

Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales

Directiva N° 008-2018-CG/GTN

Transferencia de Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Locales

1. Marco normativo
2. Objetivo del proceso de Transferencia de Gestión
3. Directiva N° 008-2018-CG/GTN
4. Proceso de Transferencia de Gestión
5. Transferencia por término regular del período de gestión
6. Resumen de entregables
7. Contenido de Reporte Actualizado e Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión
8. Roles y responsabilidades
9. Cronograma de actividades
10. ¿Cuál es el primer paso?
11. Tips
12. Aplicativo Informático Transferencia de Gestión e Infobras (En desarrollo)

1. Marco Normativo

1.1 Marco Normativo



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



Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, Centésima Décima Quinta (115°) Disposición Complementaria Final.



Directiva N° 008-2018-CG/NORM "Transferencia de la gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales". R.C. N° 348-2018-CG.

2. *Objetivo del proceso de Transferencia de Gestión*

2. Objetivo del proceso de transferencia de gestión

Continuidad y fluidez del servicio público entre administraciones regionales o locales sucesivas (Autoridad saliente y Autoridad electa).



3. Directiva N° 008-2018-CG/GTN

3.1. Directiva N° 008-2018-CG/NORM

MARCO GENERAL



4. *Proceso de Transferencia de Gestión*

4.1. Transferencia de gestión

Autoridad Saliente
INFORMA

Autoridad Entrante
CONOCE

AUTORIDAD SALIENTE



AUTORIDAD ENTRANTE



CIUDADANÍA



Transferencia

Proceso que informa:

- Resultados de la gestión.
- Cumplimiento de la misión.
- Enfoque en el cierre de brechas.
- Servicios municipales.
- Servicios o programas sociales.
- Asuntos de prioritaria atención, entre otros aspectos pertinentes.

Se efectúa cuando una autoridad electa culmina su mandato o cesa, y es sucedida en el cargo.

4.2. Proceso de Transferencia de gestión administrativa y sus subprocesos

Tipo I Transferencia por término regular del periodo de gestión

- En el 4to año de gestión

**Culmina
mandato**

- 1) **Etapa de Acciones preparatorias.**
 - Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.
 - Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.
- 2) **Etapa de Transferencia de Gestión.**
 - Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.
 - Acta de Transferencia.
- 3) **Etapa de Cierre de Gestión.**
 - Acta Complementaria de Gestión

Tipo II Transferencia por Consulta Popular de Revocatoria

- En 3er año de gestión

**Inicia
proceso de
revocatoria**

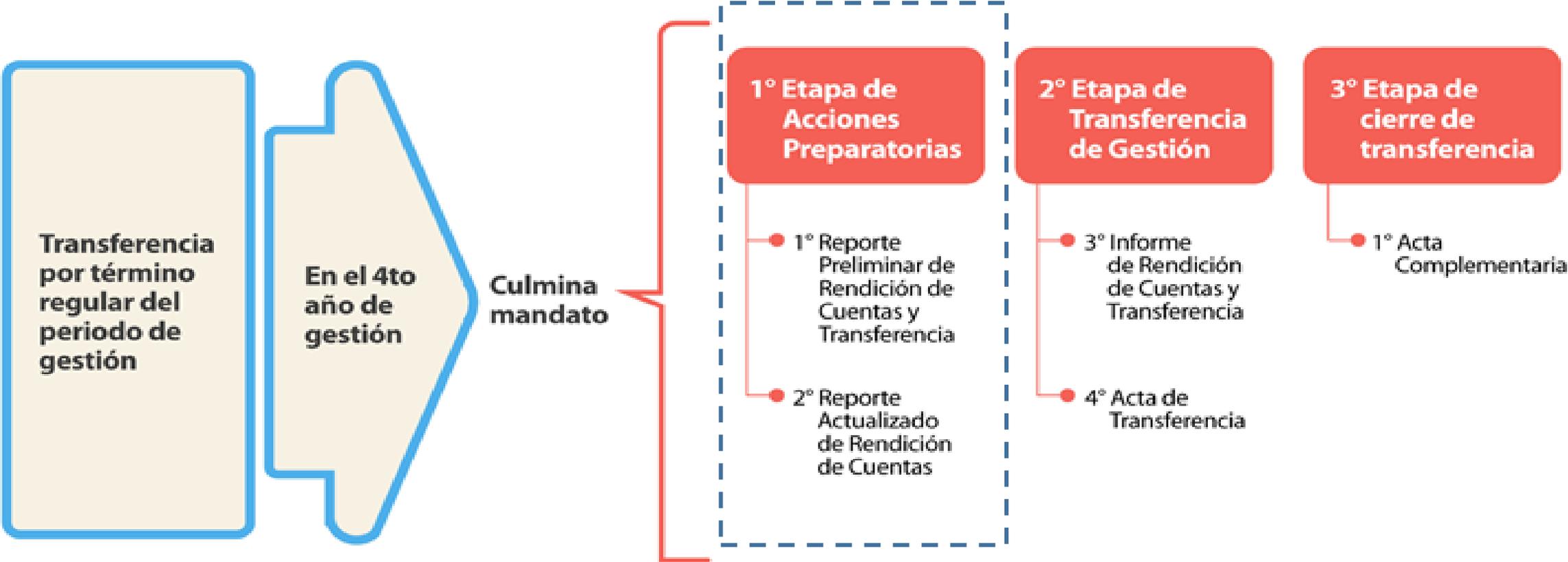
**Procede
revocatoria**

- 1) **Etapa acciones preparatorias:**
 - Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por Revocatoria a la OGA.
- **SI NO PROCEDE PEDIDO:** Autoridad sujeta a revocatoria, sigue en gestión.
- **SI PROCEDE PEDIDO:** El JNE designa a Autoridad Reemplazante. Entre Autoridad revocada y Autoridad reemplazante. No hay proceso de transferencia.

- 2) **Etapa de Transferencia de gestión:** Entre Autoridad Reemplazante y la Autoridad electa.
 - Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por el período ejercido
 - Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia por Revocatoria suscrito por la Autoridad revocada.

5. Transferencia por término regular del período de gestión

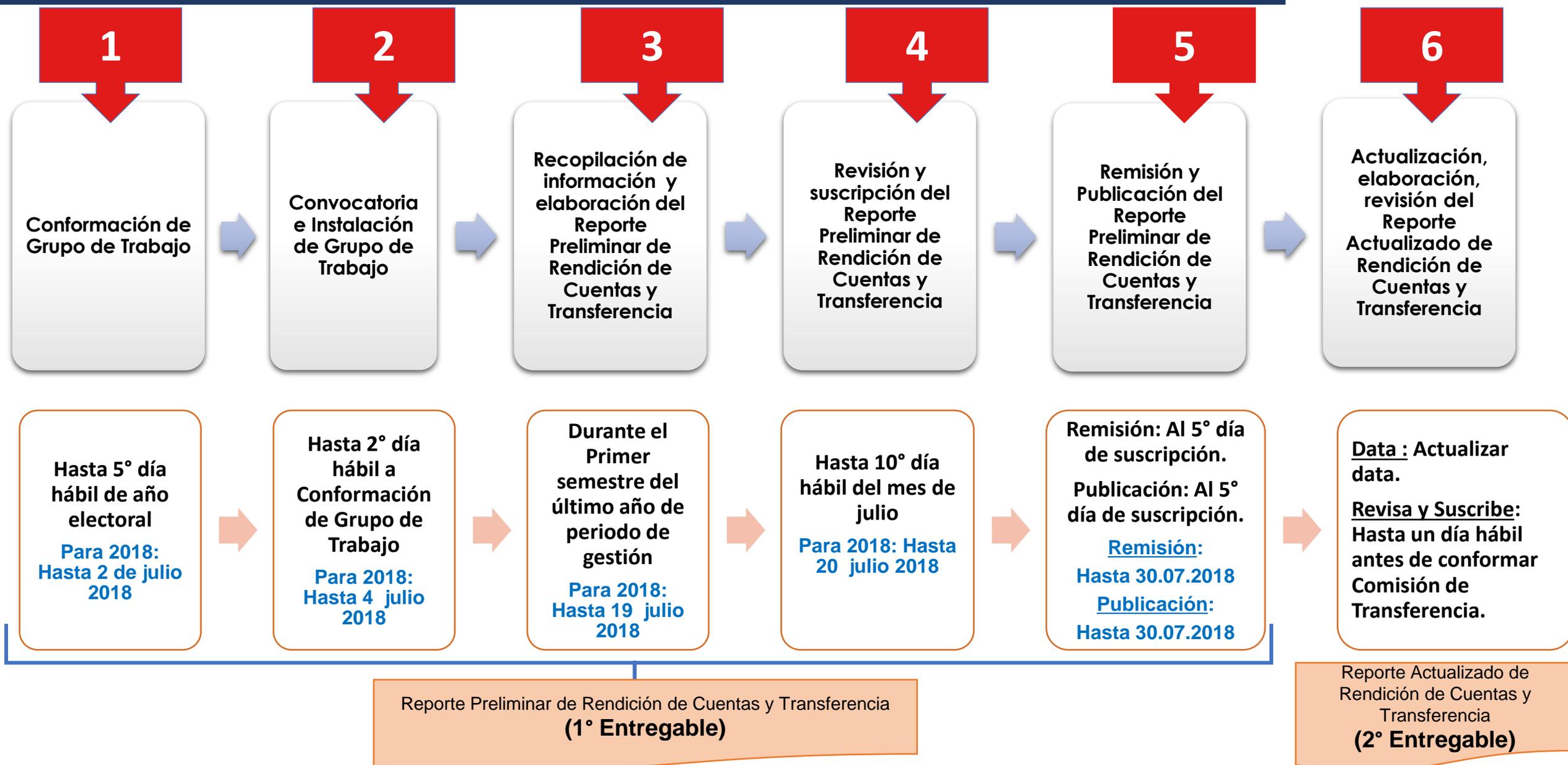
5.1. Etapas del proceso de Transferencia por término regular del periodo de gestión



5.1.1. Etapa de acciones preparatorias

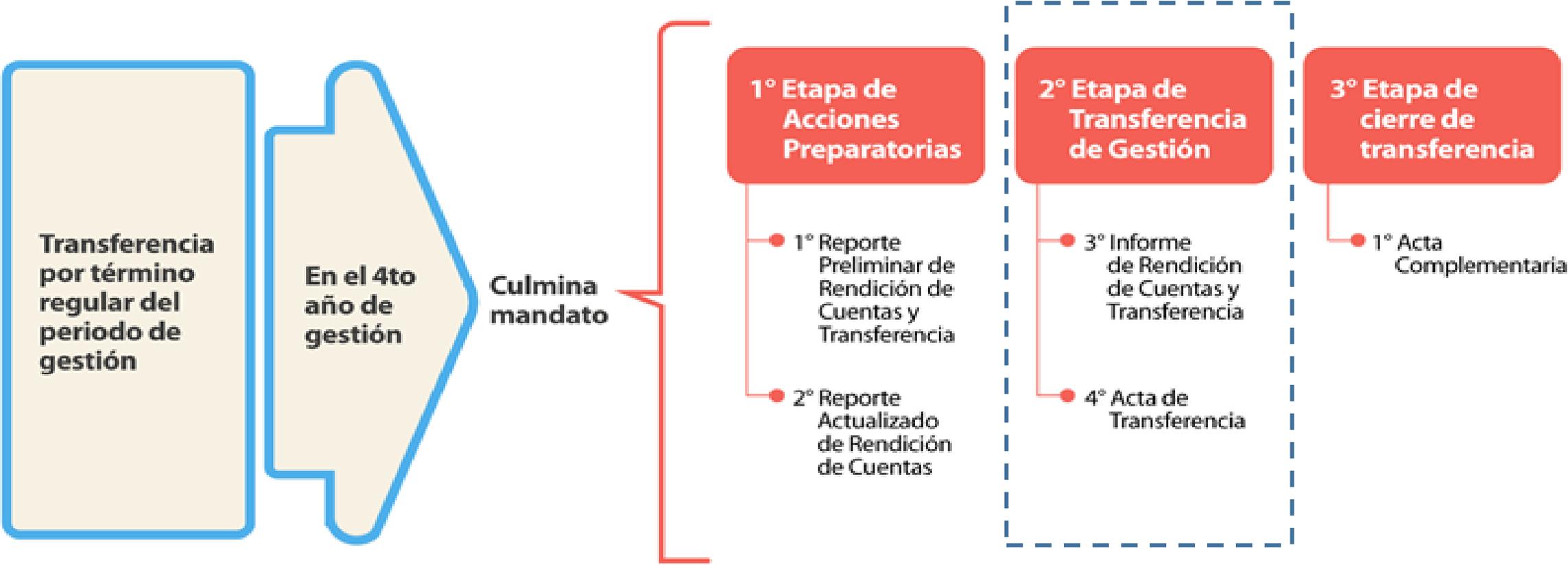
5.1.1.

