14 del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia clasificados en los componentes siguientes:

1

El acervo documentario de la entidad. También se considera la información correspondiente al Consejo Regional o Concejo Municipal y al Consejo de Coordinación Regional o Local.

2

El inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.

3

Los principales documentos de planeamiento estratégico y operativo: Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de gestión administrativa.

4

La situación de los asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos. Véase Anexo 2.

5

La situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.

6

La información sobre los asuntos urgentes de atención y otros que la Comisión de transferencia considere necesarios.

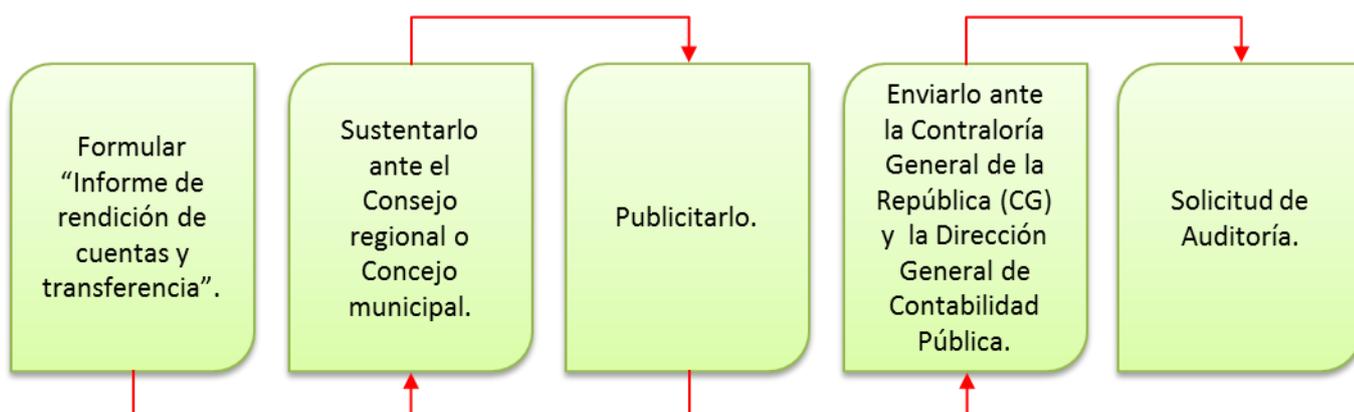
K. ¿Qué obligaciones tienen las autoridades reelectas?

La autoridad reelecta debe:

- ✓ **Formular** el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia. (anexo 2 y del 4 al 14)
- ✓ **Sustentar** el Informe ante el Consejo Regional o Concejo Municipal, dentro de los diez días hábiles de iniciado su nuevo mandato.
- ✓ **Publicar** en el Portal Institucional el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (PDF y Excel). En caso de contar con este, deberá publicarlo en los medios más idóneos y usuales de la localidad.
- ✓ **Enviar** a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas copia del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- ✓ **Solicitar** a la Contraloría General de la República efectúe una Auditoría Financiera Gubernamental.



Procedimiento de Autoridades Reelectas



L. ¿Qué responsabilidades conlleva el incumplimiento del proceso de transferencia de gestión?

- ✓ El incumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores de gobiernos regionales o municipalidades orientados a **ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la comisión de transferencia**, serán puestos en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, de conformidad con sus competencias y atribuciones conferidas por ley, para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal.
- ✓ El Reglamento de Infracciones y Sanciones aprobado mediante resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, prevé en su literal a) del artículo 45° que los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades sujetas a control, así como el Jefe del OCI y su personal, incurren en infracción, al incumplir con presentar a la Contraloría o registrar en los sistemas informáticos, la documentación que les fuera exigible por la normativa, en las condiciones, y plazos previstos en esta. La comisión de esta infracción será considerada grave. En caso que el incumplimiento afecte el normal desarrollo de la función de la entidad o de los servicios de control, la infracción será considerada muy grave.

De acuerdo al artículo 60° del citado Reglamento:

(b) La infracción grave será sancionada con multa de 1.5 UIT (S/. 5,700) a 5 UIT. (S/.19,500)

(c) La infracción muy grave será sancionada con multa de 5.5 UIT (S/. 20,900) a 10 UIT (S/. 38,000).



M. ¿Cuál es el rol que desempeña el Órgano de Control Institucional en este proceso de transferencia?

La Directiva prevé que el Órgano de Control Institucional debe impulsar el proceso de transferencia a efecto que se cumplan oportunamente los siguientes actos:

- ✓ Convocatoria para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión.
- ✓ Suscripción del Acta de conformación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
- ✓ Entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- ✓ Suscripción del Acta de Transferencia.
- ✓ Sustentación por la Autoridad reelecta del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (anexo 2 y del 4 al 14) ante el Consejo Municipal y Concejo Regional.
- ✓ Publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA O DE ALCALDÍA PARA LA CONFORMACIÓN
DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

Resolución Presidencia Regional o Alcaldía

Nº.....de 2014

Lugar y
fecha.....

El señor(a) Presidente/ Alcalde (sa) de la Municipalidad Provincial / Distrital
de.....

Visto:

El Informe Nºpresentado por la Gerencia Regional/ Municipal, solicitando la conformación de la Comisión de Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales / Locales del período 2011 – 2014 en los términos y plazos establecidos por la Ley Nº 30204 y la Directiva Nº XX – 2014 – CG;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3º de la Ley Nº 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales, los presidentes regionales y alcaldes de municipalidades provinciales y distritales que cesan en sus cargos, dirigen y ejecutan bajo responsabilidad, las acciones de transferencia de la administración regional o local a las nuevas autoridades electas, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la citada ley;

Que, el artículo 4º de la citada ley dispone que el presidente regional o alcalde en ejercicio que culmina su mandato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades electas, convoca al presidente regional o alcalde electo para conformar e instalar la comisión de transferencia;

Que, como consecuencia de las Elecciones Regionales y Municipales de fecha 5 de octubre de 2014, se ha proclamado como presidente regional / alcalde(sa) electo (a) al señor (a), por lo que corresponde a este gobierno regional / local, en cumplimiento de las normas antes señaladas, convocar a la autoridad electa, designar a los funcionarios (as) que integrarán la Comisión de Transferencia a fin de conformarla e instalarla;

Que, en cumplimiento del plazo antes señalado, mediante Oficio Nº XXX de fecha.....(debe ser dentro de los cinco días hábiles de proclamada la autoridad electa), se convocó al Señor (a)

.....para conformar e instalar la Comisión de Transferencia;

Que, mediante (*de manera alternativa puede ser un acta o un oficio*) acta suscrita entre el presidente regional / alcalde(sa) en funciones y la autoridad electa, de fecha / Oficio N°la autoridad electa designa a las personas que integrarán la Comisión de Transferencia;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones previstas en el artículo 21° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales / artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Conformar la Comisión de Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos

Regionales / Locales del período 2011 – 2014, la misma que estará integrada por:

Señor (a)....., Presidente regional

/ Alcalde (sa) en ejercicio, quien la presidirá.

Señor (a)....., Presidente regional

/ Alcalde (sa) electo (a) o su representante acreditado.

Señor (a)....., Gerente general regional / gerente municipal.

Señor (a), Funcionario (a)

Designado (a) por el Presidente / Alcalde(sa) en ejercicio.

Señor (a)....., Representante de la

Autoridad electa

Señor (a)....., Representante de la autoridad electa.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 30204, ambas partes acordarán la forma de funcionamiento de esta Comisión, así como la posibilidad de ampliar el número de sus integrantes.

Artículo 2°: Disponer que las áreas administrativas del gobierno regional /municipalidad, faciliten la información y documentación requerida por la Comisión de Transferencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

ANEXO 2

Sistemas Administrativos de Aplicación Nacional



Gestión de Recursos Humanos.- El **Decreto Legislativo N° 1023** crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR- como organismo técnico especializado, rector de este sistema. Su finalidad es contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.



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

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



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



Tesorería.- La **Ley N° 28693** rige este sistema, considerado como el conjunto de órganos, normas, técnicas y procedimientos destinados a la administración de los fondos públicos de las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera sea su fuente de financiamiento o el uso que se brinde a los mismos.



Endeudamiento.- La **Ley N° 28563** establece los procesos fundamentales de este sistema, con el objetivo de que la concertación de operaciones de endeudamiento y de administración de deuda pública se sujeten a los principios de eficiencia, prudencia, responsabilidad fiscal, transparencia y credibilidad, capacidad de pago y centralización normativa y descentralización operativa.



Contabilidad.- La **Ley N° 28708** aprueba las normas y procedimientos que permitan armonizar la información contable de las entidades públicas y del sector privado, así como, para elaborar las cuentas nacionales, la Cuenta General de la República, las cuentas fiscales y efectuar el planeamiento que corresponda.



Inversión Pública.- La **Ley N° 27293** crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la inversión, mediante el establecimiento de principios, procesos, metodologías y normas técnicas.



Planeamiento Estratégico.- El **Decreto Legislativo N° 1088** que crea el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico –CEPLAN. Se define la planificación estratégica como un instrumento técnico de gestión y gobierno para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática.

Sistemas
Administrativos
de Aplicación
Nacional

Sistemas Administrativos de Aplicación Nacional



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



Control.- La **Ley N° 27785** establece el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental para prevenir y verificar la correcta y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes públicos..



