

Relación de anexos

1. Acta referida al Concejo Municipal, las comisiones de regidores y la Alcaldía
2. Acta referida al Consejo de Coordinación Local
3. Acta referida a la Junta de Delegados Vecinales y Comunales
4. Acta referida al Comité de Defensa Civil
5. Acta referida al Programa del Vaso de Leche, que incluye su Comité de Administración
6. Acta referida al Comité de Seguridad Ciudadana
7. Acta referida a la Gerencia Municipal
8. Acta referida a la Procuraduría Pública Municipal
9. Acta referida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10. Acta referida a la Unidad de Programación e Inversiones
11. Acta referida a la Unidad de Cooperación Técnica Internacional
12. Acta referida a la Oficina de Asesoría Jurídica
13. Acta referida a la Secretaría General
14. Acta referida a la Unidad de Trámite Documentario
15. Acta referida a la Oficina de Administración y Finanzas
16. Acta referida a la Unidad de Contabilidad
17. Acta referida a la Unidad de Tesorería
18. Acta referida a la Unidad de Logística (Abastecimiento)
19. Acta de verificación de los libros de los Registros Civiles
20. Acta Central de Transferencia del Gobierno y la Gestión Municipal
21. Nueva Ley de Transferencia, Ley N.º 30204, publicada el 11 de junio del 2014

Acta referida al Concejo Municipal,
las comisiones de regidores y la Alcaldía
de la Municipalidad Provincial (o Distrital)
de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr. (Secretario General o funcionario autorizado) y de los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional del Concejo Municipal, las comisiones de regidores y la Alcaldía de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Relación de los integrantes del Concejo Municipal, con indicación de su cargo y dirección domiciliaria.

Nombres y apellidos	Cargo	Período		Dirección
		Desde	Hasta	
	Alcalde			
	Regidor			
	Regidor			

2. Relación de las comisiones de regidores, con indicación de los nombres y cargos de sus integrantes.

Nombre de la comisión	Nombre del regidor	Cargo

3. Relación de los documentos contenidos en el acervo documentario de las comisiones de regidores, conformado por los expedientes, los dictámenes, los informes u otros documentos emitidos y recibidos.

4. Expedientes en trámite.

Expediente		Asunto	Comentario*
N.º	Fecha		

* Relativo a si el expediente no está foliado, está incompleto, no está ordenado cronológicamente u otro hecho que resulte observable.

5. Dictámenes emitidos.

Dictamen		Asunto	Comentario*
N.º	Fecha		

* Relativo a si el archivo no mantiene secuencia cronológica y numérica, a dictámenes faltantes, entre otros hechos observables.

6. Informes emitidos.

Informe		Asunto	Comentario*
N.º	Fecha		

* Relativo a si el archivo no mantiene secuencia cronológica y numérica, a informes faltantes, etcétera.

7. Relación del mobiliario y demás bienes asignados a las comisiones de regidores, así como a cada regidor.
8. Respecto a la Alcaldía, se hará una relación de los bienes asignados y documentos en trámite (expedientes, convenios).

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que contiene esta acta ha sido proporcionada por el representante de la Secretaría General y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Secretario General
(o funcionario autorizado)

Representante del Alcalde electo

**Acta referida al Consejo de Coordinación Local (CCL) de la
Municipalidad Provincial (o Distrital)
de**

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., representante del CCL, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional del Consejo de Coordinación Local Provincial (Distrital) de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Relación de los conformantes del Consejo de Coordinación Local, con indicación de sus nombres, institución a la que representan y domicilio.

Nombres y apellidos	Institución a la que representan	Domicilio

2. Ordenanza Municipal sobre la designación y conformación del Consejo de Coordinación Local.

Ordenanza Municipal N.º Fecha

Vigencia de los integrantes del CCL. Sí No

3. Resolución de Alcaldía sobre la delegación de la Presidencia del CCL en el Teniente Alcalde (si así corresponde).

Resolución del Alcaldía N.º Fecha

4. Reglamento del Consejo de Coordinación Local.

Ordenanza Municipal N.º Fecha

Vigencia de los integrantes del CCL. Sí No

5. El Consejo de Coordinación Local cuenta con los siguientes documentos:

Plan de Desarrollo Municipal Provincial (o Distrital)

Concertado: Sí No

Presupuesto Participativo Provincial (o Distrital): Sí No

6. Libro de Actas del Consejo de Coordinación Local:

Fecha del último registro: Según folio N.º

7. Estado situacional del acervo documentario del Consejo de Coordinación Local.

8. Estado situacional de los bienes asignados al Consejo de Coordinación Local: equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina, entre otros.