1° Etapa de Acciones Preparatorias

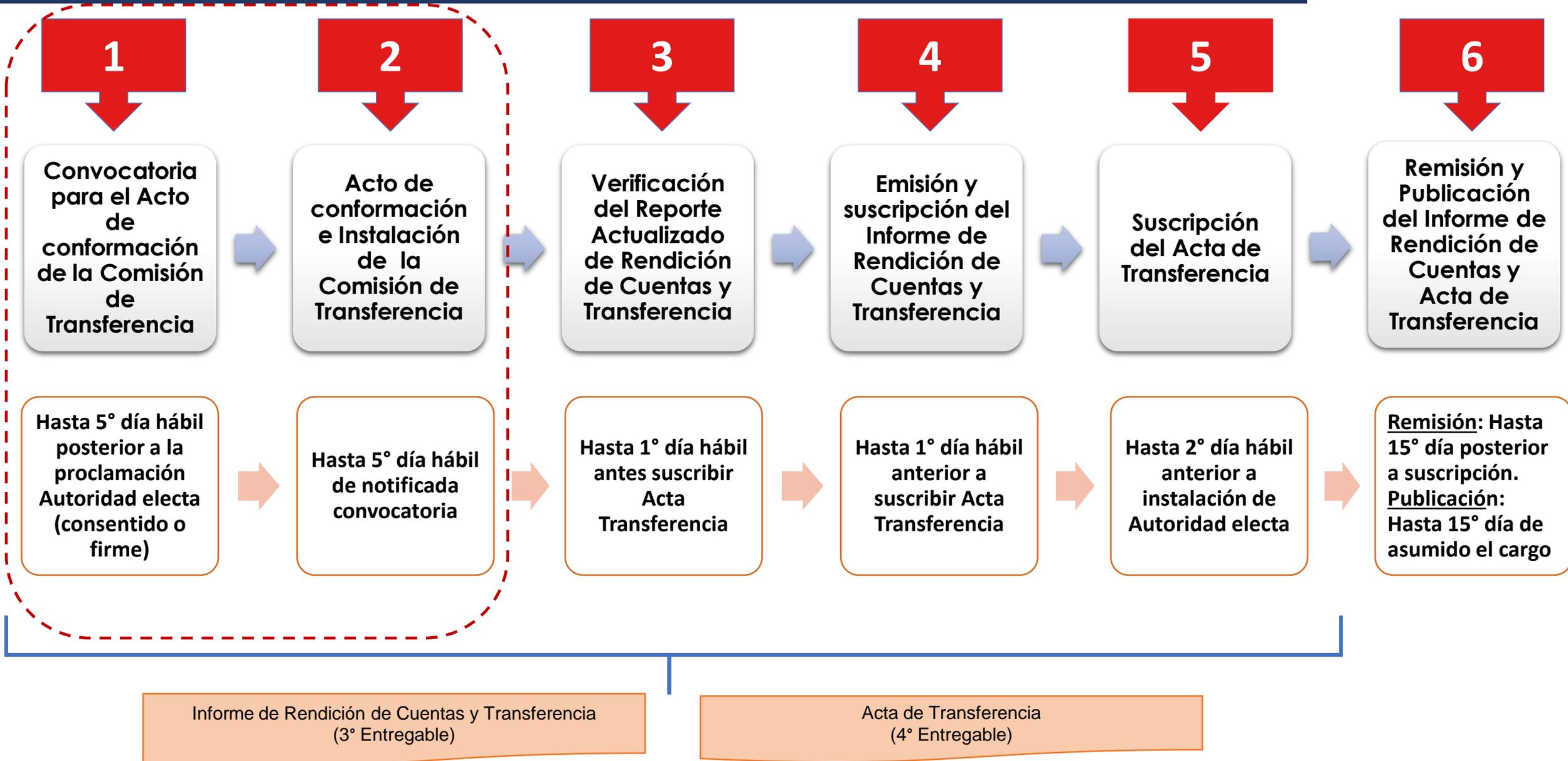


5.1.2. Etapa de Transferencia de Gestión

5.1. Etapas del proceso de Transferencia por término regular del periodo de gestión



5.1.2. Etapa de Transferencia de Gestión



**AUTORIDAD
SALIENTE**

HASTA 5° DÍA HÁBIL DE
PROCLAMACIÓN

HASTA 5° DÍA HÁBIL DE
CONVOCATORIA

CONVOCAR LA CONFORMACIÓN

**INSTALAR LA COMISIÓN DE
TRANSFERENCIA**



GRUPO DE TRABAJO



EQUIPO REVISOR



**COMISIÓN DE
TRANSFERENCIA**

AUTORIDAD
SALIENTE



COMISIÓN DE
TRANSFERENCIA



Entregar “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia” a la Comisión de Transferencia

COMISIÓN DE
TRANSFERENCIA



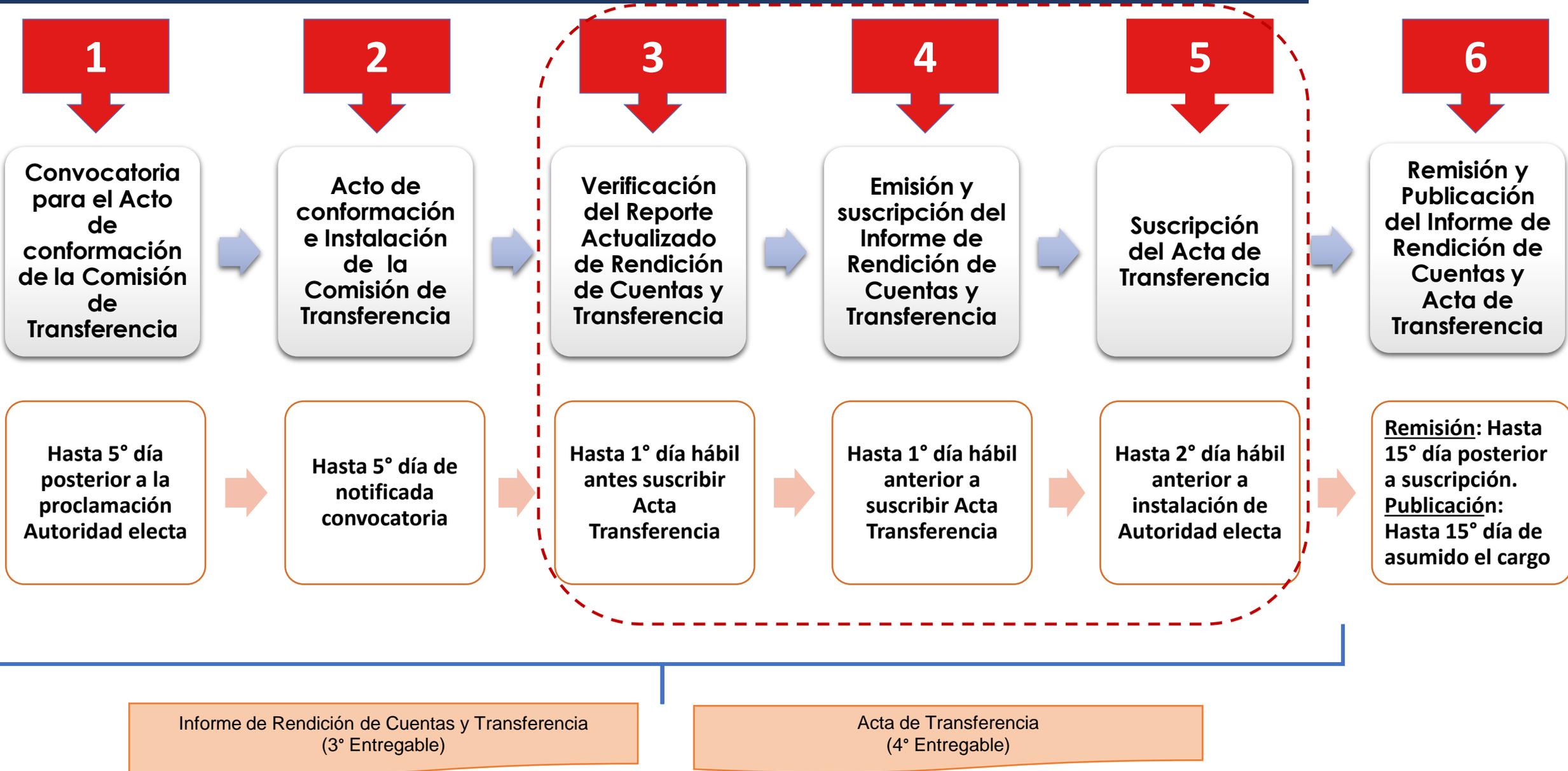
Recibir “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia” que entrega Autoridad Saliente

Elaborar el Plan de trabajo

Acordar la ampliación del número de sus miembros

Suscribir el Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia

5.1.2. Etapa de Transferencia de Gestión



5.1.2.3. Actividades para emitir “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” y “Acta de Transferencia”



**COMISIÓN DE
TRANSFERENCIA**

Hasta un día antes de Acta
Transferencia

**VERIFICAR EL “REPORTE
ACTUALIZADO”**

PARA AÑO 2018:

Verificar “Reporte
actualizado”:

Hasta 26
diciembre 2018.



**AUTORIDAD
SALIENTE**

Hasta un día antes de Acta
Transferencia

**EMITIR Y SUSCRIBIR EL
“INFORME DE RENDICIÓN DE
CUENTAS Y TRANSFERENCIA”**

Emite y suscribe
“Informe de
Rendición de
Cuentas y
Transferencia”:

Hasta 26
diciembre 2018.

AUTORIDAD SALIENTE

AUTORIDAD ENTRANTE



Hasta 2 días hábiles antes
de instalación de Entrante

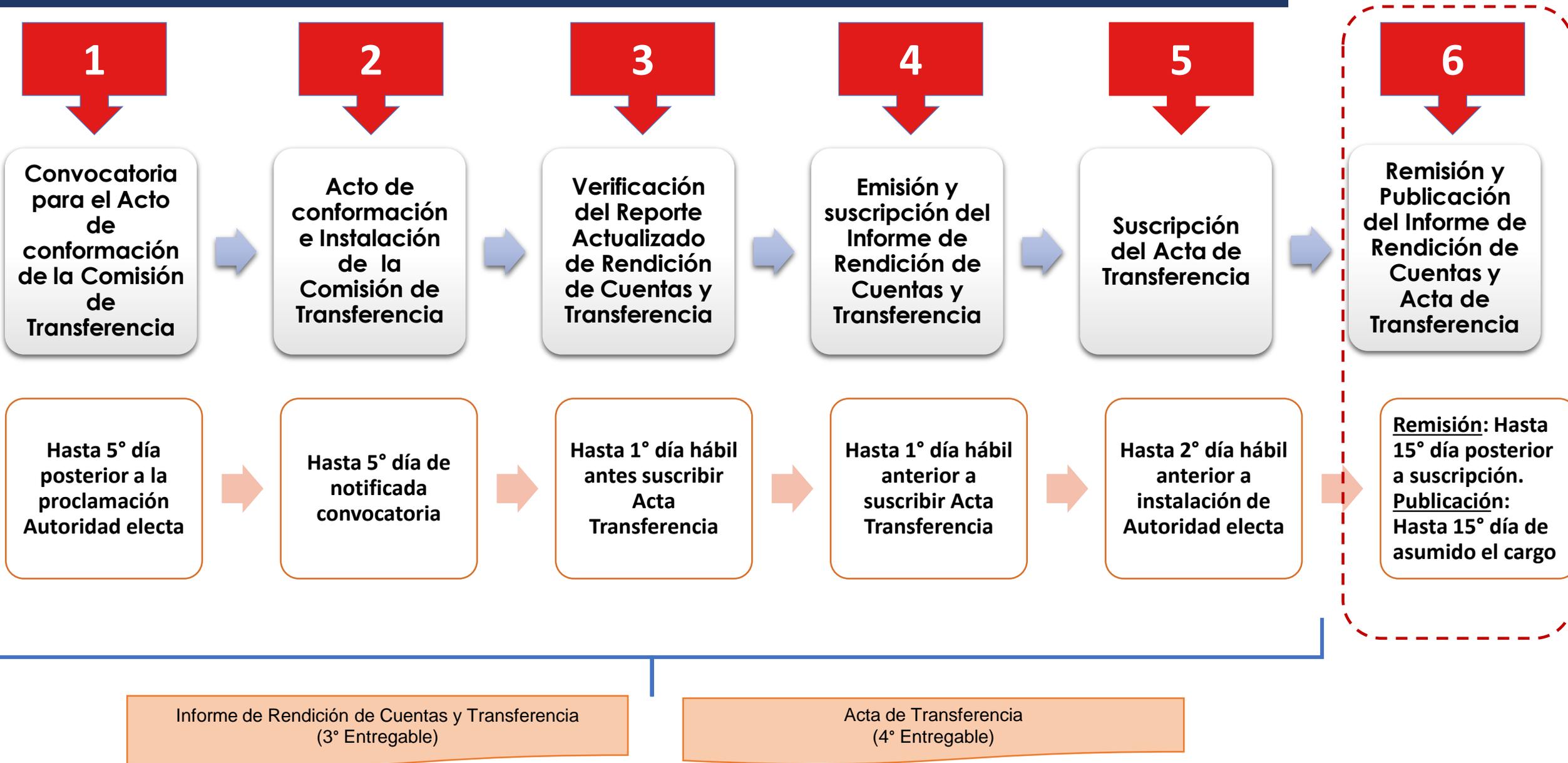
**SUSCRIBIR ACTA DE
TRANSFERENCIA**

Suscribe “Acta de
Transferencia”:

Hasta 27
diciembre 2018.