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

ANEXO 3



DIRECTIVA N° 008-2014-CG/PCOR

**“TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE GOBIERNOS
REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES”**

INDICE

1. FINALIDAD

2. OBJETIVOS

3. ALCANCE

4. SIGLAS

5. BASE LEGAL

- 5.1. General
- 5.2. Según Sistema Administrativo
 - 5.2.1. Gestión de Recursos Humanos
 - 5.2.2. Abastecimiento
 - 5.2.3. Presupuesto Público
 - 5.2.4. Tesorería
 - 5.2.5. Endeudamiento Público
 - 5.2.6. Contabilidad
 - 5.2.7. Inversión Pública
 - 5.2.8. Planeamiento Estratégico
 - 5.2.9. Defensa Judicial del Estado
 - 5.2.10. Control
 - 5.2.11. Modernización de la Gestión Pública

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Transferencia de la gestión administrativa
- 6.2. Comisión de Transferencia de la Gestión
- 6.3. Autoridad saliente
- 6.4. Autoridad electa
- 6.5. Participación del Órgano de Control Institucional
- 6.6. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 6.7. Acta de Transferencia
- 6.8. Sistemas Administrativos del Estado

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Convocatoria para el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión
- 7.2. Caso de no convocatoria de la Comisión de Transferencia de la Gestión por la Autoridad saliente
- 7.3. Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión
- 7.4. La no asistencia de la Autoridad electa convocada
- 7.5. Procedimiento para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 7.6. Componentes del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 7.7. Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 7.8. Información vinculada a los Sistemas Administrativos
- 7.9. Estructura de los Anexos
- 7.10. Diversidad de capacidades operativas en los gobiernos locales

- 7.11. Obligaciones del Presidente y de los miembros de la Comisión de Transferencia de la Gestión
- 7.12. Acta de Transferencia
- 7.13. Colaboración y facilidades para la Comisión de Transferencia de la Gestión
- 7.14. Responsabilidad de la administración saliente
- 7.15. Obligación de enviar Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- 7.16. Transparencia y publicidad del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia
- 7.17. Reelección sucesiva de la Autoridad del gobierno regional o gobierno local

8. DISPOSICIONES FINALES

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
- Anexo N° 2: Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia
- Anexo N° 3 Acta de Transferencia
- Anexo N° 4: Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos
- Anexo N° 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos
- Anexo N° 6: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad
- Anexo N° 7: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad
- Anexo N° 8: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego
- Anexo N° 9: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- Anexo N°10:Expedientes de Procesos Legales
- Anexo N° 11:Relación de obras gestionadas durante el período ejercido
- Anexo N°12:Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control
- Anexo N°13:Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014
- Anexo N°14:Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014

FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones necesarias para el correcto, eficiente y oportuno desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales en el ámbito de lo señalado en la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, (en adelante Ley de Transferencia) que asegure la continuidad y fluidez del servicio público, conforme a los principios de transparencia y servicio al ciudadano.

OBJETIVOS

- 2.1. Regular el proceso de transferencia de la gestión administrativa sucesiva de los gobiernos regionales y gobiernos locales señalando plazos, formalidades y responsabilidades.
- 2.2. Determinar la información y documentación que debe ser entregada por las Autoridades salientes a las Autoridades electas respecto a los temas vinculados a los diversos Sistemas Administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (en adelante Ley N° 29158).
- 2.3 Cautelar, vigilar y controlar oportuna la correcta y transparente actuación de las Autoridades, funcionarios y servidores públicos de los gobiernos regionales y gobiernos locales en los procesos de transferencia de gestión administrativa, en cuya actuación prevalezca y se proteja el interés público, como lo establece el artículo 3° de la Ley de Transferencia.

ALCANCE

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

- 1.1. Las Autoridades, funcionarios y servidores públicos de la administración saliente de los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- 1.2. La Autoridad de los gobiernos regionales o gobiernos locales electas y reelectas, así como de sus representantes ante la Comisión de Transferencia de la Gestión.
- 1.3. Aquellas Autoridades regionales y locales que como consecuencia del proceso de revocatoria establecido por la Ley N° 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, hubieran sido destituidos por el Jurado Nacional de Elecciones.
- 1.4. Las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que tengan bajo su ámbito de control los gobiernos y gobiernos locales.
- 1.5. La información y documentación a ser entregada por la Autoridad saliente comprende a todo el pliego.

SIGLAS

AGN	:	Archivo General de la Nación
CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CGR	:	Contraloría General de la República
DGCP	:	Dirección General de Contabilidad Pública del MEF
DGETP	:	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF
DGIP	:	Dirección General de Inversión Pública del MEF
DGPP	:	Dirección General de Presupuesto Público del MEF
GCD	:	Gerencias de Control Descentralizado de Contraloría General

GL	:	Gobierno Local
GR	:	Gobierno Regional
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas
MINJUS	:	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OCI	:	Órgano de Control Institucional
OCR	:	Oficinas de Coordinación Regional de Contraloría General
ORC	:	Oficinas Regionales de Control de Contraloría General
OSCE	:	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
PCM	:	Presidencia del Consejo de Ministros
PDCL	:	Plan de Desarrollo Concertado Local
PDCR	:	Plan de Desarrollo Concertado Regional
SBN	:	Superintendencia de Bienes Nacionales
SERVIR	:	Autoridad Nacional de Servicio Civil
SGP	:	Secretaría de Gestión Pública
SIAF-SP	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SNC	:	Sistema Nacional de Control

BASE LEGAL

5.1. General

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria
- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Decreto Legislativo N° 635 y sus modificatorias, Código Penal.

5.2. Según Sistema Administrativo

5.2.1. Gestión de Recursos Humanos

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley de creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, que aprueba la Directiva N° 001-82-INAP-DNP, Directiva para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 106-2014-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Guía de Mapeo de Puestos y anexos,

que observarán las entidades públicas a fin de prepararse para la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH “Formulación de Manuales de Perfiles de Puestos (MPP)”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aplicación del Cuadro de Puestos de las Entidades”.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

5.2.2. Abastecimiento

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2013- ANG-DNDAAI. Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema General de Archivos.

- Resolución Jefatural N° 117-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 003-86/AGN-DGAI. Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las siguientes Directivas:
 - Directiva del Sistema Nacional de Archivos que aprueba la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, “Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.
 - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI, “Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.
 - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI, “Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.
 - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, “Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación y sus modificatorias.

5.2.3. Presupuesto Público

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Resolución Directoral N° 018-2014-EF/50.01, Dispone que la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 “Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2012”, aprobada por Resolución Directoral N° 017-2012-EF-50.01, es aplicable para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2014.
- Resolución Directoral N° 007-2013-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2013-EF/50.01, “Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público con una perspectiva de Programación Multianual”.

5.2.4. Tesorería

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 224-2013-EF, “Dictan medidas para facilitar el acceso a financiamiento de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para Proyectos de Inversión Pública”.
- Decreto Supremo N° 098-2014-EF, que aprueba operación de endeudamiento interno para apoyar el financiamiento de proyectos de inversión pública a cargo de los Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.

5.2.5. Endeudamiento Público

- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2014-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema de Endeudamiento, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda.
- Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público.

5.2.6. Contabilidad

- Ley N° 30059, Ley de fortalecimiento de la Gestión Municipal a través del sinceramiento de la Deuda Municipal.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 059-2010-EF/93, que aprueba el Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos.
- Resolución Directoral N° 017-2012-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 “Cierre Contable y presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República” y modificatoria.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad (RCNC) N° 053-2013-EF/30, Oficializa la versión 2013 de las normas internacionales de información extranjera (NIC, NIIF, CINIIF, SIC).
- Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclassificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales”.
- Resolución Directoral N° 007-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/51.01 “Metodología del costo amortizado para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros de las entidades gubernamentales”.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF/51.01, “Preparación y presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental”.
- Resolución de Contaduría N° 159-2003-EF/93.01, que aprueba el Instructivo 20-2003-EF/93.01, sobre “Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a Cargo del Estado”.
- Resolución Directoral N° 017-2012-EF-51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 “Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República” y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, que aprueba el “Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales”.
- Resolución Directoral 011-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento y Medición de Contratos de Concesiones en las Entidades Gubernamentales Concedentes”.

- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) N° 01 “Presentación de Estados Financieros”, N° 06 “Estados Financieros Consolidados y Separados” y N° 17 “Propiedades, Planta y Equipo”.
 - Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) N° 06 “Estados Financieros Consolidados y Separados”.
- 5.2.7. Inversión Pública
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
 - Resolución Directoral N° 03-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 5.2.8. Planeamiento Estratégico
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
 - Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
 - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
 - Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo y modificatoria.
 - Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional denominado Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021.
- 5.2.9. Defensa Judicial del Estado
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 5.2.10. Control
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
 - Ley N° 29555, Ley que implementa la Incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
 - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
 - Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Vigente hasta la aprobación del Reglamento de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios públicos del Estado.
 - Decreto Supremo N° 015-2014-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014.
 - Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores

públicos del Estado y modificatorias. Vigente hasta la aprobación del Reglamento de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios públicos del Estado.

- Resolución de Contraloría N° 276-2014-CG, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA “Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas – INFObras”.
- Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 012-2013-CG-CPC, “Disposiciones sobre el procesamiento y evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría General de la República” y la Directiva N° 013-2013-CG/CPC, “Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea”.
- Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG, que aprueba la versión actualizada del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2013-CG/REG “Disposiciones para la publicación de las recomendaciones de los Informes de Control en el marco del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- Resolución de Contraloría N° 316-2008-CG, que aprueba la Directiva N° 08-2008-CG/FIS, “Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas”.
- Resolución de Contraloría N° 070-2001-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2001-CG/B180, que establece el uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las Entidades, Órganos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría designadas.
- Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, que aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 “Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control”, modificada por la Resolución de Contraloría N° 394-2013-CG.