**Producto: “Informe de Rendición de Cuentas y
Transferencia” / “Acta de Transferencia”**

5.1.2. Etapa de Transferencia de Gestión



5.1.2.4. Actividades para Remisión y Publicación de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia”



**AUTORIDAD
SALIENTE**

Hasta 15 días hábiles
de suscrito

Remitir a CGR Informe y Acta
de Transferencia



**AUTORIDAD
ENTRANTE**

Hasta 15 días hábiles
de asumido cargo

Publicar en Portal el
“Informe de Rendición de
Cuentas y Transferencia”

Producto: Remisión a Contraloría General de
Informe y Acta de Transferencia / Publicación

**PARA AÑO
2018**

Remisión a CGR:

Copia digital
(escaneado con
firma) a través del
Aplicativo
Informático de
CGR
“Transferencia de
Gestión”

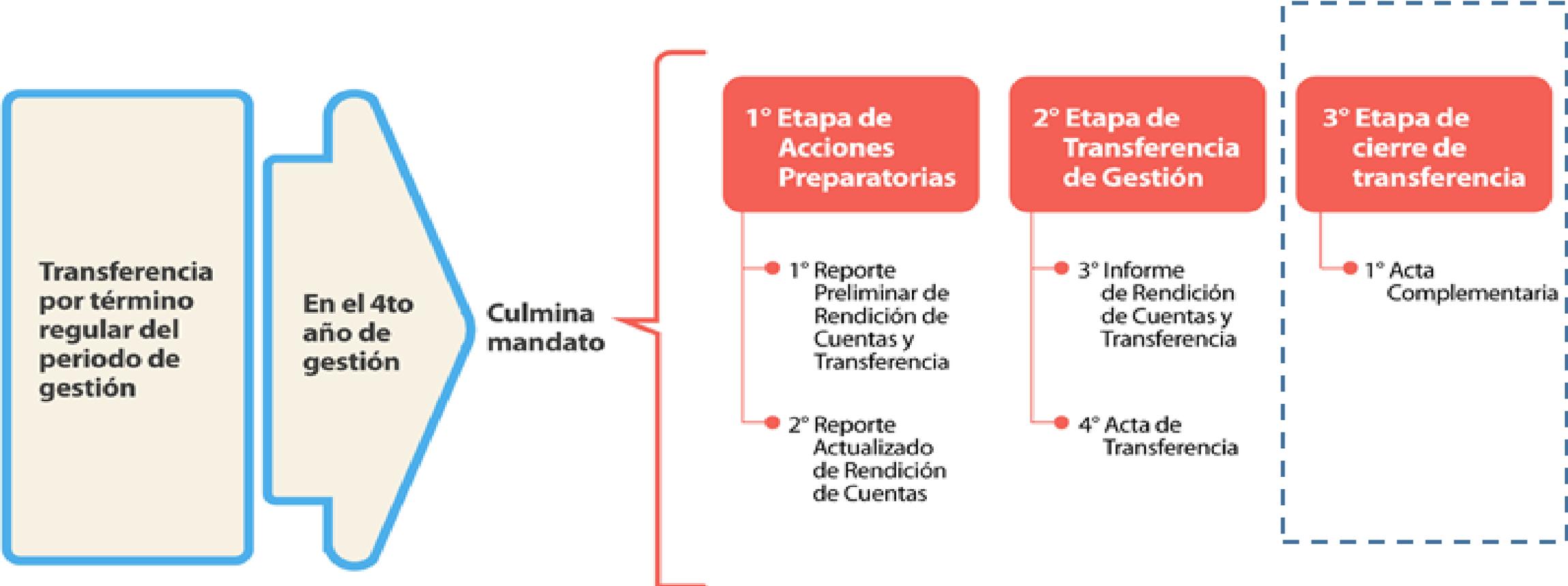
Hasta 17 enero de
2019

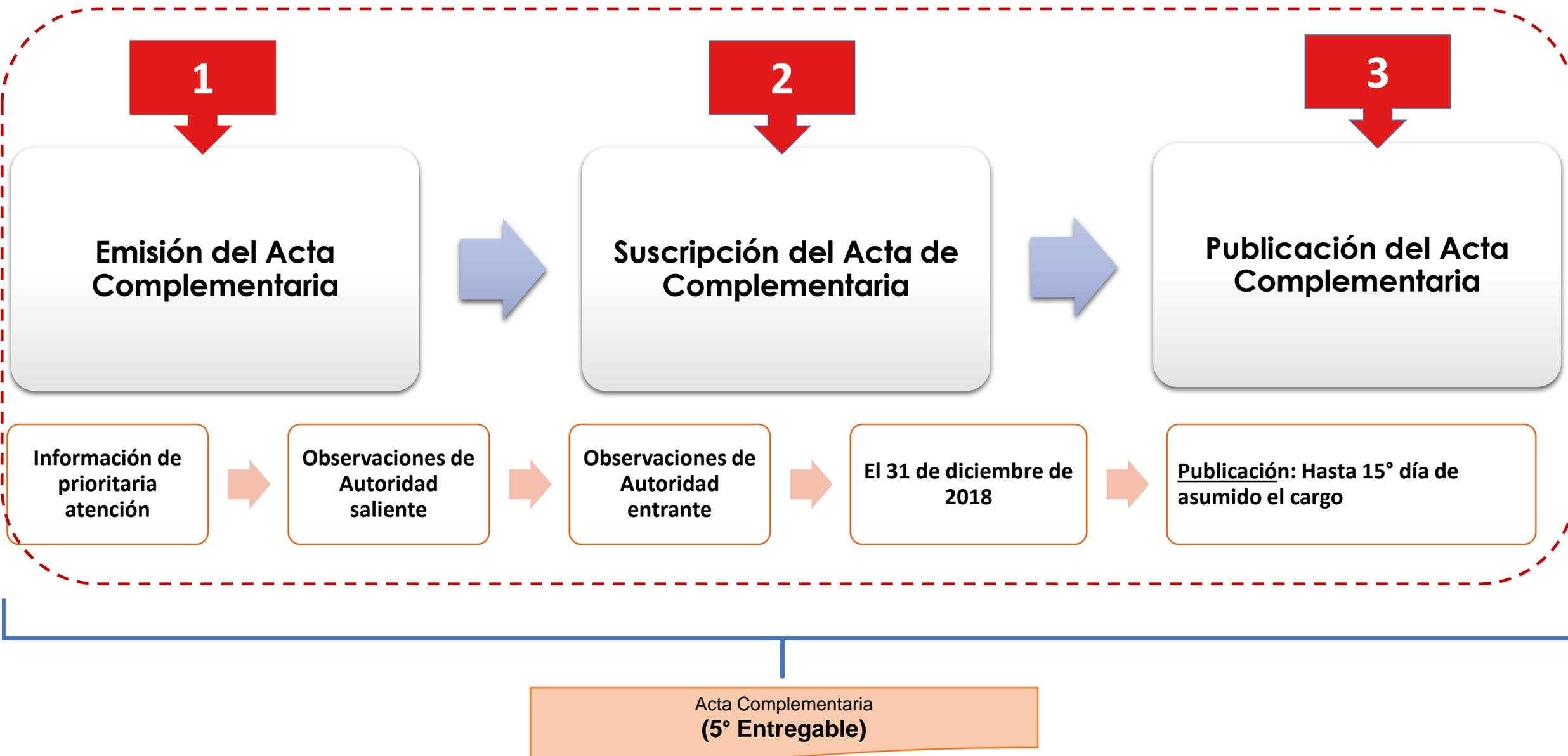
Publicación:

Hasta 22 enero de
2019.

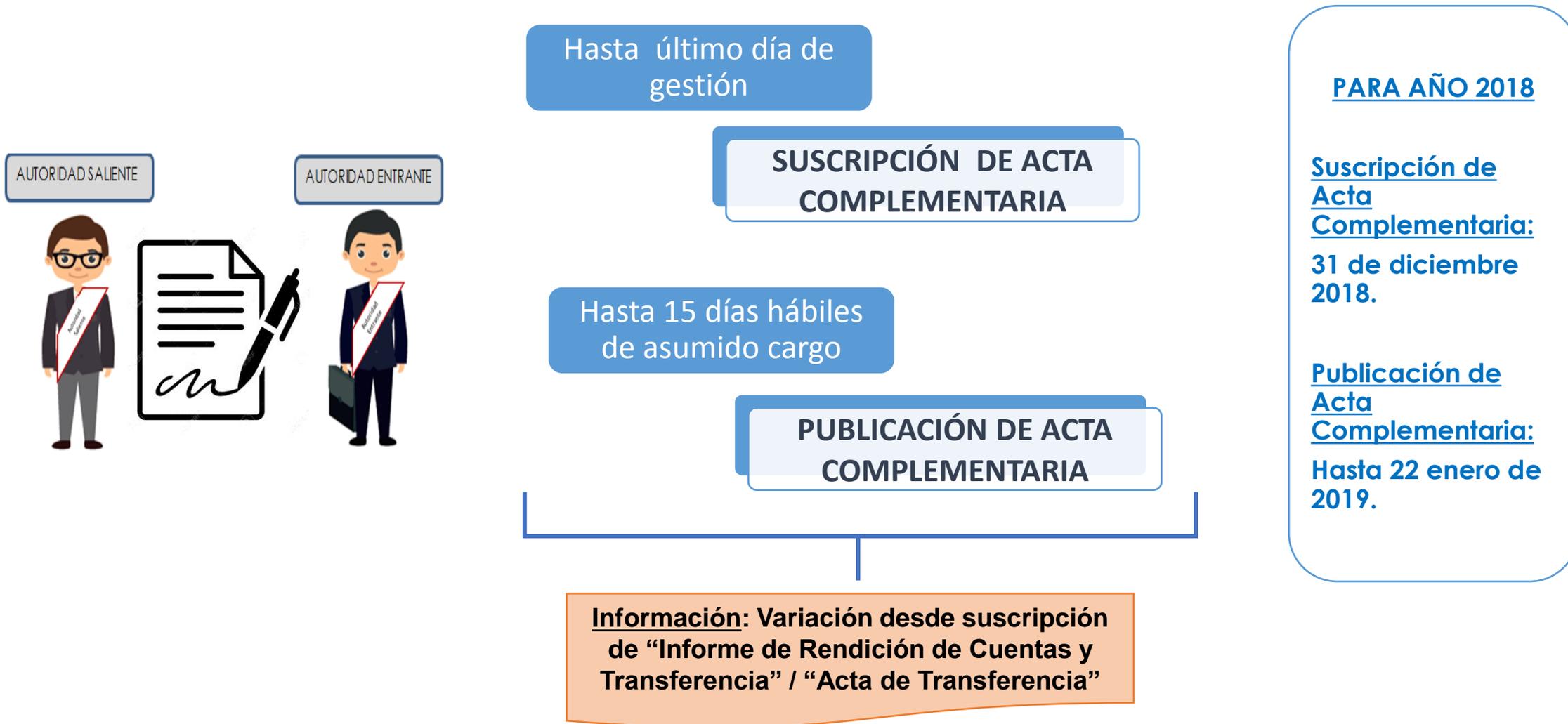
5.1.3. Etapa de Cierre de Transferencia de Gestión

5.1. Etapas del proceso de Transferencia por término regular del periodo de gestión



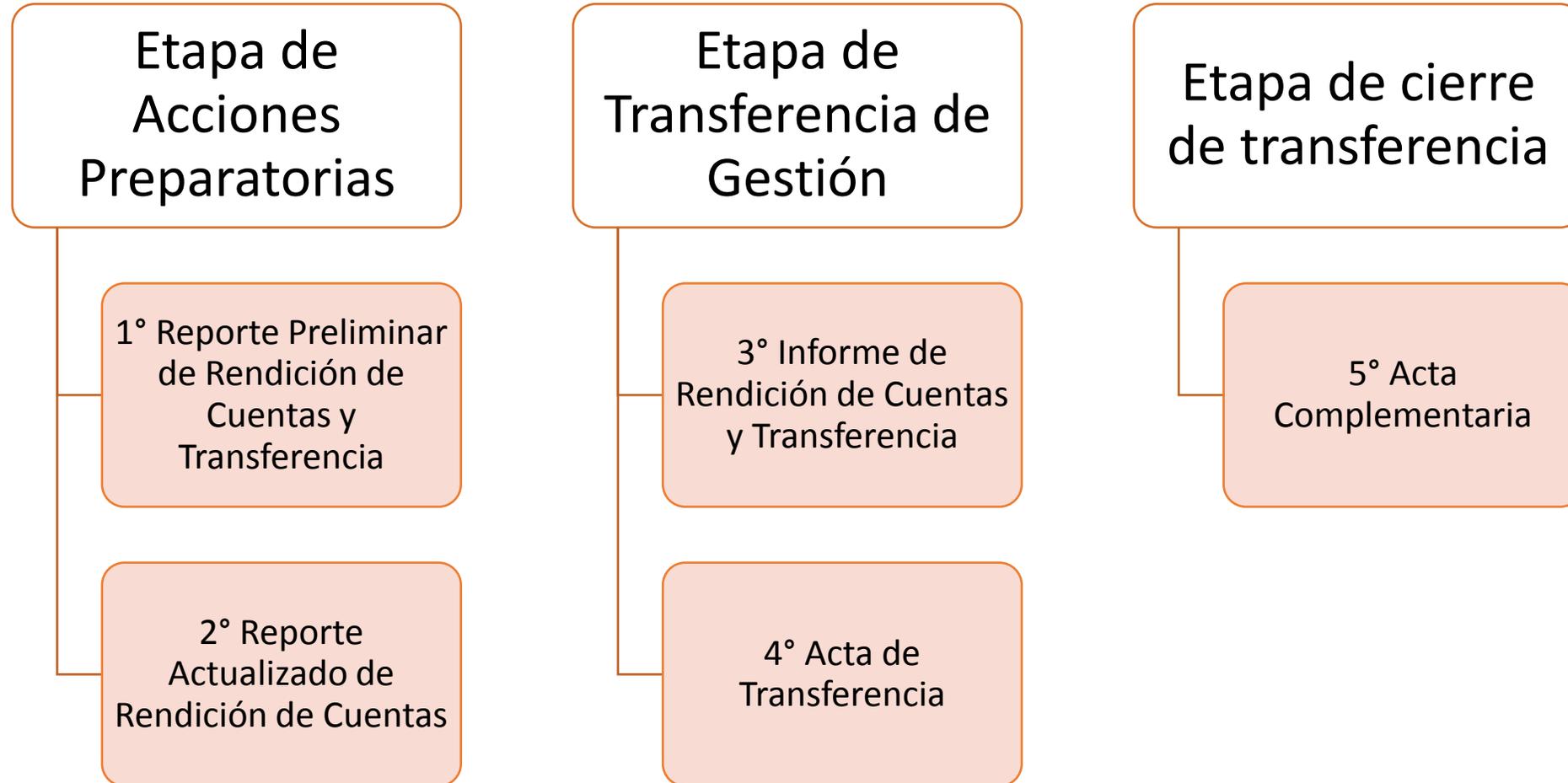


5.1.3.1. Etapa de Cierre de Transferencia de Gestión



6. *Resumen de entregables*

6.1. Entregables del proceso de transferencia



7. Contenido de
“Reporte Actualizado” y de
“Informe de Rendición de
Cuentas y Transferencia”
(Anexo 4)

7.1. Contenido de Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia conforme a Ley N° 30204



7.2. Estructura de Anexo 4 de Directiva N° 008-2018-CG/GTN: “Reporte Actualizado” e “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia”

ESTRUCTURA

Tres (3) Secciones (I, II y III)

Treinta y tres (33) ítems.

Ocho (8) Formatos

CRITERIO PARA FECHA CORTE

Por Sistema Administrativo

Por tipo de Reporte o Informe.

Por fecha de proclamación.

El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018 **NORMAS LEGALES** 19

ANEXO N° 4
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

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

II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

A. Organización de la Entidad (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).

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

C. Asuntos urgente de prioritaria atención

N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/ No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Capital Humano	1.1. ¿Cuenta con compromisos y acuerdos asumidos a corto plazo con sindicato(s)? Formato N° 1			Literal II) del Artículo 24 del Decreto Legislativo N° 276. Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057. Artículos 9 y 41 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
		2.1. ¿Cuenta con infraestructura			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que

CRITERIOS DE LLENADO

1. Completar lista de chequeo luego de verificar información y documentación sustentante o visita a instalaciones.

2. Completar cada ítem obligatoriamente.

3. En los ítems, elegir entre las tres opciones:

***Si** – De contar con la información o servicio.

***No** – De no contar con información o servicio.

***No Aplica** – Cuando no resulta de obligación legal o no corresponde.

4. En observaciones consignar detalle, de considerarlo.

5. Completar los 8 Formatos.

(I) Resumen Ejecutivo.

(II) Reporte de cumplimiento misional.

(III) Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos.

7.2.1. Contenido del Resumen Ejecutivo (7.3.I. Directiva)

 El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018	NORMAS LEGALES	19
ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA		
I. RESUMEN EJECUTIVO		
(Ver numeral I del numeral 7.3. de la Directiva).		

(I) Resumen Ejecutivo

a. Cartera de inversiones a transferir.

b. Obligaciones pendientes y cuentas por pagar.

c. Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de inversión (ejecución y limitaciones).

d. Información agregada del personal del año 2018.

e. Proyecciones de la situación económica financiera, social (próximos 3 meses de gestión).

CRITERIOS DE LLENADO

1. Reportar información sobre cada literal.

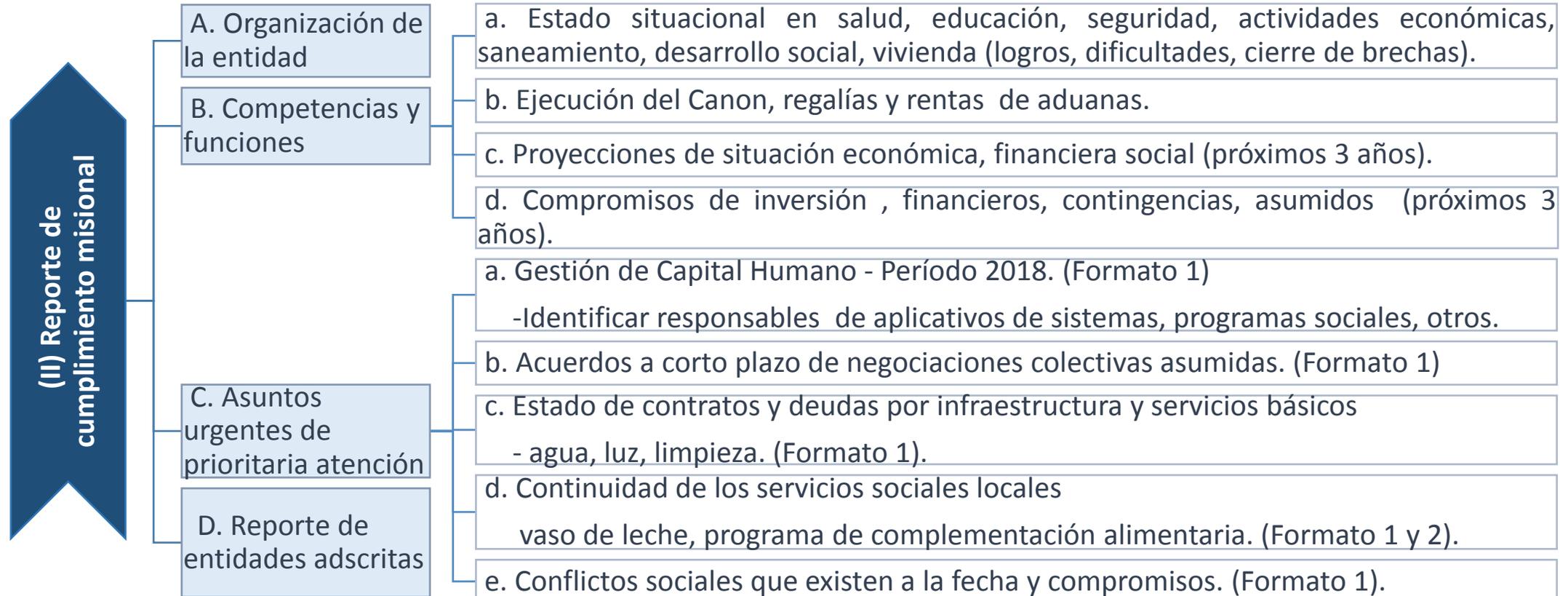
2. Información principal del último período presupuestal de gestión 2018.

3. Hasta 5 páginas como máximo.

7.2.2. Contenido del Reporte de Cumplimiento Misional (7.3.II. Directiva)

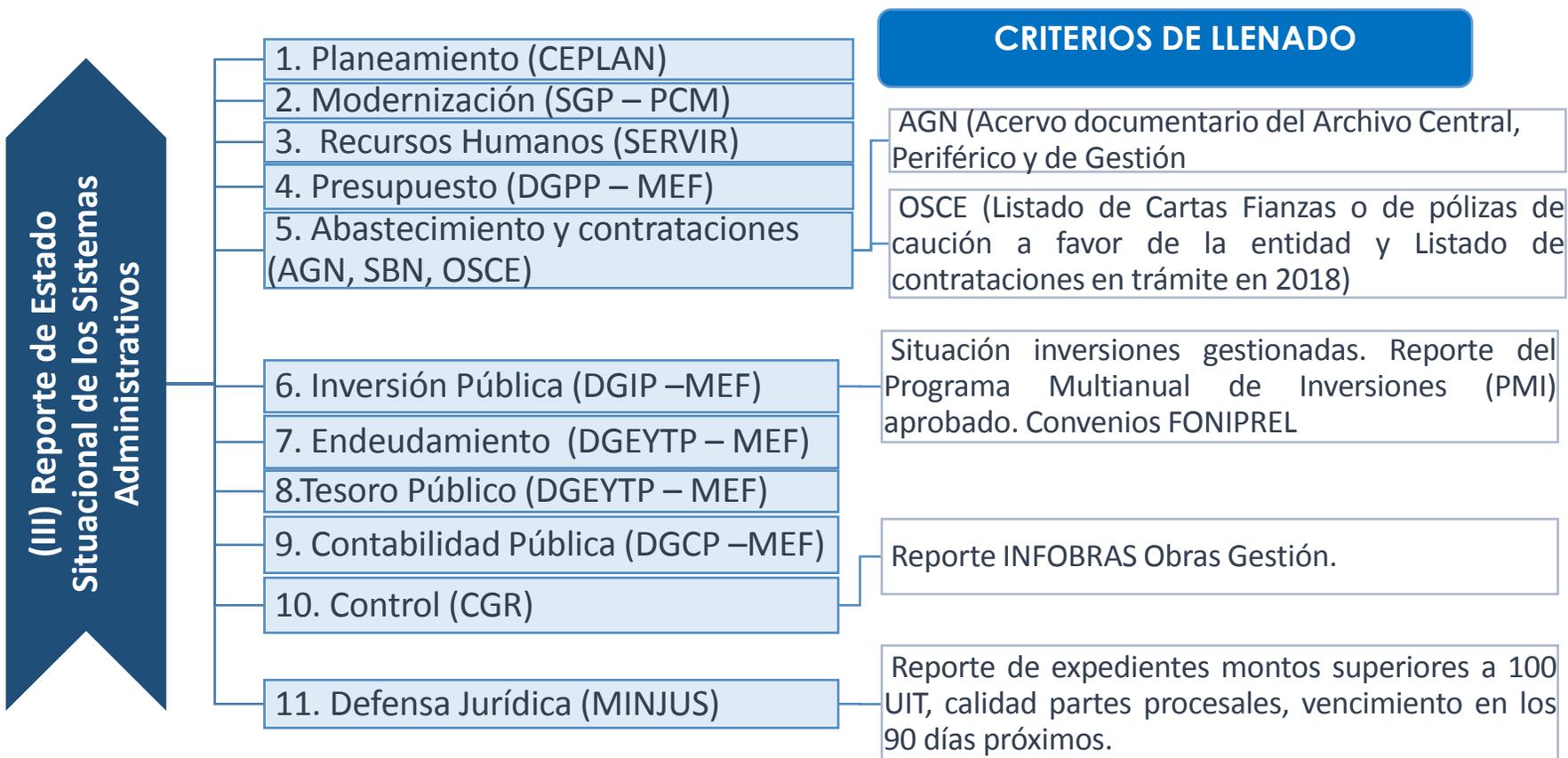
El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018		NORMAS LEGALES		19
ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA				
II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL				
A. Organización de la Entidad (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).				
B. Cumplimiento de Competencias y Funciones (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).				
C. Asuntos urgente de prioritaria atención				
D. Reporte de entidades adscritas				

CRITERIOS DE LLENADO



7.2.3. Contenido del Reporte de Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS					
N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/ No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico					
		12.1. ¿Cuenta con Plan Estratégico Institucional - PEI, vigente?			Numeral 18.3, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD.



7.2.4. Formatos del 1 al 8 que conforman el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión (Anexo 4)

Formatos 1 al 8 del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención para garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de la nueva gestión.

Formato 2. Gestión de Capital Humano.

Formato 3. Archivo Central.

Formato 4. Archivo periférico y de gestión.

Formato 5. Acervo Documental.

Formato 6. Listado de las cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad.

Formato 7. Situación actual de las Inversiones Gestionadas en el período 2015 – 2018.

Formato 8. Expedientes de Procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones, procesos internacionales.

CRITERIOS DE LLENADO

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

 **El Peruano** / Viernes 22 de

NORMAS LEGALES

33

Formato N° 1

ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA NUEVA GESTIÓN

NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON EL SINDICATO (con compromisos asumidos a corto plazo).

1

Acuerdos en el corto plazo

Detalle de acuerdos y el monto de presupuesto en caso corresponda

2

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Ingresar información sobre locales alquilados que se encuentran a cargo de la región.
- (2) Describir su ubicación o dirección (Dirección, distrito, provincia, región).
- (3) Precisar el objeto de su uso (concreto).
- (4) Consignar el costo mensual de su alquiler (total del mes).
- (5) Precisar la fecha de término del contrato.

FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BASICOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL GOBIERNO REGIONAL
Locales alquilados a cargo de la Municipalidad y del Gobierno Regional

Locales alquilados	Ubicación	Objeto de Contrato (Objeto del uso)	Costo de alquiler mensual	Vigencia de contrato
				Término

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

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Informar sobre la maquinaria, vehículo, equipo que está asignado a la prestación del servicio.
- (2) Consignar el estado de funcionamiento de las mismas.

Estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios

Maquinaria o Equipo	Estado de funcionamiento

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Informar sobre los servicios básicos con que cuentan el local(es) de los GR o GL.
- (2) Precisar la vigencia del contrato del servicio de agua, energía, internet, teléfono, limpieza, seguridad.
- (3) Colocar la genérica de gastos con la que se ha provisto de recursos económicos.
- (4) Precisar el monto asignado en el presupuesto según corresponda.

Continuidad de los servicios básicos proporcionados al local o locales del Gobierno Regional o de la Municipalidad

Servicio	Vigencia de contrato del servicio	Genérica de gasto dentro del PIA	Presupuesto Anual
Agua			
Energía eléctrica			
Internet			
Teléfono			
Limpieza			
Seguridad			

CRITERIOS DE LLENADO

(1) Ingresar información sobre, los conflictos sociales existentes identificados en su localidad.

(2) Ingresar las acciones pendientes contempladas en acta, en forma concreta, respecto de tales conflictos.

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

(1) Ingresar, que otros problemas afectaran a la gestión municipal entrante.

(2) Acciones que se encuentran pendientes respecto a los problemas citados.

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

7.2.4.1.5. Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención

Continuidad de los servicios públicos básicos administrados por terceros (Tabla s 7.: A. Agua/ B. Limpieza/ C. Gestión residuos sólidos).

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Informar el estado de los servicios básicos (agua, limpieza y gestión de residuos sólidos).
- (2) Identificar la entidad que brinda tal servicio.
- (3) Precisar el servicio en que se presta.
- (4) Precisar las dificultades presentadas por tal prestación y el término de vigencia del contrato.

Si los servicios básicos lo brinda la propia institución indicar:

- (1) Las unidades móviles asignadas (tipo, número de placa, estado, dificultad de unidad móvil).

Respecto al Relleno Sanitario (depósito de residuos sólidos) utilizado:

- (1) Indicar, dirección, estado del mismo.
- (2) En caso no lo tuviese, indicar que no tiene y precisar donde deposita los residuos sólidos y el estado del mismo .

CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS (ADMINISTRADO POR TERCEROS)

A. Agua

Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término

Nota: En caso esté sujeto a contrato, indicar periodo de vigencia.

B. Limpieza pública

Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término

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

C. Gestión de residuos sólidos

Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de Contrato
			Término

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

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

Unidades Móviles			
Tipo	Número	Estado (bueno, regular y malo)	Dificultades

Relleno sanitario y situación actual.

Ubicación	Estado del Relleno Sanitario

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

CRITERIOS DE LLENADO

En caso tuviese bajo su administración, locales utilizados como mercados:

- (1) Indicar, dirección del mismo (distrito, provincia y región).
- (2) Indicar nombre del mercado.
- (3) Precisar el estado en que se encuentran tales establecimientos.

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

CRITERIOS DE LLENADO

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

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

En caso se brinde Servicios Sociales, tales como Vaso de Leche y Programas de Complementación Alimentaria:

- (1) Precisar dirección del(los) almacén(es).
- (2) Detallar los productos que se encuentran en el almacén.
- (3) Precisar las cantidades de los productos detallados.
- (4) Detallar la fecha de vencimiento de los productos citados.