5.2.11. Modernización de la Gestión Pública

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 097-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PCM-SGP “Lineamientos para la elaboración de matrices de delimitación de competencias y distribución de funciones de los Ministerios que tienen a su cargo competencias compartidas”.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo 079-2007-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 015-2014-EF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del

Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Resolución Ministerial N 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 010-2010, Lineamientos para la implementación del Portal Estándar en las entidades de la administración pública, y modificatorias.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Transferencia de la gestión administrativa

La transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales es el proceso documentado que permite a la Autoridad saliente informar a la Autoridad electa sobre la situación administrativa, operativa, económica – financiera, así como de los resultados alcanzados durante su gestión, de los asuntos urgentes de prioritaria atención y de los que la Comisión de Transferencia de la Gestión, acuerde como pertinentes.

Este proceso tiene por objeto el garantizar una sucesión eficaz y oportuna de la gestión siendo de interés público.

6.2. Comisión de Transferencia de la Gestión

La Comisión de Transferencia de la Gestión tiene como finalidad validar la información y documentación que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

Está conformada por:

- a) El presidente regional o el alcalde en ejercicio, quien la preside;
- b) El presidente regional o alcalde electo, o su representante acreditado;
- c) Dos representantes de la Autoridad en ejercicio, uno de los cuales, es el gerente general regional o gerente municipal, o quien haga sus veces;
- d) Dos representantes de la Autoridad electa.

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

6.3. Autoridad saliente

Para la presente directiva, se entenderá por Autoridad saliente a los presidentes regionales o alcaldes provinciales o distritales en ejercicio que cesan en sus cargos.

6.4. Autoridad electa

Se entenderá por Autoridad electa a aquel presidente regional o alcalde provincial o distrital cuyo nombramiento provenga de elección popular y haya sido proclamado.

La proclamación se efectúa de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular prevean el Jurado Nacional de Elecciones.

6.5 Participación del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional del gobierno regional o gobierno local impulsa el desarrollo del proceso de transferencia de gestión administrativa, a efecto que se realicen los siguientes actos:

- a) La convocatoria para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión;
- b) La suscripción del Acta de Conformación e Instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión;
- c) La entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia;
- d) La suscripción del Acta de Transferencia;
- e) La sustentación por la Autoridad reelecta del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia ante el Consejo Regional o Concejo Municipal;
- f) La publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

En caso de incumplimiento de algunos de los actos señalados, corresponderá al Órgano de Control Institucional, instar a las autoridades correspondientes a su cumplimiento, de persistir la negativa, debe informar a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito de control se encuentre, a efecto se realicen las acciones que correspondan.

6.6. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

Es el documento público con carácter de declaración jurada suscrito por la Autoridad saliente del gobierno regional o local que comprende información relevante de la entidad o pliego.

La estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, queda establecida en la presente Directiva.

6.7. Acta de Transferencia

Es el documento público con carácter de declaración jurada en la que se deja constancia de la inexistencia o faltante de bienes, recursos y documentos materia de transferencia a través de observaciones. Asimismo, debe consignarse aquellos asuntos pendientes de atención, previos a la culminación del mandato de la Autoridad saliente.

La estructura del Acta de Transferencia, queda establecida en la presente Directiva.

6.8. Sistemas Administrativos del Estado

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

6.9. Los Sistemas administrativos de aplicación nacional son:

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

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Convocatoria para el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión

En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de la Autoridad electa, esta última es convocada por la Autoridad saliente para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4 de la Ley de Transferencia.

La convocatoria debe ser por escrito, señalando lugar, fecha y hora para el Acto de conformación e instalación de la mencionada Comisión, el que debe efectuarse en un plazo máximo, de cinco (5) días hábiles computados a partir del día siguiente de notificada la convocatoria a la Autoridad electa.

7.2. Caso de no convocatoria de la Comisión de Transferencia de la Gestión por la Autoridad saliente

La Autoridad saliente, que omite, rehuse o retarde injustificadamente convocar a la Autoridad electa, para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión dentro del plazo establecido en el párrafo precedente, incurre en responsabilidad conforme al artículo 10° de la Ley de Transferencia.

7.3. Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión

El acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión debe contar con la asistencia de todos los miembros que establece artículo 5° de la Ley de Transferencia, la que es presidida por la Autoridad saliente.

Una vez conformada e instalada, la Comisión de Transferencia de la Gestión debe:

- a) Establecer un plan de trabajo donde se defina la organización, funcionamiento, y cronograma de las actividades que permita validar la información que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y elaborar el Acta de Transferencia;
- b) Acordar la ampliación del número de sus miembros, de corresponder atendiendo la naturaleza y dimensión de la entidad;
- c) Acordar la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia cumpliendo con la estructura y contenido señalado en la presente directiva. En caso de discrepancia, la fecha de entrega del mencionado Informe deberá ser anterior a los quince (15) días hábiles de la instalación de la nueva autoridad;
Tratándose de elecciones complementarias, la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia deberá ser anterior a los diez (10) días hábiles de la instalación de la nueva autoridad;
- d) Suscribir el Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencias de la Gestión en la cual conste los acuerdos alcanzados, conforme se establece en el Anexo 1.

7.4. La no asistencia de la Autoridad electa convocada

En el caso que la Autoridad electa sea convocada para la conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión dentro del plazo de ley conforme establece la presente directiva, y rehuse a asistir de manera injustificada, incurre en responsabilidad conforme al artículo 10° de la Ley de Transferencia.

7.5. Procedimiento para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

La Autoridad saliente de manera antelada y antes de la conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la gestión, debe establecer:

- a) La planificación y el cronograma de actividades que permita elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia para su entrega a la Comisión de Transferencia de la Gestión;
- b) La metodología para la recolección y organización de la documentación e información que deben presentar los órganos y unidades orgánicas competentes del gobierno regional o gobierno local, según corresponda.

7.6. Componentes del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información y documentación al último día del mes anterior (fecha de corte) al término de su mandato, e incluye los siguientes componentes:

- a) Acervo documentario;
- b) Inventario físico detallado de bienes muebles e inmuebles;
- c) Principales documentos de gestión;
- d) Situación de los asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos de aplicación nacional;
- e) Situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.
- f) Asuntos urgentes de prioridad de atención.

Aquellas actividades significativas o que tengan impacto en la nueva gestión posterior a la fecha de corte, deberán ser puestas en conocimiento de la Autoridad electa, dejando constancia en el Acta de Transferencia.

7.7. Estructura del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia debe ser desarrollado de acuerdo a las siguientes secciones:

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

La Autoridad saliente debe formular y entregar a la Comisión de Transferencia de la Gestión, el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia acompañados con los anexos debidamente registrados, los cuales deben estar a su vez sustentados con la documentación correspondiente

7.8. Información vinculada a los Sistemas Administrativos

Los anexos cuyo registro permiten formular del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, se sustentarán en el detalle de la información, documentación y especificaciones priorizadas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos. Para el caso del Sistema de Abastecimiento, detenta su rectoría atendiendo a las diversas materias que las componen: OSCE, AGN y SBN.

7.9. Estructura de los Anexos

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

Para el registro del Anexo 4, la Autoridad saliente debe tener en cuenta lo siguiente:

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

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

Toda información que sustente el registro de los Anexos deben ser suscritos por la Autoridad saliente, el gerente regional o municipal y el responsable de la unidad orgánica encargada de brindar la información o documentación materia de entrega.

7.10. Diversidad de capacidades operativas en los gobiernos locales

Cuando corresponda al proceso de transferencia de gobiernos locales que por su estructura, dimensión operativa o presupuesto no sea de carácter obligatorio presentar determinada información o documentación requerida en la presente directiva a través del Anexo 4, podrá seleccionar la opción “No aplicable” (Na) ante la exigencia del registro de la información del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

Debiendo adicionalmente, precisar en la columna “Comentarios”, las razones de su no obligatoriedad.

7.11. Obligaciones del Presidente y de los miembros de la Comisión de Transferencia de la Gestión

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

7.12. Acta de Transferencia

La Comisión de Transferencia de la Gestión luego de validar y verificar la información recibida, elabora un Acta de Transferencia la cual debe ser suscrita por la Autoridad saliente y la Autoridad electa a más tardar dos días hábiles anteriores a la instalación de la Autoridad electa.

El Acta de Transferencia se sujeta al modelo del Anexo 3 de la presente directiva y comprende:

- a) Entidad, lugar y fecha.
- b) Nombres y apellidos, y documento de identidad de quienes suscriben.
- c) Observaciones.
- d) Asuntos pendientes de atención de la gestión saliente.
- e) Otros asuntos de los cuales se solicite dejar constancia.
- f) Firma de la Autoridad saliente y electa.
- g) Firma del Juez de Paz o Notario Público y del Órgano de Control Institucional, de corresponder.

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

7.13. Colaboración y facilidades para la Comisión de Transferencia de la Gestión

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

7.14. Responsabilidad de la administración saliente

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

7.15. Obligación de enviar Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

La Autoridad electa debe enviar a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública copia del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia según la estructura y contenido indicado en los Anexos 2 y 3 de la presente directiva.

La remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia debe efectuarse en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción de esta última.

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

La Contraloría General de la República pondrá a disposición un aplicativo informático en el Portal Institucional para el uso, registro y remisión obligatoria de los anexos que forman parte de la presente directiva.