7.2.4.2. Formatos 2. Gestión de capital humano

Resumen nominal del personal por modalidad de contrato (D.Leg. 1057 - CAS, 276, 728 y locadores)

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Información del capital humano con que cuenta la institución al momento de la transferencia de gestión. Apellidos y nombres, DNI, RUC (CAS o locador).
- (2) Precisar el Régimen Laboral o condición Laboral ((D.Leg.1057-CAS, D.Leg.276, D.Leg. 728 y locadores) y el cargo que ostente.
- (3) Colocar el clasificador de cargo que lo califica, sea de Ley Servir o el que tenga y nombre de la oficina donde presta el servicio.
- (4) Fecha de término del contrato o ultima adenda, indicando cuál de los dos documentos es el último.
- (5) Indicar si el personal señalado en la fila es responsable del manejo o ingreso a algún aplicativo dentro del área donde ha sido asignado o desarrolle sus funciones, indicando con (a.1), (a.2), (...) según corresponda.
- (6) Señalar la actividad que desarrolle para el caso del personal colaborador que brinde su servicio, indicando (b.1), (b.2), (...).
- (7) Señalar su compensación económica bruta.

El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018		NORMAS LEGALES								35
Formato N° 2										
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO										
Resumen nominal del personal por modalidad de contrato (D.Leg. 1057-CAS, 276, 728 y locadores)										
Apellidos y Nombres	D.N.I.	RUC	Régimen Laboral o Condición contractual	Cargo	Clasificador de cargo	Nombre de Oficina	Fecha de Término (*)	Aplicativos (**)	Actividades (***)	Compensación Económica Bruta

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

CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO	SIGLAS	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
Funcionario Público	Presidente(a) Ejecutivo(a)	FP	01
Empleado de Confianza	Gerente(a) General Asesor(a)	EC	02
	Procurador(a) Público(a)		
Servidor Público	Directivo Superior Secretario(a) Técnico(a) del Tribunal Jefe(a) de Oficina de Control Institucional Gerente(a) Director(a) de Escuela Jefe(a) de Oficina	SP-DS	03
	Ejecutivo Director(a) Académico(a) Jefe(a) de Programa Académico Subjefe(a)		
	Especialista Profesional 1 Profesional 2 Profesional 3 Asistente(a)	SP-ES	05
	Apoyo Técnico(a) Secretaria(o) Chofer Mensajero(Chofer Mensajera)		

7.2.4.3. Formatos relacionados al Archivo General de la Nación

Formato 3. Archivo Central

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) En Definición.- Ingresar nombre de la Institución que reporta, Ejemplo.- Municipalidad de la Musa.
- (2) En Sección.- Ingresar el Órgano al cual pertenecen los Archivos, Ejemplo.- Asesoría Jurídica, Secretaria General.
- (3) En Serie Documental.- Ingresar la Unidad Documental que forma parte de la sección, Ejemplo.- Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes, incluir año y margen de documentación. Ejemplo: Oficios 2015 (0001-0500).
- (4) En Metros Lineales.- Ingresar los centímetros lineales la existencia del documento detallado.
- (5) En Fechas Extremas.- Ingresar la fecha del primer documento emitido y la fecha del último documento emitido, detallado en la serie Documental.

FORMATOS RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Formato N° 3

ARCHIVO CENTRAL

Definición:

SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS

7.2.4.3.1. Formatos relacionados al Archivo General de la Nación

Formato 4. Archivo Periférico y de Gestión

CRITERIOS DE LLENADO

Formato N° 4

ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN		
Definición:		
Sección:		
SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS

- (1) En Definición.- Ingresar nombre de la Institución que reporta, Ejemplo.- Municipalidad de la Musa (51).
- (2) En Sección.- Ingresar el Archivos de la unidad orgánica que pertenece, Ejemplo.- Asesoría Jurídica, Secretaria General.
- (3) En Serie Documental.- Ingresar la Unidad Documental que forma parte de la sección, Ejemplo.- Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes.
- (4) En Metros Lineales.- Ingresar en centímetros lineales la existencia del documento detallado
- (5) En Fechas Extremas.- Ingresar la fecha del primer documento emitido y la fecha del último documento emitido, detallado en la serie Documental.

CRITERIOS DE LLENADO

FORMATO N° 5 - APLICABLE PARA MUNICIPALIDADES DISTRICTAL TIPO III

- (1) En Oficina.- Ingresar nombre del lugar en el cual se encuentra la Información.
- (2) En Año.- Ingresar acorde a los documentos que consignará.
- (3) En Tipo de documento.- Consignar el nombre del documento descrito, Ej. Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes, u otro, especificando qué tipo de documento es el que se trata.
- (4) En Correlativo Numérico.- Indicar números extremos, de inicio y fin, por tipo de documento que se está describiendo.
- (5) En Fechas Extremas.- Indicar fecha del primer documento emitido y fecha del último documento emitido, según tipo de documento.

Formato N° 5

ACERVO DOCUMENTAL			
OFICINA:			
AÑO 2015, 2016, 2017, 2018	TIPO DE DOCUMENTO Resoluciones, Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, otros (especificar)	CORRELATIVO NUMÉRICO (001-nn)	FECHAS EXTREMAS (Fecha de primer documento emitido y fecha de último documento emitido)

Nota: Data agregada por Oficina.

7.2.4.3.2. Formatos relacionados al Archivo General de la Nación Precisiones y ejemplos de Formato 3 y 4

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Tipo I. Gobiernos Regionales, Gobiernos Provinciales, Gobiernos Distritales de Lima Metropolitana de Lima y Callao.
- (2) Tipo II. Gobierno Local Distrital.
- (3) Tipo III. Municipalidades locales distritales con menos de 15 servidores y funcionarios públicos.

Sistema de Abastecimiento y Contrataciones del Estado Archivo General de la Nación - AGN Dirección de Normas Archivísticas					
Aplica a entidad tipo I, II y III	21.1. ¿Cuenta con un Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos de la entidad) creado con Resolución del Titular de la entidad? Formato N° 3				Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el SNA 01 punto III. Acciones a desarrollar y artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 28296.

Formato N° 3			
ARCHIVO CENTRAL			
Definición:	Gobierno Regional "A"/Archivo Central/Oficina General de Administración		
SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
Contabilidad	Oficios 2015(0001-0500)	2.36 cm	05/01/2015 - 28/01/2015

Formato N° 4		
ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN		
Definición:	Municipalidad "A"	
Sección:	Oficina General de Administración/Contabilidad/Contabilidad	
SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
Oficios 2018(0001 - 0345)	1.35 mts	02/01/2018 - 22/12/2018

7.2.4.3. Formatos 6. Listado de cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la Entidad.

CRITERIOS DE LLENADO

- (1) En Tipo de garantías.- Precisar el nombre de la garantía. Ej. Carta fianza, Póliza de caución.
- (2) En número.- Precisar el código impreso de la garantía que se presenta en el mismo documento.
- (3) En el importe en soles.- Colocar el monto de la garantía.
- (4) En el Número de expediente de contratación al que pertenece.- Precisar el dato completo.
- (5) En la fecha de vencimiento de la garantía.- Colocarla.
- (6) En el área que le corresponde ejecutar.- Señalar la Institución Financiera - IFI que emitió la garantía.

Formato N° 6

Listado de las cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad

N°	Tipo de Garantía	Número de garantía de ser el caso (como carta fianza o de póliza de caución)	Importe en Soles S/.	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla

7.2.4.4. Formato 7. Situación actual de las inversiones gestionadas en el periodo 2015-2018

CRITERIOS DE LLENADO

(1) En 1 y 2. - Ingresar, “Código SNIP” o Ingresar “Código Único del Proyecto de Inversiones” (PI).

(3) En 3.- Colocar nombre de la inversión del PI o de la “Inversión de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación” (IOARR) generada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o por el Sistema Nacional de Presupuesto.

(4) En 4.- Precisar el Costo de inversión actualizado.

(5) En 5.- Precisar la Fase en que se encuentra la Inversión:

- i) Programación multianual,
- ii) Formulación y evaluación,
- iii) Ejecución,
- iv) Funcionamiento.

(6) En 6.- Precisar la Situación de la inversión en que se pueda encontrar, que pueden ser: i) En Idea, ii) Formulación y evaluación, iii) Con viabilidad o aprobación, iv) Con expediente técnico en elaboración, v) Con expediente técnico en elaboración o documento equivalente aprobado, vi) Paralizado. Asimismo, señalar el “estado e que se encuentra la ejecución física”, especificando el motivo o causal del mismo: i) En liquidación o pendiente de liquidación, o ii) Cerrado

(7) En 7.- Indicar si el PI se encuentra alineado al cierres de Brechas.

(8) En 8.- Para los casos de las Inversiones, que están en Ejecución física en la Fase de Ejecución.- 8.1. Especificar si se encuentra o no el documento físico expresado en expediente técnico o documento equivalente de la inversión; 8.2. Si se entregó o no el documento físico de las valorizaciones aprobadas dela inversión en ejecución física; 8.3. Indicar el porcentaje del avance físico de la inversión; 8.4. Indicar si se entregó o no el documento físico sobre el estado de los laudos o procesos arbitrales de la inversión de corresponder.

(9.) En 9.- Dejar constancia de la verificación y localización o ubicación del documento; señalando si se ha o no realizado la verificación del documental; así como su ubicación física de tal documental indicando el órgano que lo tiene.

Formato N° 7

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

(i) Pueden ser Proyecto de Inversión y/o IOARR

(ii) Inversión: 1. En formulación y evaluación; 2. Con viabilidad o aprobación; 3. Con expediente técnico en elaboración; 4. Con expediente técnico o documento equivalente aprobado; 5. En ejecución física; 6. Paralizado por (indicar causal); 7. Por liquidar o pendientes de liquidación; y, 8. Cerrado.

(iii) Fase: 1. Programación Multianual; 2. Formulación y evaluación; 3. Ejecución; 4. Funcionamiento.

7.2.4.5. Formato 8. Responsable del Equipo Jurídico u oficina de defensa jurídica de la Entidad.

Expedientes: procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones, internacionales

CRITERIOS DE LLENADO

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

Formato N° 8

Responsable(s) del Equipo Jurídico u oficina de defensa Jurídica de la entidad

N°	Campo	Descripción
1	Apellidos y Nombres	:
2	DNI	:
3	Cargo	:
4	Oficina	:

Para registrar la información sólo debe considerarse a:

Los procesos emblemáticos:

- (1) Procesos cuyos petitorios o reparaciones civiles sean iguales o superior a 100 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- (2) Procesos cuyas partes procesales son las más altas Autoridades y funcionarios de la alta dirección de los tres niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local).
- (3) Procesos con vencimiento de cumplimiento dentro de los primero 90 días de la gestión entrante.

Expedientes de Procesos Judiciales, Arbitrajes, Conciliaciones, Procesos Internacionales (*)		
N°	Campos	Descripción y Leyenda
1	N° Expediente	:
2	Órgano jurisdiccional y/o Fiscal u otros (1)	:(1) Órgano jurisdiccional y/o Fiscal: Juzgado o Fiscalía a cargo del proceso o la investigación, centro de arbitraje, centro de conciliación.
3	Demandante, denunciante o agraviado	:
4	Demandado, imputado, 3ro. civilmente responsable	:
5	Materia (2)	:(2) Materia: Penal, Civil, Laboral, Constitucional, Contencioso Administrativo, Arbitraje, Conciliación, Proceso Internacional
6	Demanda/pretenión, Delitos imputados (3)	:(3) Demanda/pretenión, Delitos imputados: En caso de Materia civil, laboral, constitucional, contencioso administrativo, arbitraje, conciliación y proceso internacional, consignar la demanda o la pretensión solicitada (p. ej. Obligación de Dar Suma de Dinero; Indemnización por daños y perjuicios; pago de beneficios sociales, etc.); en caso de Materia Penal especificar el tipo o tipos de delitos.
7	Ubicación del Expediente (6)	:(6) Ubicación del Expediente: Fiscalía, Juzgado de Paz letrado, Juzgado civil, Juzgado penal, Juzgado especializado de trabajo, Juzgado mixto, Juzgado especializado de familia, Corte Superior, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Sede Arbitral, Otros
8	Distrito Judicial o instancia internacional (7)	:(7) Distrito Judicial : NAC - Nacional, SUP- Supraprovincial, AMA - Amazonas, ANC - Ancash, APU - Apurímac, AQP - Arequipa, AYA - Ayacucho, CJM - Cajamarca, CLL - Callao, CAÑ - Cañete, CUS- Cusco, HCV-Huancavelica, HNC-Huánuco, HUA-Huaura, ICA- Ica, JUN-Junín, LLB-La Libertad, LAM-Lambayeque, LIM-Lima, LIMN-Lima Norte, LIMS-Lima Sur, LIME - Lima Este, LOR- Loreto, MDD-Madre de Dios, MOQ-Moquegua, PAS-Pasco, PIU-Piura, PUN-Puno, SMT-San Martín, ESAN-El Santa, SCE - Selva Central, TAC-Tacna, TUM-Tumbes, UCA-Ucayali, VET - Ventanilla.
9	Fecha de presentación de demanda / denuncia	:
10	Impulso procesal (9)	:(9) Impulso procesal: Fecha del último acto procesal. Precisar si el acto procesal corresponde a la Procuraduría Pública, a la Fiscalía o al Juzgado.
11	Petitorio/Reparación Civil, monto solicitado*	:
12	Petitorio/Reparación Civil, monto a Ejecutar* (Ordenado por sentencia firme)	:
13	Petitorio/Reparación Civil, monto pagado*	:
14	Petitorio/Reparación Civil, monto pendiente de pago*	:
15	Proviene de Acción de Control o Acción Administrativa	:

7.2.5. Estructura de Anexo 4 de Directiva N° 008-2018-CG/GTN: “Reporte Actualizado” e “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia”

El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018		NORMAS LEGALES			19
ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA					
<p>Sistema Nacional de Contabilidad Ministerio de Economía y Finanzas - MEF Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP</p>					
28	Información sobre el Presupuesto de Gastos con enfoque de Resultados (Primer semestre, Anual)	28.1. ¿Presentó formatos PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3 en cada año fiscal?			Numeral 5.4.1 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.
29	Información sobre el Gasto Social (Primer Semestre, Anual)	29.1. ¿Presentó formatos GS-1, GS-1B, y el GS-2 y GS-3 en cada año fiscal?			Numeral 5.4.3 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01.

INFORMACIÓN ORIENTADORA	
ACRÓNIMOS UTILIZADOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	
Estados Financieros Comparativos	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ EF-1 Estado de Situación Financiera. ▪ EF-2 Estado de Gestión. ▪ EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. ▪ EF-4 Estado de Flujos de Efectivo. 	
Anexos a los Estados Financieros.	
<ul style="list-style-type: none"> - AF-1 Inversiones. - AF-2 Propiedades, Planta y Equipo. 	
Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional.	
Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones).	
<ul style="list-style-type: none"> - AF-2A Propiedades de Inversión. - AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro. - AF-4 Otras Cuentas del Activo. - AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales. - AF-6 Ingresos Diferidos. - AF-7 Hacienda Nacional Adicional. - AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades. - AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros. - AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados. - AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. - AF-9A Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos). - AF-9B Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos). - AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público. - AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros. - AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria. 	

CRITERIOS DE LLENADO

1. Consultar acrónimos utilizados por el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, en el documento de consulta: “Instructivo de llenado de Anexos y Formatos” en el Portal Institucional de la Contraloría General. Link:
http://doc.contraloria.gob.pe/transferenciadegestion/INSTRUCTIVO_DE_LLENADO_ANEXOS_Y_FORMATOS_.pdf

8. *Roles y responsabilidades del OCI*

3.2.3. Rol del Órgano de Control Institucional - OCI en el proceso de Transferencia

ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

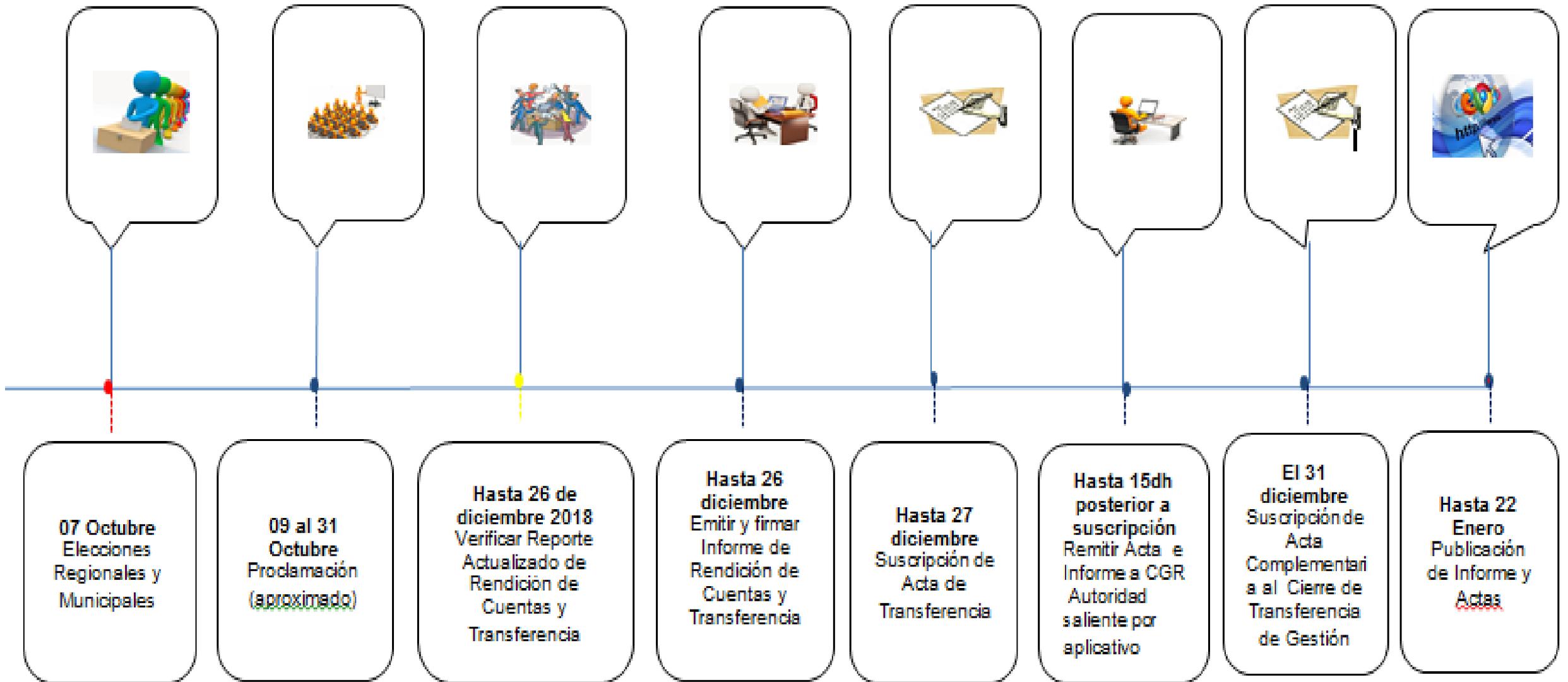


**Cautela el desarrollo del proceso
de transferencia de gestión**

1. Conformación, Convocatoria e Instalación de Grupo de Trabajo
2. Elaboración, Suscripción de “Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia”
3. Actualización y Suscripción del “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia”
4. Convocatoria, conformación e Instalación de la “Comisión de Transferencia”
5. Entrega del “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia”
6. Entrega del “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia a Comisión de Transferencia”
7. Suscripción de “Acta de Transferencia”
8. Remisión de “Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia” a CGR y DGCP -MEF
9. Publicación en Portal Institucional de Informe y “Acta de Transferencia”
10. Entrega del Acta Complementaria

8. *Cronograma de actividades*

8.2. Cronograma de Trabajo - Reporte de Actualización e Informe de Transferencia de Gestión y Cierre de Gestión



9. *Incumplimiento de la Norma*



El incumplimiento de las disposiciones de la Ley, así como los actos u omisiones de las autoridades, funcionarios y servidores de gobiernos regionales o gobiernos locales, orientados a **ocultar información, impedir o entorpecer la labor de la Comisión de Transferencia**, serán puestos en conocimiento de la Contraloría y del Ministerio Público, para la identificación y determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal.

Art. 10 Ley N° 30204

10. ¿Cuál es el primer paso?

10.1. Autoridad saliente: Suscribir el 2° entregable: “Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia”

El Peruano / Viernes, 22 de junio de 2018

NORMAS LEGALES

ANEXO Nº 4

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

19

RESUMEN EJECUTIVO
Ver numeral 1 del numeral 7.3. de la Directiva.

II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL
A. Organización de la Entidad (Ver ítem A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).

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

C. Asuntos sujetos de prioritaria atención

Nº	Sistema/Ente sector/ Organismo Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sobre la verificación	Respuesta (SI/ No/No Aplica)	Observaciones	Bases Legales
1	Capital Humano	1.1. ¿Cuenta con compromisos y exámenes acordados a corto plazo con sindicatos? (Formulario Nº 1)			Ítem B) del Artículo 34 del Decreto Legislativo Nº 278, Artículo 8 del Decreto Legislativo Nº 1057, Artículos 9 y 41 del Decreto Supremo Nº 010-2003-TR, Decreto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
2	Funcionamiento de las infraestructuras y servicios básicos de las localidades de gobierno local o regional	2.1. ¿Cuenta con infraestructura para el funcionamiento del gobierno local o regional? (Formulario Nº 1)			Artículo 11 del TUO de la Ley Nº 26876, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formularios de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2017-PCM.
		2.2. ¿Cuenta con certificado de idoneidad civil?			Artículo 2, Ley Nº 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		2.3. ¿Cuenta con Servicios Básicos de agua (), luz (), y teléfono ()? (Formulario Nº 1)			Artículo 2, Ley Nº 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		2.4. ¿Cuenta con Informe del estado de funcionamiento de los vehículos asignados a la prestación de servicios? (Formulario Nº 1)			Artículo 2, Ley Nº 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
3	Conflictos sociales en la circunscripción del gobierno local o regional	3.1. ¿Existen conflictos sociales? (Formulario Nº 1)			Artículo 2, Ley Nº 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		3.2. ¿Existen otros problemas sociales que podrían afectar a la gestión municipal? (Formulario Nº 1)			Normas 2.1, Artículo 80, Ley Nº 27912, Ley Orgánica de Municipalidades, Instr. Nº 04, Artículo 81, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
4	Continuidad del Servicio - Agua en la circunscripción del gobierno local o regional	4.1. ¿Cuenta con servicio de agua?			Normas 2.1, Artículo 80, Ley Nº 27912, Ley Orgánica de Municipalidades, Instr. Nº 04, Artículo 81, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		4.1.1. ¿El servicio se administra por el Gobierno Local? (Formulario Nº 1 y Nº 2)			Normas 2.1, Artículo 73, Normas 2.1, Artículo 80, Ley Nº 27912, Ley Orgánica de Municipalidades, Instr. Nº 04, Artículo 81, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		4.1.2. ¿El servicio se administra por terceros? (Formulario Nº 1)			Normas 2.1, Artículo 73, Artículo 80, Ley Nº 27912, Ley Orgánica de Municipalidades, Instr. Nº 04, Artículo 81, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
5	Continuidad del Servicio - Seguridad Ciudadana en la circunscripción del gobierno local o regional	5.1. ¿Cuenta con un Plan de Seguridad Ciudadana vigente? (Formulario Nº 1)			Normas 2.1, Artículo 73, Artículo 80, Ley Nº 27912, Ley Orgánica de Municipalidades, Instr. Nº 04, Artículo 81, Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

AUTORIDAD SALIENTE ENTREGA ANEXO 4 SUSCRITO A LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

¿CUÁNDO?

En el Acto de Instalación de la Comisión de Transferencia

11. Tips

Atención al público: Consultas respecto a los Sistemas Administrativos

http://doc.contraloria.gob.pe/transfereciadegestion/DIRECTORIO_SISTEMAS_ADMINISTRATIVOS.pdf



SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y ENTES RECTORES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	TÉLFONO	CORREO ELECTRONICO	REGIÓN GEOGRÁFICA ABSOLUCIÓN
SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA					
Secretaría de Gestión Pública	ALBERTO HERRERA BUITRÓN	Profesional de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública	219-7000 Anexo 7209	aherrera@pcm.gob.pe	Nivel Nacional Nota: Consultas sobre Simplificación
Secretaría de Gestión Pública	RODRIGO VALDIVIA ZAMORA	Profesional de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública	219-7000 Anexo 7237	rvaldivia@pcm.gob.pe	Nivel Nacional Nota: Consultas sobre Fundamentación
SISTEMA NACIONAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	KATIANA TENORIO CUYUTUPAC	Profesional de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	206-3370 Anexo 3345	ktenorio@servir.gob.pe	Nivel Nacional
Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	EDUARDO AMPUERO ROBLES	Profesional de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil	206-3370 Anexo 3345	eampuero@servir.gob.pe	Nivel Nacional
SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO					
	HILDA ROBLES VALENZUELA	Responsable de Equipo	3115930 Anexo 2083	hrobles@mef.gob.pe	
	ABEL SAIRITUPA VILLAFUERTE	Sectorista	3115931 Anexo 2129	asairitupa@mef.gob.pe	ANCASH
	RAUL PANDURO CHAVEZ	Sectorista	3115932 Anexo 2082	serv_dapt004@mef.gob.pe	HUANUCO

Para orientación e informes:



Línea WhatsApp: 96-96 82389



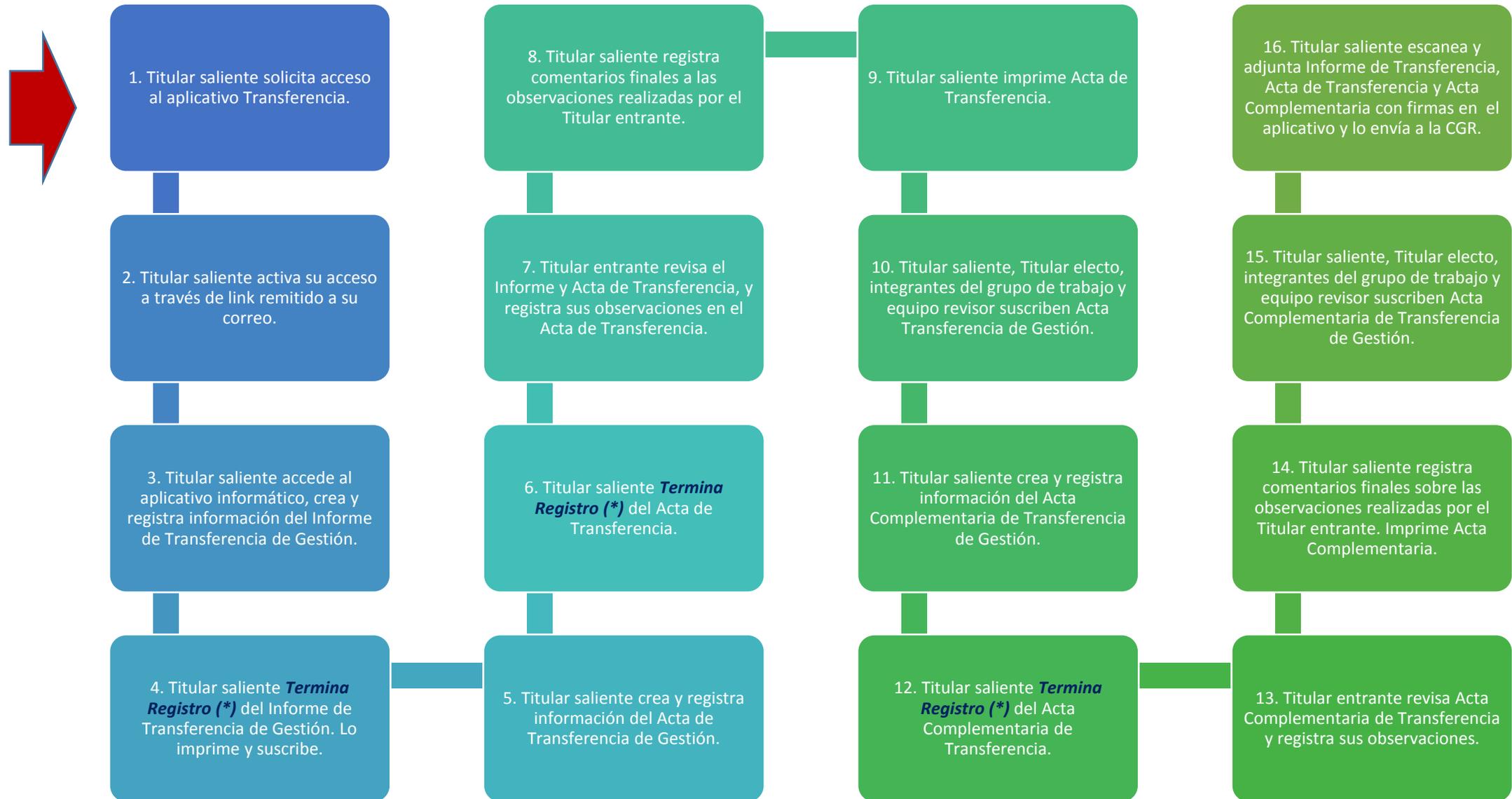
consultastransferencia2018@contraloria.gob.pe



Asesor en Línea gratuita (Call Center): 0800-22227

12. Aplicativo informático Transferencia de Gestión

Procedimiento de Transferencia durante el aplicativo informático



Nota:

(*) Al terminar el registro del Informe de Transferencia y Rendición de Cuentas, Acta de Transferencia y Acta Complementaria, el aplicativo informático impide su edición posterior. En el caso de las dos últimas, solo se permite el registro de observaciones a la Autoridad entrante y registro de comentarios finales a la Autoridad Saliente.