7.16. Transparencia y publicidad del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia

En un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de asumido el cargo, la Autoridad electa pondrá a disposición de la ciudadanía, el contenido del Acta de Transferencia y del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a través de su Portal Institucional, incluyendo sus anexos en formatos reutilizables, con exclusión de la documentación que sustenta estos últimos, sin menoscabo que ésta pueda ser solicitada al amparo de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso de no contar con Portal Institucional, la Autoridad electa difundirá dichos documentos dentro del plazo antes señalado, a través de los medios más idóneos y usuales adecuados a la situación de la jurisdicción.

7.17. Reelección sucesiva de la Autoridad del gobierno regional o gobierno local

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

- a) Formular el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia respecto al estado de situación de su gestión.
- b) Sustentar el mencionado Informe ante el Consejo Regional o Concejo Municipal según corresponda.
- c) Poner en conocimiento de la ciudadanía a través de la publicación en el Portal Institucional el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia. En caso de no contar con portal institucional, debe ser difundido a través de los medios más idóneos y usuales adecuados a la situación de su jurisdicción.
- d) Enviar a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad, copia del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
- e) Solicitar a la Contraloría General de la República se efectúe una Auditoría Financiera Gubernamental independiente a la gestión.

8. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Las Directivas N° 08-2006-CG/SGE-PC y N° 09-2006-CG/SGE-PC sobre “Lineamientos preventivos para las entidades del Estado sobre transferencia de gestión” y “Lineamientos para el control de la transferencia de gestión en las entidades del Estado” respectivamente, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, así como la Guía Técnica de probidad administrativa sobre Transferencia de gestión aprobada mediante la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, no son de aplicación para la transferencia de la gestión administrativa regulada por la presente directiva.

SEGUNDA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de publicada la Resolución de Contraloría que la aprueba.

TERCERA

Las obligaciones establecidas en la presente directiva se entenderán de aplicación exclusiva para el proceso de Transferencia de la gestión de gobiernos regionales y locales; no afectando la normativa emitida por los entes rectores orientada a regular el funcionamiento de los Sistemas Administrativos del Estado

CUARTA

Tratándose del proceso de cambio de las máximas autoridades ejecutivas de las empresas y organismos dependientes de los gobiernos regionales o gobiernos locales, la Autoridad saliente deberá de cumplir con lo establecido en la presente directiva en lo que corresponda, sin menoscabo de las disposiciones específicas que conforme a su naturaleza y finalidad las regulen.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA

La Contraloría General de la República con la finalidad de facilitar el adecuado y oportuno proceso de transferencia, emitirá las disposiciones pertinentes a efecto de poner a disposición de las autoridades de los gobiernos regionales y locales un aplicativo informático ubicado en el Portal Institucional, desde donde podrán descargar el aplicativo que contiene los anexos para su registro y posterior envío a través del Portal Institucional; sin perjuicio de ser remitido en físico a la Dirección General de Contabilidad Pública y a la Contraloría General de la República.

SEGUNDA

Las Autoridades regionales y locales por única vez para el ejercicio 2014 quedan eximidos de la presentación del Informe Final de Rendición de Cuentas de Titulares, establecido por la Directiva N° 004-2007-CG/GDES y su modificatoria, aprobada por Resolución de Contraloría N° 332-2007-CG del 10.OCT.2007

10. ANEXOS

1. Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
2. Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.
3. Acta de Transferencia.
4. Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos.
5. Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos.
6. Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad.
7. Relación de Bienes Inmuebles de la entidad.
8. Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego.
9. Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
10. Expedientes de Procesos Legales.
11. Relación de obras gestionadas durante el periodo ejercido.
12. Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control.
13. Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014.
14. Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014.

ANEXO N° 1: Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.

ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN			
En la Ciudad de..., a los... (días) de ... (mes) de ... (año), en el local del (Gobierno Regional/ Municipalidad Provincial/ Municipalidad Distrital) se reunieron:			
AUTORIDAD SALIENTE			
Cargo	Nombre y Apellidos	DNI	
Presidente Regional / Alcalde provincial o distrital			
Gerente General Regional/ Gerente Municipal			
Representante 1			
Representante 2			
AUTORIDAD ELECTA			
Cargo	Nombre y Apellidos	DNI	
Presidente Regional / Alcalde provincial o distrital o representante			
Participante 1			
Participante 2			
Con la finalidad de conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión, luego del intercambio de opiniones y			
Autoridad saliente		Autoridad electa	
Nombre		Nombre	
DNI N°		DNI N°	
Representante Autoridad saliente		Representante Autoridad electa	
Nombre		Nombre	
DNI N°		DNI N°	

ANEXO N° 2: Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

1. Introducción.

La Autoridad saliente debe describir la misión, visión y valores institucionales, precisar el período de gestión ejercido y el ámbito sobre la que informa (pliegos, unidades ejecutoras, empresas regionales o municipales dependientes u otras a su cargo).

2. Contenido.

La Autoridad saliente debe describir el estado de situación de la gestión precisando los logros alcanzados, y problemas más relevantes que dificultaron el cumplimiento de sus metas, en atención al literal a) del artículo 6° de la Ley de Transferencia.

Tienen carácter obligatorio el registro de la información consignada en el rubro Anexos.

Para el registro de los anexos mencionados, previamente se debe cumplir con la entrega de la documentos e información que los sustenten, todo lo cual forman parte constitutivos del presente Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia conforme a los contenidos señalados en el artículo 7 de la Ley de Transferencia: a) Acervo documentario, b) Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles, c) Principales documentos de planeamiento estratégico y operativo, d) Situación de los asuntos vinculados a los Sistemas Administrativos e) Situación de obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.

Adicionalmente, debe describirse aquellos asuntos urgentes de prioritaria atención que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los servicios públicos que presta la entidad, y otros que la Comisión de Transferencia acuerde como pertinentes conforme al literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia. "

3. Anexos

- Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos (Anexo 4) ;
- Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos (Anexo 5);
- Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad (Anexo 6);
- Relación de Bienes Inmuebles de la entidad (Anexo 7);
- Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego (Anexo 8);
- Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (Anexo 9);
- Expedientes de Procesos Legales (Anexo 10);
- Relación de obras gestionadas durante el período ejercido (Anexo 11);
- Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control (Anexo 12);
- Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y rentas en el año 2014 (Anexo 13);
- Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014 (Anexo 14).

4. Fecha y Firma de la Autoridad saliente

ANEXO N° 3 Formato de Acta de Transferencia

ACTA DE TRANSFERENCIA		
<p>En la Ciudad de ..., a los ... días del mes de ... del año ..., se reunieron en el local del (Gobierno Regional/ Municipalidad Provincial/ Municipalidad Distrital), la Comisión de Transferencia conformada por:</p>		
AUTORIDAD SALIENTE		
Nombre y Apellidos	Documento de identidad	Cargo /Representación (respecto de la Autoridad saliente o electa)
		Presidente Regional o Alcalde
		Gerente General Regional o Gerente Municipal
<p>Asisten en el presente acto de transferencia el Sr. con documento de identidad N° Juez de Paz de la jurisdicción o el Notario Público de la jurisdicción.</p>		
<p>1. Observaciones Como resultado de la validación de la Comisión de Transferencia de la Gestión al Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones en las que se detallen la inexistencia o faltante de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.</p>		
<p>2. Asuntos Pendientes La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos pendientes antes que culmine el mandato:</p>		
<p>De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento.</p>		
<p>Autoridad saliente</p>		<p>Autoridad electa</p>
<p>Nombre</p>		<p>Nombre</p>
<p>DNI N°</p>		<p>DNI N°</p>
<p>Juez de Paz/ Notario Público</p>		<p>Órgano de Control Institucional</p>
<p>Nombre</p>		<p>Nombre</p>
<p>DNI N°</p>		<p>DNI N°</p>

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	1	Reglamento Interno de Trabajo - RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	2	Perfiles de puesto que han sido utilizados para los procesos de selección convocados desde el 02.01.2014			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	3	Legajos (que incluya contratos, desplazamientos, sanciones, entre otros, conforme a la normativa vigente)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	4	Planillas de pago sustentadas con las boletas de pago correspondiente			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	5	Planilla de pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondientes (Ley N° 20530)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	7	Presupuesto anual de Recursos Humanos (que incluya PAP y capacitaciones).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	8	Cuadro para Asignación de Personal - CAP Actualizado con puestos vacantes y ocupados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	9	Reporte de contratos suscritos para el ingreso de personal durante su gestión según régimen laboral del D. Leg. 728, 1057, y 30057.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	10	Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen del Decreto Leg. 276.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	11	Registro de control de asistencia (físico o electrónico)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	12	Registro de desplazamiento de personal			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	13	Procedimientos disciplinarios en trámite			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

14	Reporte de sanciones impuestas			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
15	Usuario y clave del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
16	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
17	Planilla de compensaciones			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
18	Reporte de compensaciones por pagar conforme a la Ley N° 30057			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
19	Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N° 30057			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
20	Aplicativo electrónico de compensaciones de acuerdo al D.S N° 001-98-TR			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
21	Registro sindicatos (Ley N° 30057)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
22	Registro pliegos de reclamos y convenios colectivos (Ley N° 30057)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
23	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
24	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
25	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
26	Documento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
27	Mapeo de puestos (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
28	Manual de Perfiles de Puesto - MPP (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
OSCE (1.FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PROGRAMATORIOS).	30	Evaluación del avance de los procesos de selección en trámite del año anterior.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	31	Listado de procesos excluidos en el PAC del presente año, precisando si se ha programado contratar para el año siguiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	32	El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	33	Listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuenten con certificación de órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	34	Listado del personal de la entidad que tenga asignado claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	OSCE (2. FASE DE SELECCIÓN).	35	Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5		
36		Listado de procesos de selección por encargo concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional), según detalle de Anexo 5			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
37		Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el período de su gestión, de corresponder.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
OSCE (3.FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL).	38	Listado de contratos de los doce últimos meses, según detalle del Anexo 5			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	39	Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la Autoridad saliente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	40	Listado de las cartas fianza o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad en los últimos doce meses, según Anexo 6			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales).	41	Relación de bienes inmuebles de la entidad según detalle del Anexo 7			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	42	Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, versión 3.5, actualizado por lo menos a la fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

43	Copia del CD que incluya el inventario patrimonial que se genera a través del software SIMI y que fuera remitido a la SBN;			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
44	Copia de Informe Final de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo;			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
45	Acta de Conciliación debidamente suscrita entre la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
46	Resolución que designa la Comisión de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
47	Resoluciones de alta, los informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones juradas, y otros.)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
48	Declaración Jurada de que los bienes muebles se encuentran debidamente identificados con etiquetas o códigos patrimoniales.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
49	Registro con Ficha o Formato de Asignación de bienes muebles, suscrito por el servidor o funcionario público y el responsable de la unidad de control patrimonial.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
50	Resoluciones de baja, con los informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
51	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
52	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
53	Resoluciones que aprueban la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por la unidad de control patrimonial.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
54	Resoluciones que aprueban: afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
55	Resoluciones que aprueben los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
56	Resoluciones que aprueban la donación, con los informes técnicos y documentación que la sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
57	Resoluciones que aprueban los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
58	Resoluciones que aprueban la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

	59	Resoluciones que aprueban la baja y donación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	60	Resoluciones que aprueban el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	61	Resoluciones que aprueban el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	62	Informes técnicos que determinen la situación de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial), pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	63	Relación de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	64	Registro de copia de las Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	65	Registro de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	66	Registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	67	Inventario anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, incluyendo oficio de remisión a la SBN.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	68	Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización.			Literal (d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	69	Relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	70	Relación de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares, de corresponder.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	71	Relación de bienes muebles incautados de ser el caso.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	72	Registro con Fichas o Formatos de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
AGN (Archivo General de la Nación)	73	Cumple con las normas técnicas del Sistema General de Archivos.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	74	Cumple con las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

	75	Cumple con las normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	76	Cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	77	Cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	78	Cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	79	En el caso de Municipalidades se cumple con la norma sobre Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	80	Cuenta con el cronograma de Transferencia (Plan anual) de coordinación con Archivo de Gestión y Archivos Periféricos			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	82	Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	83	Informe sobre los techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distintos a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	84	Considero en su programación los Índices de Distribución de los ingresos: Regalías Mineras, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Pesquero, Canon Gasífero, Canon y Sobrecanon petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	85	Documento de trabajo que sustentó el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades ejecutoras (caso de GR) o entre las unidades orgánicas (caso de GL, por cada fuente de financiamiento)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	86	Informe que sustentó la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las otras fuentes de financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programas Presupuestarios, Acción Central y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en el que inicia su gestión			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	87	Informe que sustentó la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicio de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

	88	Proyecto de Presupuesto Anual presentado a la DGPP acompañado del resumen ejecutivo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
FASE DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: INFORMACIÓN DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS	89	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	90	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	91	Informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando el informe previo de la DGPP			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	92	Documentos (informes) de la DGPP remitidos al pliego para habilitar la partida 2.1.1.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	93	Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del Anexo 3.1.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	94	Relación del personal al que se le incrementó los ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del Anexo 8			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	95	Convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencia de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	96	Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	97	Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	98	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	99	Documentos que sustentan los Compromisos en el marco del art. 34 de la Ley N° 28411.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	100	Relación de convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	101	Evaluación semestral y anual del pliego			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
(DGET) Dirección General de Endeudamiento y Tesorería	103	Información de los montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	104	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	105	Información de las Operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP, así como las pendientes de registro. Conforme al DS. 224-2013-EF, DS. 098-2014, Obras por impuestos, entre otros			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
1. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	107	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno con garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	108	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno sin garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	109	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Internas o Externas concertadas por el gobierno nacional, traspasadas mediante un Convenio de Traspaso de Recursos adjuntando la documentación correspondiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE CORTO PLAZO	110	Informe sobre el estado de situación de las operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo Concertadas y por Concertar. Conforme al artículo 65° de la Ley N° 28563, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMITIDA A LA DGETP	111	Información trimestral remitida a la DGETP, en caso no se tenga operativo el módulo de deuda del SIAF-SP			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS	112	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS	113	Información sobre la programación de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento Concertadas y Por Concertar remitida por la DGETP.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	114	Información referida a las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA	115	Información sobre la contratación de asesorías técnicas especializadas con los Organismos Financieros Multilaterales en los que la República del Perú es miembro.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	116	Información respecto a los montos que deben ser reembolsadas al Ministerio de Economía y Finanzas, derivadas de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (DS. N° 224-2013-EF; DS. N° 098-2014-EF, Obras por Impuestos, entre otros).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Dirección General de Contabilidad Pública- MEF	118	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP y la Hoja de Recepción de cierre (de los 10 últimos años)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	119	Informes de Auditoría Interna y Externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	120	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, incluyendo el Oficio de presentación de información a la DGCP de los 10 últimos años			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	121	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública y la documentación que sustenta el PIA y las modificaciones de dicho Marco.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	122	Información presentada del Presupuesto de Gastos por Resultados - PPR; Presupuesto de Inversión - PI y Presupuesto en Gasto Social – GS acompañados del análisis y comentarios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	123	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	124	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	125	Análisis de las cuentas por cada concepto del Estado de Situación Financiera			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	126	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	127	Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	128	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

	129	Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	130	Información sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	131	Información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	132	Información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en la contabilidad			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	133	Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	134	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 .			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	135	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.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	136	Listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	137	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.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	138	Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en administración funcional			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	139	Información de saldos contables de Inversiones Intangibles que no van a generar formación bruta de capital.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	140	Información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	141	Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	142	Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	143	Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

144	Carpeta con los Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
145	Carpetas de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
146	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
147	Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
148	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
149	Información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
150	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L Nº 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
151	Información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
152	Información recibida del Procurador Público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
153	Información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
154	Información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
155	Información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
156	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			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

	157	Informe sobre Saneamiento Contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	158	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			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	159	Relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	160	Manual de Organización y Funciones del personal de la Oficina de Contabilidad			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	161	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad.			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	162	Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego.			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	163	Presentación de la última información registrada en el módulo SIAF-SP indicando el número y fecha del Expediente SIAF			Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	164	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo.			Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Dirección General de Inversión Pública. MEF	166	Documentación técnica elaborada o gestionada por las Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras correspondiente a sus Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP entregada por la Oficina de Programación e Inversiones			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

8. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Centro Estratégico de Planeamiento- CEPLAN	168	Plan Estratégico Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	169	Plan Operativo Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	170	Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	171	Informes sobre articulación entre los Planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	173	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en que el Estado es el demandado. Precisando el monto demandado, monto a ejecutar por sentencia firme y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precisando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle del Anexo 10			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	174	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado es el denunciante. Precisando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precisando su calidad de agraviado) Según detalle del Anexo 10			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	175	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado está en calidad de denunciado. Precisando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precisando su calidad de tercero civilmente responsable) Según detalle del Anexo 10			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	176	Cuenta con Procuraduría			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
CGR - Contraloría General de la República	178	Registro de información de Obras Públicas gestionadas durante el periodo de ejercicio, según detalle del Anexo 11			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	179	Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, según detalle del Anexo 12			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	180	Obligados al cumplimiento de la presentación y remisión de los formatos del Sistema de Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, según detalle del Anexo 13			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	181	Presentación de la encuesta sobre el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014, según detalle del Anexo 14			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
CGR - Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI).	182	La estructura orgánica vigente de la entidad cuenta con una unidad de control institucional.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	183	El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	184	Las funciones del OCI establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad se encuentran acordes a las señaladas en el Reglamento de OCI.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	185	El OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	186	EL OCI cuenta con una asignación presupuestaria específica indicar el monto anual.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	187	Se ha dado cobertura a todas las plazas para el OCI. Si la respuesta es positiva precisar en número de personal de auditores y apoyo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	188	Informe sobre la adecuación de los procedimientos transferidos por el Gobierno Nacional al gobierno regional, en el marco de la transferencia de funciones sectoriales, mediante las diferentes resoluciones sectoriales de acuerdo al D.S 079-2007-PCM			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	189	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	190	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología de determinación de costos y uso del aplicativo Mi Costo			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	191	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la Meta 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del Plan de Incentivos Municipales aprobado mediante Decreto Supremo 015-2014-EF			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	192	Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	193	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	194	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la modernización y gestión de procesos			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	195	Informe sobre la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos de evaluación			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	196	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. GOBIERNO ABIERTO	197	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública y un responsable del Portal de Transparencia Estándar			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	198	Registro que acredite que la entidad ha implementado el Portal de Transparencia Estándar, y reporte del nivel de cumplimiento			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	199	Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