RENDICIÓN
DE CUENTAS



— TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN —
ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS
REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar tu
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS
contribuye con el PAÍS.



— TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN —
ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS
REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

Ingreso al Aplicativo

Bienvenidos al Aplicativo Informático Rendición de Cuentas.
Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.

 Usuario

 Contraseña

[¿Olvidó su Contraseña?](#)



Código de Verificación

Escriba el texto mostrado en imagen

INGRESAR

SOLICITUD DE ACCESO

2

Búsqueda avanzada de entidad

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Nombre de la entidad:

Entidad: 

BÚSQUEDA DE ENTIDAD, EN CASO DE COINCIDENCIA DE NOMBRE.

Departamento: Provincia: Distrito:

Si no es la ubicación geográfica de su entidad, presione la imagen de la lupa para modificarla.

3

CGR REMITE VINCULACIÓN AL CORREO ELECTRÓNICO PROPORCIONADO

Sistema Integrado de Seguridad

Estimado Sr(a). LUIS ALBERTO CHAHUA QUISPE,

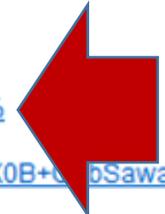
Se ha generado una solicitud para restablecer su contraseña y de esa manera poder acceder a los Sistemas de Información de la CGR.

Copia y pega este link en la barra de búsqueda de tu navegador:

<http://11.162.110.52/LOG/wfrm/wfrmRestablecerClave.aspx?id=UpJA4tIJLIRd6CavE0WHLVReV%2bC82DWhY0z6T%2bpgYW8d5dxTjwqhnfqHq2cC2Qrruc68vfHvSLQIqGb4HVG7P%2fUroHR38KLqbr1zW2IT8jcm8KNxvGk17e02H29yTj6QU8t9dqyS+XK2Ns/B28YLT9nb7mVY229xxu2nSEdCihANAxNnX0B+...bSawaJhe>

Lima, 27/09/2018 10:00:30

Contraloría General de la República del Perú



5

Sistema de Seguridad

La Contraseña se ha cambiado satisfactoriamente.

6

RENDICIÓN DE CUENTAS

— TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN — ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar tu INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS contribuye con el PAÍS.

— TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN — ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

Ingreso al Aplicativo

Bienvenidos al Aplicativo Informático Rendición de Cuentas. Ingrese usuario y contraseña para acceder al sistema.

Usuario: [input type="text"]

Contraseña: [input type="password"]

¿Olvidó su Contraseña?

Código de Verificación: [input type="text"]

Escriba el texto mostrado en imagen

INGRESAR SOLICITUD DE ACCESO

4

INGRESANDO AL LINK CGR SE LE BRINDA EL NÚMERO DE USUARIO Y DEBE CREAR CONTRASEÑA DE USO

Restablecer Contraseña

Introduzca la información solicitada a fin de verificar sus datos. [Mas Información aqui.](#)

Usuario: E42482

Nueva Contraseña: [input type="password"]

[input type="password"]

Nº T5

[input type="text" value="N9T5"]

Generar Código de Seguridad

Cambiar Contraseña

Home 0 MARIA ELENA MORI RAMOS

Rol: **TITULAR SALIENTE** | **GESTIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE TRANSFERENCIA** | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANJAILLO

Consultar Informes y Actas de Transferencia

Indique el tipo de rol creado para realizar la consulta

Indique el periodo para realizar la consulta

Indique la fecha de inicio para realizar la consulta

Indique la fecha de fin para realizar la consulta

Indique el estado del informe para realizar la consulta

Indique el nombre del titular de la entidad para realizar la consulta

TIPO DE ROL CREADO:
TITULAR SALIENTE,
TITULAR ENTRANTE

OPCIONES DEPENDIENDO DEL TIPO DE ROL CREADO

NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

AUTORIDAD SALIENTE ELABORA ENTREGABLES:

1. INFORME
2. ACTA DE TRANSFERENCIA
3. ACTA COMPLEMENTARIA

Elaboración de entregables (Informe de Transferencia, Acta de Transferencia y Acta complementaria)

+ Nuevo | **Editar informe** | **Editar acta de transferencia** | **Editar acta complementaria** | **Ver informe** | **Enviar a CGR**

Periodo	Autoridad saliente	Autoridad entrante	Fecha inicio	Fecha fin	Comprobante	Estado de acta de transferencia	Estado de acta complementaria	Estado del informe
---------	--------------------	--------------------	--------------	-----------	-------------	---------------------------------	-------------------------------	--------------------

AUTORIDAD SALIENTE GENERA NUEVO INFORME

Nuevo informe

Año:

Fecha de inicio:

Fecha fin:

AUTORIDAD SALIENTE PRECISA PERIODO DE INFORME

RENDICIÓN DE CUENTAS

TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN - ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

Datos generales

Datos del Informe

Período del Informe: Fecha inicio de periodo: Fecha fin de periodo:

Nombre de la Entidad: Nivel de Gobierno: Sector de entidad:

Autoridad Saliente

Número de Documento: Nombres: Apellidos: Cargo:

Autoridad Entrante

Número de Documento: Nombres: Apellidos: Cargo:

AUTORIDAD SALIENTE INSCRIBE A GRUPO DE TRABAJO

GESTIÓN DE INFORMES DE TRANSFERENCIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Grupo de Trabajo

+ Nuevo Editar Eliminar

N° DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Rol
43313344	JOSE LUIS TRUJILLO JIMENEZ	GERENTE MUNICIPAL	RESPONSABLE
42234765	CARLOS LIBERATO PALACIOS CHUMBE	GERENTE GENERAL	INTEGRANTE

Mostrando 1 - 2 de 2

Equipo Revisor

+ Nuevo Editar Eliminar

N° DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	Rol
42456987	ANDREA YTALIA CESPEDES MORA	REPRESENTANTE	RESPONSABLE
42123654	WILBER QUISPE RAMIREZ	REPRESENTANTE	INTEGRANTE

AUTORIDAD SALIENTE INGRESA CONTENIDO DE INFORME

GESTIÓN DE INFORMES DE TRANSFERENCIA

Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

DATOS GENERALES

INFORME DE TRANSFERENCIA

FORMATOS

ACTA DE TRANSFERENCIA

I. RESUMEN EJECUTIVO

II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

AUTORIDAD SALIENTE
INGRESA
CONTENIDO DE
CADA FORMATO

Formatos

+ Asociar formato editado
Eliminar archivo asociado

Plantilla	Formato	Título del Formato	Nombre del archivo asociado (formato desarrollado)		
	FORMATO 1	ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN PARA GARANTIA	Formato 01.xlsx		✓
	FORMATO 2	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO			
	FORMATO 3	ARCHIVO CENTRAL			
	FORMATO 4	ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN			
	FORMATO 5	ACERVO DOCUMENTAL			

MODULO PARA
GENERAR ACTA
DE
TRANSFERENCIA

Rol: TITULAR SALIENTE -
 GESTIÓN DE INFORMES DE TRANSFERENCIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Entrega de Informe

Observaciones (referidas al literal E. del numeral 7.1.2. de la Directiva)

Responsable Observación	Sección	Observación	Adj. Obs.	Responsable Respuesta	Respuesta	Adj. Rpta.

AUTORIDAD
ENTRANTE
INGRESA EN ACTA
COMPLEMENTARI
A
OBSERVACIONES

MÓDULO DE
ENVIO DE
INFORME Y ACTAS
A LA
CONTRALORÍA
GENERAL

RoL TITULAR SALIENTE ▾ **GESTIÓN DE INFORMES DE TRANSFERENCIA** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

Autoridad Entrante

Nombres y Apellidos	Número de Documento	Cargo
HANS JONATHAN	42674578	ALCALDE

Período de corte

Registre la información adicional de prioritaria atención y aquella que haya variado en el informe de Rendición de Cuentas y Transferencia o en el Acta de Transferencia

El proceso se ha llevado a cabo con total normalidad y predisposición de la gestión y saliente, para cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN.

Descripción del archivo:
Informe Ejecutivo del Proceso de Transferencia

Adjuntar:
 + Buscar doc.

ACTOS DE TRANSFERENCIA

ACTA DE TRANSFERENCIA

ACTA COMPLEMENTARIA

ENVIAR INFORME

RENDICIÓN DE CUENTAS - TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN - ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

RoL TITULAR SALIENTE ▾ **GESTIÓN DE INFORMES Y ACTAS DE TRANSFERENCIA**

ENVIAR INFORME

Envío del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

- 1 Descargar informe y actas de transferencia
- 2 Imprimir y firmar informe y actas de transferencia
- 3 Escanear y adjuntar informe y actas de transferencia
- 4 Enviar informe y actas de transferencia

Paso 1: Descargar Acta de Transferencia y Acta Complementaria

Realizar los siguientes pasos:

- 1.1 Descargar Informe 
- 1.2 Descargar Acta de Transferencia 
- 1.3 Descargar Acta Complementaria 

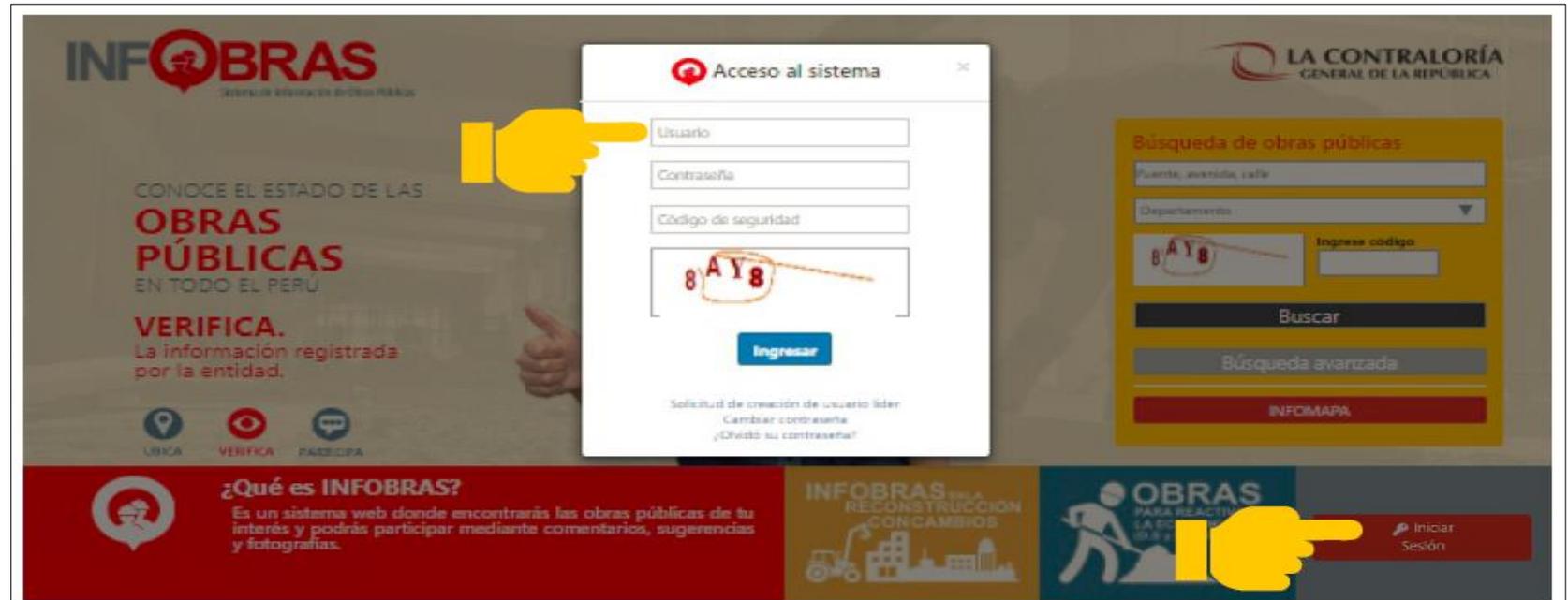
[Siguiente>>](#)

Reporte de Obras para la Transferencia de Gestión

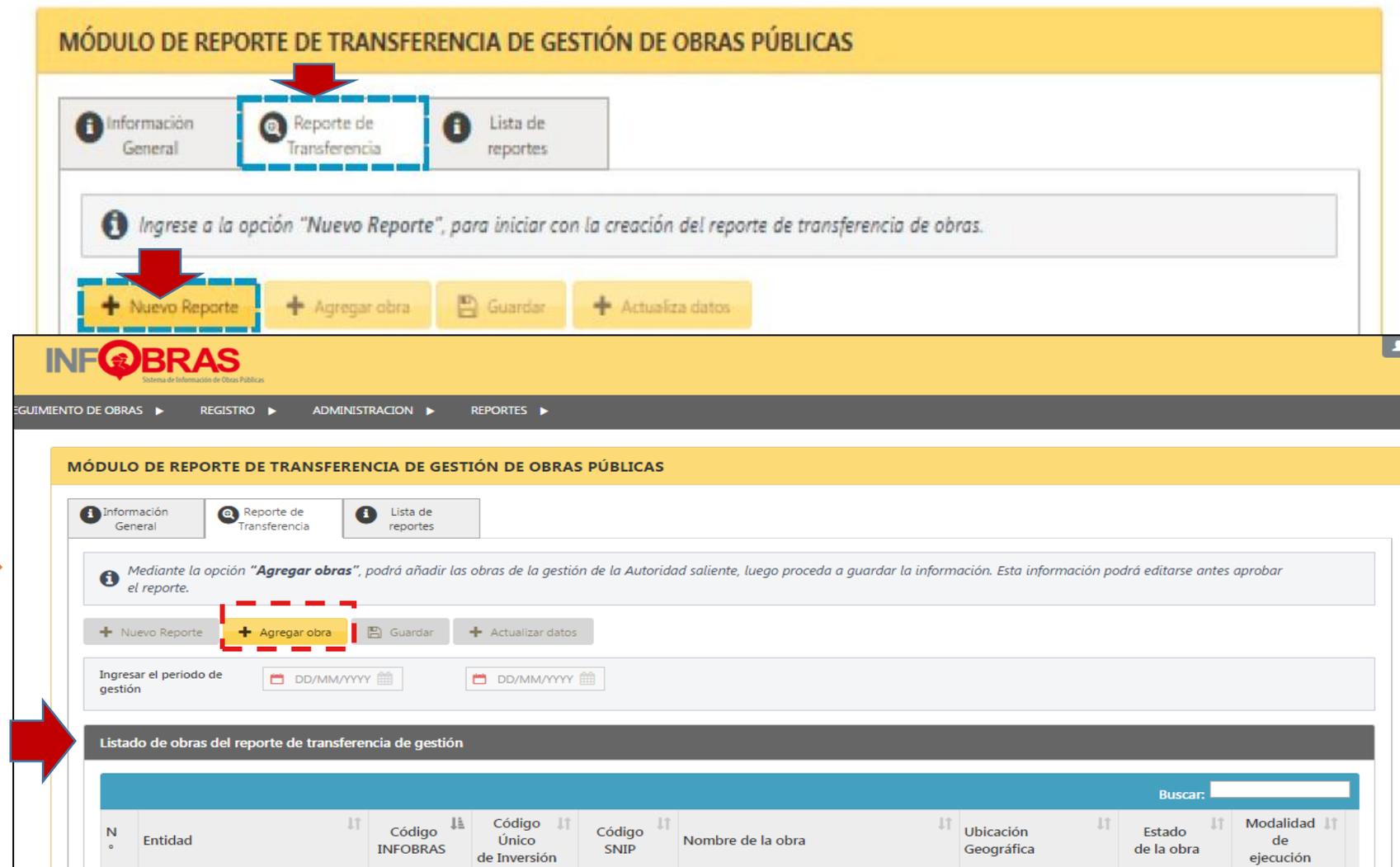
(En Aplicativo informático de INFOBRAS)

Creación de reporte de obras para la Transferencia de Gestión en INFOBRAS

El usuario líder debe ingresar al sistema INFOBRAS desde el navegador Google Chrome, luego seleccionar la pestaña **“Registro”**, luego **“Transferencia de Gestión”**.



En la segunda pestaña “Reporte de Transferencia”, presionar el botón “**Nuevo reporte**”, luego se activa opción “**agregar obra**” en el cual podrá seleccionar las obras relativas a la Entidad. Asimismo, no olvidar registrar el período de la gestión.



MÓDULO DE REPORTE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Información General | **Reporte de Transferencia** | Lista de reportes

Ingrese a la opción "Nuevo Reporte", para iniciar con la creación del reporte de transferencia de obras.

+ Nuevo Reporte | + Agregar obra | Guardar | + Actualiza datos

INFOBRAS
Sistema de Información de Obras Públicas

SEGUIMIENTO DE OBRAS | REGISTRO | ADMINISTRACION | **REPORTES**

MÓDULO DE REPORTE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Información General | Reporte de Transferencia | Lista de reportes

Mediante la opción "Agregar obras", podrá añadir las obras de la gestión de la Autoridad saliente, luego proceda a guardar la información. Esta información podrá editarse antes aprobar el reporte.

+ Nuevo Reporte | **+ Agregar obra** | Guardar | + Actualizar datos

Ingresar el periodo de gestión: DD/MM/YYYY

Listado de obras del reporte de transferencia de gestión

Buscar:

N.º	Entidad	Código INFOBRAS	Código Único de Inversión	Código SNIP	Nombre de la obra	Ubicación Geográfica	Estado de la obra	Modalidad de ejecución
-----	---------	-----------------	---------------------------	-------------	-------------------	----------------------	-------------------	------------------------

Iniciar la búsqueda de obras a través de los buscadores a del Sistema (por fechas de inicio, código INFOBRAS, SNIP o único).
Luego, seleccionarlas y presionar el botón **“Agregar”**.

BUSCADOR DE OBRAS

Fecha de inicio de obra - RANGO 1: DD/MM/YYYY
Fecha de inicio de obra - RANGO 2: DD/MM/YYYY
Código INFOBRAS
Código SNIP / Código Único de Inversión

Buscar:

Cód. INFOBRAS	Código SNIP / Código Único de Inversión	Nombre de la obra	Ubicación	Agregar
182	76461	EJECUCIÓN - ELECTRIFICACION RURAL EN LA MICROCUENCA MUYOC - SHITAMALCA	CAJAMARCA - SAN MARCOS - PEDRO GALVEZ	<input type="checkbox"/>
75188	2339342/378200	OBRA PRUEBA	CUSCO - CUSCO - CUSCO	<input type="checkbox"/>
75189	0/0	34523452345	AMAZONAS - BAGUA - COPALLIN	<input type="checkbox"/>
75190	0/0	34523452345	AMAZONAS - BAGUA - COPALLIN	<input type="checkbox"/>
75191	0/0	24352345	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - ASUNCION	<input type="checkbox"/>
75192	0/0	A4T3453245	AMAZONAS - BAGUA - ARAMANGO	<input type="checkbox"/>
75193	0/0	65785678	AMAZONAS - BAGUA - ARAMANGO	<input type="checkbox"/>
75194	0/0	675678	LA LIBERTAD - TRUJILLO - HUANCHACO	<input type="checkbox"/>
75195	0/0	56785678	LIMA - LIMA - LINCE	<input type="checkbox"/>
75196	0/0	OBRA DE PRUEBA DE RCC	CUSCO - CUSCO - CUSCO	<input type="checkbox"/>

Resultado: 1 a 10 de 81

1 2 3 4 5 ... 9

MÓDULO DE REPORTE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Información General | **Reporte de Transferencia** | Lista de reportes

Mediante la opción "Agregar obras", podrá añadir las obras de la gestión de la Autoridad saliente, luego proceda a guardar la información. Esta información podrá editarse antes aprobar el reporte.

Nuevo Reporte | **Agregar** | Guardar | Actualizar datos

Ingresar el periodo de gestión: DD/MM/YYYY

Listado de obras del reporte de transferencia de gestión

Buscar:

N°	Entidad	Código INFOBRAS	Código Único de Inversión	Código SNIP	Nombre de la obra	Ubicación Geográfica	Estado de la obra	Modalidad de ejecución	Fecha de inicio de la obra	Quitar de reporte
1	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO	75191			24352345	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - ASUNCION	SIN EJECUCIÓN	ADM. DIRECTA		X
2	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO	75193			65785678	AMAZONAS - BAGUA - ARAMANGO	SIN EJECUCIÓN	ADM. DIRECTA		X
3	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO	75189			34523452345	AMAZONAS - BAGUA - COPALLIN	SIN EJECUCIÓN	ADM. DIRECTA		X
4	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO	75190			34523452345	AMAZONAS - BAGUA - COPALLIN	SIN EJECUCIÓN	ADM. DIRECTA		X
5	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO	75192			A4T3453245	AMAZONAS - BAGUA - ARAMANGO	SIN EJECUCIÓN	ADM. DIRECTA		X
6	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO	182		76461	EJECUCIÓN - ELECTRIFICACION RURAL EN LA MICROCUENCA MUYOC - SHITAMALCA	CAJAMARCA - SAN MARCOS - PEDRO GALVEZ	FINALIZADA	POR CONTRATA	05/03/2011	X
7	HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO	75196			OBRA DE PRUEBA DE RCC	CUSCO - CUSCO - CUSCO	SIN EJECUCIÓN	POR CONTRATA		X

Resultado: 1 a 7 de 7

Anterior | 1 | Siguiente

Presionar el botón "Guardar" y se activará la tercera pestaña "Lista de reportes".

Creación de reporte de obras para la Transferencia de Gestión en INFOBRAS

En la “Lista de reportes”, podrá “imprimir un borrador” para verificar información, de encontrar inconsistencias debe contactar con usuario registrador del INFOBRAS en su entidad quien es el que registra y actualiza.

MÓDULO DE REPORTE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Información General | Reporte de Transferencia | Lista de reportes

Antes de aprobar su reporte, recuerde revisar el contenido, mediante la opción “Imprimir”, de encontrar inconsistencia en su reporte, debe de comunicarse con el usuario registrador de INFOBRAS, haciendo [click aquí](#).
Para actualizar la información del reporte presione la opción “Editar”

Listado de Reportes de Transferencia de Gestión

Buscar:

N°	Código de reporte	Usuario	Estado de reporte	Fecha / Hora de registro	Fecha / Hora de aprobación de reporte	Editar	Eliminar	Aprobar reporte	Imprimir reporte
1	T00022	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	GUARDADO	30/10/2018 02:07:00 p.m.					
2	T00021	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	GUARDADO	30/10/2018 12:19:11 p.m.					
3	T00020	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	GUARDADO	26/10/2018 09:31:19 p.m.					
4	T00018	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	APROBADO	26/10/2018 09:18:53 p.m.	26/10/2018 09:19:09 p.m.				

Resultado: 1 a 4 de 4

Anterior | 1 | Siguiente

USUARIOS DEL SISTEMA INFOBRAS

En el siguiente cuadro, se muestra a los usuarios con "Rol Registrador".

Nombres(s)	Apellidos
NEMIAS RONAL	MEZA VERAMENDI
ABEL RAUL	GONZALES AZCARATE
EVELYN GIOVANNA	MEZA MOTTA
CLAUDIA ISABEL	CHAVEZ HERNANDEZ
SILVANA	LARREA MEDINA
NANCI	ABAD CHINDIN

De tener consultas, enviar correo electrónico a infobras@contraloria.gob.pe o llamar a teléfono 01-330 3000 anexo 1347,1344 y 1341.

Aceptar

Una vez **“Aprobado el reporte”** mediante el check que muestra el Sistema, podrá **“Imprimir el Reporte”** y ser entregado en físico a la Autoridad entrante.

MÓDULO DE REPORTE DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Información General | Reporte de Transferencia | Lista de reportes

Antes de aprobar su reporte, recuerde revisar el contenido, mediante la opción **“Imprimir”**, de encontrar inconsistencia en su reporte, debe comunicarse con el usuario registrador de INFOBRAS, haciendo **click aquí**.
Para actualizar la información del reporte presione la opción **“Editar”**

Listado de Reportes de Transferencia de Gestión

N°	Código de reporte	Usuario	Estado de reporte	Fecha / Hora de registro	Fecha / Hora de aprobación de reporte	Editar	Eliminar	Aprobar reporte	Imprimir reporte
1	T00022	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	GUARDADO	30/10/2018 02:07:00 p.m.				<input checked="" type="checkbox"/>	
2	T00021	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	GUARDADO	30/10/2018 12:19:11 p.m.				<input checked="" type="checkbox"/>	
3	T00020	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	GUARDADO	26/10/2018 09:31:19 p.m.				<input checked="" type="checkbox"/>	
4	T00018	E24010 - ABEL RAUL GONZALES AZCARATE	APROBADO	26/10/2018 09:18:53 p.m.	26/10/2018 09:19:09 p.m.			<input checked="" type="checkbox"/>	

Resultado: 1 a 4 de 4

APROBAR REPORTE

¿Desea aprobar el reporte?

Reporte de Trasanferencia de Gestión de Obras Públicas

El reporte de Transferencia de Gestión, está conformado por los sistemas administrativos, siendo entre ellos el Sistema Nacional de Control, que incluye el reporte de obras públicas. En el marco normativo que regula la Transferencia de Gestión de las obras públicas del Gobierno Nacional, Regional y Local durante el periodo de gestión.

Nombre de la Entidad: HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO
Periodo de la Gestión: 01/10/2018 - 24/10/2018
Código de reporte: T00022

Item	Nombre de la obra	Código SNIP	Código Único	Código INFOBRAS	Ubicación geográfica	Modalidad de ejecución	Fecha de inicio de la obra	Estado de la obra	Monto según exp. técnico	Ultimo periodo de avance	Ult. Av. Valorizado real(%)	Fecha Recepción de obra	Fecha de Liquidación de obra	Costo de obra - Liquidación
1	EJECUCION RURAL - ELECTRIFICACION RURAL EN LA MICROCUENCA MUYOC - SHITAMALCA	76461		182	CAJAMARCA - SAN MARCOS - PEDRO GALVEZ	Por Contrata	05/03/2011	Finalizada	S/. 688,784.00	01/02/2012	99.64 %		09/12/2014	S/. 509,555.57
2	34523452345	0	0	75189	AMAZONAS - BAGUA - COPALLIN	Adm. Directa		Sin ejecución						
3	34523452345	0	0	75190	AMAZONAS - BAGUA - COPALLIN	Adm. Directa		Sin ejecución						
4	24352345	0	0	75191	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - ASUNCION	Adm. Directa		Sin ejecución						
5	a413453245	0	0	75192	AMAZONAS - BAGUA - ARAMANGO	Adm. Directa		Sin ejecución						
6	65785678	0	0	75193	AMAZONAS - BAGUA - ARAMANGO	Adm. Directa		Sin ejecución						
7	Obra de prueba de RCC	0	0	75196	CUSCO - CUSCO - CUSCO	Por Contrata		Sin ejecución						

Datos del reporte
Fecha de emisión: 30/10/2018
Responsable: ABEL RAUL GONZALES AZCARATE

Contraloría General de la República