	#	El Portal de Transparencia estándar cuenta con la siguiente información (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 1.Datos Generales	200	Directorio			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	201	Marco Legal			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	202	Normas emitidas por la entidad			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	203	Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	204	El Reglamento de Organización y Funciones- ROF			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	205	Manual de Organización y Funciones- MOF			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	206	Manual de Clasificación de Cargos			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	207	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	208	Manual de Procedimientos- MAPRO			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	209	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	210	Indicadores de Desempeño			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTALDETRANSPARENCIA 2.PlaneamientoyOrganización (Estructuradelaentidad).	211	Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Planes y Política).	212	Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	213	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	214	Plan Estratégico Institucional - PEÍ			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

	215	Plan Operativo Institucional - POI			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Informe de gestión anual)	216	Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	217	En el caso de los gobiernos regionales, además de los documentos de gestión que les son aplicables y que se mencionan en los incisos precedentes, se debe publicar			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	218	Plan de Desarrollo Regional Concertado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	219	Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	220	Plan de Desarrollo Municipal Concertado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	221	Presupuesto Participativo			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Las recomendaciones de los informes de auditoría)	222	El estado de implementación. Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 3. Información presupuestal, actualizado	223	Información Presupuestal			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	224	Los saldos de balance			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 4. Proyectos de Inversión Pública	225	Información actualizada			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 5. Participación Ciudadana, actualizado	226	Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	227	Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

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

	228	Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 6 .Información de personal, actualizado	229	Información de personal, actualizado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 7 .Información de Contrataciones, actualizado	230	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	231	Exoneraciones aprobadas			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	232	Penalidades aplicadas			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	233	Órdenes de Compra			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	234	Ordenes de Servicio			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	235	Gastos de Telefonía			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	236	Uso de Vehículos			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	237	Gastos por Publicidad			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	238	Plan Anual de Contrataciones			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	239	Los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	240	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
241	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Oficiales, actualizado	242	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 9.Información sobre Obras Públicas, actualizado	243	Enlace a la consulta de INFOBRAS			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 10.Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, actualizado	244	Registro electrónico en funcionamiento			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 11.Otra Información relevante de la entidad	245	Comunicados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	246	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	247	Otra información			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos

#	Campos	Descripción y Leyenda
1	#	: Número de registro
2	Tipo de Proceso (1)	: (1) Tipo de Proceso de Selección : LP (Licitación Pública), CP (Concurso Público), ADP (Adjudicación Directa Pública), ADS (Adjudicación Directa Selectiva), AMC (Adjudicación de Menor Cuantía), EXO (Exoneraciones), CONV (Convenios interinstitucionales), RES (Régimen especial de selección)
3	Modalidad (2)	: (2) Modalidad : CLA (Procedimiento Clásico), SIP (Subasta Inversa Presencial), SIE (Subasta Inversa Electrónica),PSA (Procedimiento de Selección Abreviado)
4	Número de Proceso	: Número del Proceso
5	Año	: Año del Proceso
6	Sigla	: Sigla del Proceso
7	Objeto del Proceso (3)	: (3) Objeto del Proceso : O (Obras),B (Bienes), S (Servicios), C (Consultoría de Obras)
8	Síntesis del proceso	: (4) Síntesis del Proceso: Descripción del proceso o sumilla
9	Moneda del Proceso	: (1) Soles,(2) Dólares
10	Valor Referencial	: Monto del Valores Referencial del Proceso

11	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	:	Tipo y número de documento con que la autoridad aprobó el expediente de contratación
12	N° del documento con el que se aprobó las Bases de corresponder	:	Tipo y número de documento con que la autoridad aprobó las Bases
13	Entidad encargada del proceso (Privada, nacional o internacional)	:	Si el Proceso fue encargado a otra Entidad, llenar el nombre de esta.
14	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	:	Tipo y número del documento en donde figura el Acuerdo.
15	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	:	Tipo y número de documento del informe.
16	Monto Adjudicado	:	
17	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	:	Llenar sólo el nombre de los miembros titulares seguidos de una coma (,).
18	N° de contrato	:	Número del contrato que obra en el expediente de contratación.
19	Área usuaria responsable del contrato	:	Nombre del área responsable de hacer el seguimiento al contrato.
20	RUC/Cod. Consorcio según SEACE	:	Número de RUC o código del consorcio asignado por el SEACE según corresponda.
21	Contratista	:	Nombre o razón social del contratista
22	Plazo de ejecución	:	La unidad de medida para el plazo de ejecución deberá estar en cantidad de meses
23	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	:	(5) Estado o situación de la ejecución de la prestación : A (Contrato en ejecución), B (Contrato de conformidad), C (Contrato en liquidación), D (Contrato pagado)
24	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)	:	Número del informe.

ANEXO 6: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
---	-----------------------------	--	----------------------	---------------------	--

ANEXO 7: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad

Titularidad (1)	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
-----------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------------------------	---

Leyenda

(1) Titularidad : Propietario, Administrador

ANEXO 8: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego.

Tipo (1)	Nombre	Monto Asignado Anual/Aumento	Unidad Organica	Fecha de Ingreso / Efectiva del Aumento	Norma que Exonera / Autoritativa
----------	--------	------------------------------	-----------------	---	----------------------------------

Leyenda

(1) Tipo : Nuevo, Incremento Remunerativo

ANEXO 9: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Objetivo Nacional	Objetivo Nacional específico	Indicador	Línea Base	Meta al 2021	Objetivo Estratégico del PDCR/ PDCL	Indicador	Línea Base	Meta	Cumplimiento de la Meta en función a la unidad de medida del indicador

ANEXO 10 : Expedientes de Procesos Legales

#	Campos	Descripción y Leyenda
1	N°	:
2	N° Expediente	:
3	Naturaleza de la Acción (1)	(1) Naturaleza de la Acción: Penal, Civil, Laboral, Acción de Amparo, Administrativa, Arbitraje
4	Inculpado/Sujetos/Entidad Demandada	:
5	Tercero Civilmente Responsable/Agraviado	:

6	Materia (2)	:	<p>(2)Materia:</p> <p>En caso de "Naturaleza de la Acción" = Penal, colocar en "Materia" lo siguiente:</p> <p>1. Apropiación ilícita para delinquir (Art. 190), 2. Estafa (Art.196), 3. Contaminación del Medio Ambiente (Art.304), 4. Formas agravadas (Art.305), 5. Usurpación de funciones (Art.361), 6. Abuso de autoridad (Art.376), 7. Omisión o rehusamiento de actos funcionales (Art.377), 8. Abandono de Cargo (Art.380), 9. Nombramiento o aceptación indebida de cargo (Art.381), 10. Concusión (Art.382), 11.Cobro Indebido (Art.383), 12.Colusión (Art.384), 13. Patrocinio ilegal (Art.385),14. Peculado doloso y culposo (Art.387), 15. Peculado por uso (Art.388), 16. Malversación de fondos (Art.389), 16. Cohecho pasivo propio (Art.393), 17. Cohecho pasivo impropio (Art.394), 18. Negociación incompatible o aprovechamiento de cargo (Art.399), 19. Enriquecimiento ilícito (Art.401),20. Otros.</p> <p>En caso de "Naturaleza de la Acción" = Civil , colocar en "Materia" lo siguiente:</p> <p>1. Dar suma de dinero, 2.Rescisión de contrato, 3. Resolución de contrato, 4.Indemnización, 5.Nulidad de acto jurídico, 6. Impugnación de Acto o resolución administrativa, 7.Otros</p>
7	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	:	(3) ¿Relacionado con Contrataciones con el Estado?: S (SI), N (NO)
8	Proviene de un informe de control? (4)	:	(4) ¿Proviene de un informe de control? : S (SI), N (NO)
9	Tipo de órgano Auditor (5)	:	(5) Tipo de órgano Auditor : CGR, OCI, SOA
10	Número del informe de control	:	
11	Fecha de informe	:	
12	Ubicación del Expediente (6)	:	<p>(6) Ubicación del Expediente: Fiscalía, Juzgado de Paz, Juzgado de paz letrado, Juzgado especializado civil, Juzgado especializado penal, Juzgado especializado de trabajo, Juzgado especializado agrario, Juzgado especializado mixto, Juzgado especializado de familia, Corte Superior, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Sede Arbitral, Otros</p>

13	Distrito Judicial (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, LOR- Loreto, MDD-Madre de Dios, MOQ-Moquegua, PAS-Pasco, PIU-Piura, PUN-Puno, SMT-San Martín, SAN-Santa, TAC-Tacna, TUM-Tumbes, UCA-Ucayali
14	Estado Procesal (8)	(8) Estado Procesal: Primera Instancia, Segunda Instancia, Casación, Tribunal Constitucional, Ejecución, : Denuncia/Diligencias Preliminares, Instrucción/Investigación Preparatoria, Etapa Intermedia, Juzgamiento/Juicio Oral, En Apelación
15	Fecha de presentación de demanda / denuncia	:
16	Fecha de la última actuación del Procurador Público o quien haga sus veces	:
17	Reparación Civil	:
18	Interviene otra procuraduría o entidad estatal (9)	(9) Interviene otra procuraduría o entidad estatal: S (SI), N (NO)
19	¿Cuál(es)? (10)	(10) ¿Cuáles? : Procurador público, L (Asesor legal Interno),E (Asesor Legal Externo), O (Otros)
20	Reparación Civil, Monto Demandado*	:
21	Reparación Civil, Monto a Ejecutar* (Por sentencia firme)	:
22	Reparación Civil, Monto pendiente de pago*	:

ANEXO 11 : Relación de obras gestionadas durante el período ejercido

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

Leyenda

(1) Aquellas en proceso de ejecución al inicio de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso

(2) Obra Pública : construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público- privadas, obras por impuesto, mixtos, y cualquier otra modalidad que se establezca.

(3) Entrega de Expediente

Técnico : SI / NO

(4) Estado de Obra: No Iniciada, En Ejecución, Paralizada, Finalizada.

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
			N°	Texto						

Leyenda

(1) Tipo de órgano Auditor:

CGR,OCI,SOA

(2) Tipo de Recomendación: Mejoramiento de la gestión, Inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve.

(3) Disposición del Titular : Oficio, Acuerdo, Resolución, Memorando, Otros

(4) Situación de las Recomendaciones : (1)Pendiente (cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación o cuando no se ha iniciado el proceso administrativo), (2)En Proceso (cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes las cuales se encuentran en proceso, o cuando se viene desarrollando el proceso administrativo), (3)Retomada (cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación), (4)Concluida (cuando se hallan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo, así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación, o cuando ha concluido el proceso administrativo y en el caso de establecerse la aplicación de la medida disciplinaria esta se haya efectivizado y anotado en el legajo del servidor), (5)Prescrito (Aplicable solo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual a Inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve), (6) No Aplicable (Aplicable sólo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual a Inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve)

ANEXO 13 : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014

Cargo	Nombre de Obligados	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
-------	---------------------	-----	---------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

Leyenda

- (1) Estado del funcionario : A (Activo), I (Inactivo)
(2) ¿Presentó DDJJ? : S(Si), N(No)
(3) Oportunidad de presentación: I (Al inicio), A (Anual), C (Cese)

ANEXO 14 : CUESTIONARIO PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2014

BLOQUE DE DATOS GENERALES

1 .Nombre de la Entidad

2 .Departamento

3 .Provincia

4 .Distrito

5 .Nombre del Titular de la Entidad

BLOQUE PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI

Componente I: Ambiente de Control

Principio 1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos

1. Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno

No existe	0	El Acta de Compromiso no ha sido elaborada
CI inicial	1	El Acta de Compromiso ha sido elaborada pero aún no está suscrita por el Titular
CI intermedio	2	El Acta de Compromiso ha sido elaborada y suscrita por el Titular y Alta Dirección, y se dispone la conformación del Comité de Control Interno

CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se difunde a la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y Alta Dirección brindan facilidades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay una adecuada participación de la Alta Dirección para evaluar, retroalimentar y mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno

2. Precise el estado del Comité de Control Interno

No existe	0	El Comité de Control Interno no ha sido constituido
CI inicial	1	El Comité de Control Interno está constituido e integrado por el nivel directivo de la entidad para la toma de decisiones
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Comité convoca y realiza las sesiones de trabajo contando con las Actas suscritas respectivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité ha elaborado y aprobado su Plan de trabajo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además sesiona con asistencia del nivel directivo y toma decisiones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además cumple con acuerdos establecidos en actas anteriores

3. Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)

No existe	0	No existe ningún tipo de difusión
CI inicial	1	La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros
CI intermedio	2	La difusión se hace bajo objetivos identificables pero no a toda la entidad
CI avanzado	3	La difusión se hace bajo objetivos identificables y a todo nivel en la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas

4. Señale el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal

No existe	0	No se brinda capacitación en Control Interno
CI inicial	1	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas y/o generales pero que no están ligadas a un Plan de Capacitación en Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero en ninguna está enmarcada en un Plan de Capacitación en Control Interno
CI avanzado	3	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero las actividades de sensibilización y capacitación sí forman parte de un Plan de Capacitación en Control Interno
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha cumplido con todos los objetivos del Plan de Capacitación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la capacitación se realiza en forma permanente con la finalidad de retroalimentar los conocimientos adquiridos.

5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con Informe de Diagnóstico
CI inicial	1	Se cuenta con Informe de Diagnóstico elaborado de manera general pero no se ha seguido la Guía Metodológica de la Contraloría ni las políticas nacionales en relación a las normas nacionales (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI intermedio	2	El Informe de Diagnóstico fue elaborado considerando la Guía Metodológica de la Contraloría General de la República, así como las políticas nacionales relacionadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y habiéndose realizado a nivel de entidad y a nivel de procesos.

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Diagnóstico se ha realizado con las sugerencias y aportes de todas las unidades orgánicas.
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se realiza el seguimiento permanente al Informe de Diagnóstico

6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno

No existe	0	No existe Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan de Implementación está relacionado a los planes estratégicos y operativos de la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado

7. Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación
CI inicial	1	La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance sí identifica problemas existentes y propone medidas correctivas
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el informe de Avance

8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional

No existe	0	No se brinda ningún tipo de facilidad
CI inicial	1	Las facilidades son pocas en aspectos vinculados a: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI intermedio	2	Las facilidades solamente cubren adecuadamente algunos aspectos pero no otros
CI avanzado	3	Las facilidades están cubiertas adecuadamente para aspectos de: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los requerimientos del OCI son incorporados al Plan Operativo Institucional u a otros documentos de gestión
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y Alta Dirección muestran preocupación e interés por las actividades realizadas por el OCI (consultas, reuniones, solicitudes, entre otros)

9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815)

No existe	0	No se cuenta con el Código de Ética Institucional
CI inicial	1	El Código está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Código está aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además ha sido difundido en medios que permiten llegar a toda la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben y tramitan quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código

CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar la reiteración de quejas y denuncias relacionadas al incumplimiento del Código
--------------------	---	---

10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Trabajo
CI inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo

Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno

11. Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad

No existe	0	No realiza ninguna acción de Supervisión a la implementación del Sistema de Control Interno ni se cuenta con Comité o equipo que administre el Control Interno en la entidad
CI inicial	1	El Comité o quien administra el Control Interno de la entidad ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo o un responsable para la supervisión del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además al equipo de trabajo o el responsable se le otorga las facilidades técnicas y administrativas para su labor
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el equipo de trabajo o el responsable fue designado por norma emitida por la entidad

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y disponen mejoras para el Comité o para quien administra el Control Interno de la entidad

Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos

12. Señale el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

No existe	0	No se cuenta con PEI o, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, y no incluyen al año actual de gestión
CI intermedio	2	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, e incluyen al año actual de gestión
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un mecanismo de monitoreo del cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se toman medidas correctivas que permiten el cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC para mejorarlos en el futuro

13. Sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

No existe	0	No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI intermedio	2	El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo

14. Precise el estado del seguimiento y evaluación al PESEM y PEI

No existe	0	No se hace seguimiento ni evaluación
CI inicial	1	Se cuenta con directivas y/o procedimientos aprobados para realizar seguimiento y evaluación, pero no se ejecutan
CI intermedio	2	Se realizan actividades de seguimiento y evaluación (informes de avances semestrales y/o anuales), pero los informes no son entregados al Titular ni la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa al Titular y la Alta Dirección sobre los resultados del seguimiento y evaluación (nivel de cumplimiento y/o desfases, problemas observados, etc.)

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas inmediatas para mejorar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas de mediano y largo plazo para evitar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación

15. Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional

No existe	0	No se cuenta con Plan Operativo Institucional o no fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI inicial	1	El Plan Operativo Institucional fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan Operativo institucional cuenta con objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, y fue elaborado con participación de todas las áreas de la institución
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna

16. Señale el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces)

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones
CI inicial	1	El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado

CI intermedio	2	El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en consideración los lineamientos emitidos por la PCM
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado al PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

17. Señale el estado del Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces

No existe	0	No se cuenta con Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR
CI inicial	1	El Manual de Perfiles de Puestos está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Manual de Perfiles de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa de SERVIR
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

18. Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal

No existe	0	No se cuenta con Cuadro de Asignación de Personal
CI inicial	1	El Cuadro de Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Cuadro de Asignación de Personal está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad): Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal

19. Señale el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444)

No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos
CI inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado
CI intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras

20. Señale el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos

No existe	0	No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos
CI inicial	1	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado
CI intermedio	2	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado

CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras en procedimientos, plazos y costos observados en versiones anteriores

Principio 4: Competencia Profesional

21. Respecto al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal y Anualizado, de acuerdo a Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces)

No existe	0	No cuenta con el Plan Quinquenal ni con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP)
CI inicial	1	Se ha formado el Comité que formulará el Plan Quinquenal y Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado, encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.
CI intermedio	2	El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas está elaborado pero no el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
CI avanzado	3	Ambos Planes están elaborados y además ambos están vinculados al Plan Estratégico Institucional y a los planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se ejecuta de acuerdo a lo programado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las nuevas versiones o actualizaciones del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se retroalimentan de Planes anteriores y de sus respectivas evaluaciones

22. Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil – Ley 30057

No existe	0	No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad
CI inicial	1	El modelo de gestión en Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) está en proceso de implementación
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además es aplicado inicialmente en diferentes aspectos como CAS, procesos de selección, brechas, perfiles u otros
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se han desarrollado directivas internas para su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con personal capacitado en gestión por competencias de Recursos Humanos y se mejoran los procesos y los resultados de diversos procedimientos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además tales mejoras han permitido la modificación de la normativa interna que regula la gestión de recursos humanos

23. Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal

No existe	0	No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) pero no siempre son aplicados
CI intermedio	2	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados

CI avanzado	3	Existen procedimientos para todos los aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, y evaluación del desempeño, promoción, ascenso y rotación de personal, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, y sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además hay registro documental sobre la planificación, el proceso y el resultado de cada procedimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos relacionados al personal son evaluados, retroalimentados y mejorados

24. Mencione el estado de los procesos de selección de personal

No existe	0	No existen procedimientos y/o directivas internas respecto de los procesos de selección de personal
CI inicial	1	Existen procedimientos y/o directivas internas actualizadas y aprobadas que regulan los procesos de selección de personal.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además los procedimientos y/o directivas se aplican y son difundidos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área de recursos humanos responsable o equivalente supervisa su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se verifica que la institución cuente con personal calificado y competente y los resultados de tales evaluaciones se elevan al Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos de selección de personal son evaluados, retroalimentados y mejorados por el Titular y Alta Dirección

Principio 5: Responsable del Control Interno

25. Señale el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad

No existe	0	El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control
CI inicial	1	El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones
CI avanzado	3	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones al Titular y a la Alta Dirección, y realiza el seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas

Componente II: Evaluación de Riesgos

Principio 6: Objetivos Claros

26. Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad

No existe	0	No existe ningún tipo de política de evaluación de riesgos
CI inicial	1	La política de evaluación de riesgos ha sido parcial o totalmente desarrollada (planes, metodologías, estrategias y/o procedimientos para el análisis y administración de riesgos institucionales) pero no se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité de riesgos sesiona en forma continua
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emiten reportes o informes de evaluación de riesgos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los procesos de evaluación de riesgos de la entidad

Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos

27. Señale el estado de los elementos de Identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad

No existe	0	No se realizan actividades para analizar riesgos
CI inicial	1	Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI intermedio	2	Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riesgos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados

Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

28. Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

No existe	0	No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos
CI inicial	1	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) pero no se aplican
CI intermedio	2	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) y se aplican a la evaluación de riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además están documentados los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además son difundidos a la Alta Dirección los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los mecanismos de identificación de fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno

29. Mencione el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios externos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios externos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios externos en los objetivos de la institución

30. Mencione el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios internos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios internos que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios internos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios internos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios internos en los objetivos de la institución

Componente III: Actividades de Control Gerencial

Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos

31. Señale el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades

No existe	0	No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades
CI inicial	1	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades aún no han sido aprobados
CI intermedio	2	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades están aprobados en manuales y/o directivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se monitorea su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran

32. Señale el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en las áreas administrativas y financieras pero sin contar con manuales y procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

33. Señale el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.)

No existe	0	Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI inicial	1	Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones

34. Mencione el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones

No existe	0	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado
CI inicial	1	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema
CI intermedio	2	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE)

CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad, reduciendo significativamente los procesos desfasados, suspendidos y/o cancelados (desiertos)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones

35. Mencione el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento)

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

36. Mencione el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación

No existe	0	No se practica la segregación de funciones para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados lo que promueve la eficiencia en los procesos y cumplimiento de productos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

37. Señale si se han identificado las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad

No existe	0	No se ha realizado ninguna actividad para identificar las áreas, procesos y/o actividades que generan valor y/o constituyen cuellos de botella
CI inicial	1	Se conocen pero no se han realizado estudios sobre las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
CI intermedio	2	Se han realizado estudios específicos en aquellas áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado medidas para fortalecer las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o mitigar los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuellos de botella
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se monitorea la aplicación de las medidas de mejora

38. Mencione el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u otros) de la entidad

No existe	0	No existen controles para el acceso a los diversos recursos en la entidad
CI inicial	1	Existen procedimientos establecidos pero no aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
CI intermedio	2	Existen procedimientos establecidos y aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales, y se aplican
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (bancos, inventarios físicos, arqueo de fondos y reporte de personal)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además otras tareas de verificación y conciliación se realizan con información externa a través de convenios para uso de base de datos con: RENIEC, RRPP, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los controles para el acceso a los recursos

39. Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional

No existe	0	No se realiza evaluación de desempeño institucional
CI inicial	1	Se realiza la evaluación del desempeño institucional pero no se cuenta con un procedimiento aprobado para realizarlo.
CI intermedio	2	Se realiza la evaluación de desempeño institucional, a través de indicadores de gestión de desempeño de algunas unidades orgánicas, contándose con procedimiento aprobado para efectuarlo.
CI avanzado	3	Se realiza medición y evaluación de desempeño a través de indicadores de desempeño a todas las unidades orgánicas, contándose con procedimientos aprobados y en concordancia con el Presupuesto Institucional, PEI, y, según corresponda, con el PESEM o el PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 además el Titular y la Alta Dirección disponen la implementación de las recomendaciones resultantes de la evaluación del desempeño institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se, hace seguimiento, se retroalimentan y mejoran los aspectos evaluados en la evaluación del desempeño institucional

40. Señale el estado de la evaluación del desempeño de personal

No existe	0	No existen procedimientos de evaluación de desempeño del personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados
CI intermedio	2	Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de personal

41. Mencione el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República

No existe	0	No existe práctica de rendición de cuentas del titular de la entidad
CI inicial	1	El titular de la entidad cumplió con haber remitido la última rendición de cuentas.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y existe una política y/o procedimientos de rendición de cuentas del titular pero no están aprobados.
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y la política y los procedimientos de rendición de cuentas del titular están aprobados en directivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emplean medios institucionales (portal de transparencia) para rendir cuentas sobre los aspectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la rendición de cuentas se realiza en forma continua en el tiempo

Principio 11: Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales

42. Especifique el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad

No existe	0	No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad
CI inicial	1	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no aprobado
CI intermedio	2	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad, está aprobado y está en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan

CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo
--------------------	---	---

43. Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

No existe	0	No se cuenta con controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
CI inicial	1	Se cuenta con lineamientos para el control en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), pero tales lineamientos no ha sido aprobados
CI intermedio	2	Se cuenta con lineamientos aprobados para el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplican los controles de las TIC señalados en los lineamientos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los lineamientos

Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos

44. Respecto a la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes

No existe	0	No se ha mapeado los procesos existentes
CI inicial	1	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, pero no están aprobadas
CI intermedio	2	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, y están aprobadas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica contando con formatos y/o documentos de revisión establecidos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los resultados son informados al Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran las políticas y directivas

Componente IV: Información y Comunicación

Principio 13: Información de calidad para el control interno

45. Respeto de los sistemas de información (físicos y electrónicos) de la entidad

No existe	0	No existen sistemas de información (físicos y electrónicos) en la entidad
CI inicial	1	Existen procedimientos aprobados para el funcionamiento de los sistemas de información.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además la información es preservada en medios físicos (archivos, bibliotecas, centros documentación) y/o digitales
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además la información es revisada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado mejores decisiones gracias a los sistemas de información y se contribuye al logro de objetivos y resultados de la entidad
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado los sistemas de información

46. Señale el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión

Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal

No existe	0	No existe sistema de información
CI inicial	1	El sistema de información integrado (SIGA o el sistema equivalente) existe y articula la información de las áreas administrativas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el sistema de información integrado cuenta con normativa y procedimientos específicos estableciendo usos y responsabilidades
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área responsable realiza el registro, clasificación, manejo tecnológico e informático, y publicación y difusión permanente de la información

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas acuden al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (o el sistema equivalente) para la revisión, estudio, consulta y detección de duplicidad de trabajos, lecciones aprendidas, experiencias exitosas, entre otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además la entidad aprovecha la información generada para evaluar, retroalimentar y mejorar las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal

47. Señale el estado del Archivo institucional

No existe	0	No se cuenta con archivo institucional
CI inicial	1	Se cuenta con archivo institucional pero no se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
CI intermedio	2	Se cuenta con archivo institucional y se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y archivos físicos y/o digitales generados.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o parcialmente digitalizado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder fácilmente a toda la información del archivo institucional

Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el Control Interno

48. Señale el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno

No existe	0	No existe comunicación interna de apoyo al Control Interno
CI inicial	1	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet) pero no con directivas ni procedimientos internos aprobados para su uso
CI intermedio	2	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet), y cuenta además con directivas y procedimientos de uso aprobados con norma institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los medios de comunicación interna son empleados en forma regular
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas administrativas y operativas informan a la Alta Dirección sobre desempeño institucional, resultados e iniciativas de la gestión institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran las comunicaciones internas

Principio 15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno

49. Señale el estado de los medios de comunicación externos

No existe	0	No cuenta con Portal de Transparencia
CI inicial	1	Se cuenta con Portal de Transparencia, pero no cuenta con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa (página web y Portal de Transparencia)
CI intermedio	2	La Entidad cuenta con Portal de Transparencia y con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Portal de Transparencia cuenta con funcionario responsable

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además está actualizado con información completa según los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y realiza mejoras al Portal de Transparencia

Componente V: Actividades de Supervisión

Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno

50. Señale el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con medición de avances del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	La organización realiza el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 1, está normado y cuenta con procedimientos específicos
CI avanzado	3	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 2, se implementa y determinan instrumentos como línea de base, indicadores y resultados
CI óptimo	4	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 3, se informa, a los niveles correspondientes, al Titular y a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 4, se adoptan las medidas correctivas necesarias

Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno

51. Señale el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se practican acciones de prevención y monitoreo
CI inicial	1	Se practican acciones de prevención y monitoreo pero sin un marco (diseño y metodología) aprobado por la entidad
CI intermedio	2	Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa oportunamente sobre los resultados de las actividades de prevención y monitoreo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las medidas correctivas necesarias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y se brindan mejoras al proceso de prevención y monitoreo

Nombre del titular de la entidad

Firma y sello del titular de la entidad

Fecha de término del cuestionario

FUENTES DOCUMENTALES

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

- 2014 Ley N°30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativo de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Publicada: 11 de junio.

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 2014 Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG. Aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales". Publicada: 29 de octubre.