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que esta Acta contiene ha sido proporcionada por el representante del Consejo de Coordinación Local y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Representante del CCL

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Junta de Delegados Vecinales y Comunales
de la Municipalidad Provincial (o Distrital)
de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., (representante o funcionario encargado de los asuntos administrativos referidos a la Junta de Delegados Vecinales Comunales) y de los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Parte Administrativa relativa a la Junta de Delegados Vecinales y Comunales de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Padrón de los conformantes de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales inscritos ante la Municipalidad, en el que conste la siguiente información básica:

Nombres y apellidos	Institución a la que representan	Domicilio

2. Verificación de la existencia del archivo que contiene las disposiciones municipales de reconocimiento de las juntas de delegados vecinales y comunales, en el que se comprueba su secuencia correlativa cronológica y numérica.
3. Verificación de la Ordenanza Municipal que regule, entre otros aspectos, la constitución y delimitación de las juntas de delegados vecinales y comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria.

Ordenanza Municipal N.º Fecha

Quienes suscriben dan su conformidad respecto a que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el representante (encargado administrativo) de las Juntas de Delegados Vecinales y Comunales, y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Representante de las Juntas de
Delegados Vecinales y Comunales

Representante del Alcalde electo

**Acta referida al Comité de
Defensa Civil de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de**

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., representante o funcionario encargado de los asuntos administrativos relacionados con el Comité de Defensa Civil, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la parte administrativa relacionada con el Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, y se obtuvo el siguiente resultado:

1. Relación de los conformantes del Comité de Defensa Civil, que contenga la siguiente información básica:

Nombres y apellidos	Institución a la que representan	Domicilio

2. Ordenanza Municipal sobre la designación y conformación del Comité de Defensa Civil. Numero y fecha:
3. Reglamento del Comité de Defensa Civil. Documento de aprobación y fecha
.....
4. Plan de Contingencia del Comité de Defensa Civil para la Atención y Mitigación de Desastres y Situaciones de Emergencia.
5. Libro de Actas del Comité de Defensa Civil. Fecha y folio del último registro:
.....
6. Estado situacional del acervo documentario del Comité de Defensa Civil.
7. Convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad, relacionados con la Defensa Civil, de su competencia funcional.

Entidad	Fecha del convenio	Asunto	Situación /vigencia

Quienes suscriben dan conformidad de que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el representante (encargado administrativo) del Comité de Defensa Civil y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Representante del Comité de
Defensa Civil

Representante del Alcalde electo

Acta referida al Programa del Vaso de Leche, que incluye su Comité de Administración

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., representante o funcionario encargado de los asuntos administrativos relacionados con el Programa del Vaso de Leche, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la parte administrativa, con el siguiente resultado:

1. Relación de los conformantes del Comité de Administración del Vaso de Leche, con la siguiente información básica:

Nombres y apellidos	Institución a la que representan	Domicilio

2. Ordenanza Municipal sobre la designación y conformación del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

Ordenanza Municipal N.º Fecha

3. Reglamento de Organización y Funciones del Comité y el Programa del Vaso de Leche.

Ordenanza Municipal N.º Fecha

4. Sobre el funcionamiento del programa.

4.1. Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, con la siguiente información:

- | | Sí | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ◆ Actualizado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ◆ Indicación de los clubes de madres, con su nombre o denominación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.2. Convenios interinstitucionales relacionados con el Programa del Vaso de Leche.

Fecha	Entidad	Asunto

4.3. Situación de los procesos administrativos para la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche 2014.

.....

.....

4.4. Estado situacional de los bienes asignados al Programa del Vaso de Leche, en caso de habersele asignado un espacio físico, equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina, entre otros.

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos*	Situación

* Mouse, parlantes, CD-ROM, DVD-ROM.

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Número de código	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				

4.5. Inspección ocular del almacén de insumos del PVL.

- ◆ Medidas de seguridad en la puerta de acceso –cerradura, candado, tranca, cadena, alambre, etcétera–, así como en las ventanas.

.....

.....

- ◆ Restricciones para el ingreso de personas no autorizadas.
.....
.....
- ◆ Ambiente con ventilación adecuada y con equipo extintor contra incendios.
.....
.....
- ◆ Paredes y piso en adecuado estado de conservación y mantenimiento, con protección contra la humedad que pudiera afectar el estado de conservación de los insumos almacenados.
.....
.....
- ◆ Registro actualizado de ingreso y salida de insumos para el PVL.
.....
.....
- ◆ Última fumigación al ambiente donde se almacenan los insumos.
.....
.....
- ◆ Casos de sustracción de los insumos en el almacén o depósito. Verificación de las acciones adoptadas con el fin de brindar mayor protección y seguridad a dichos ambientes.
.....
.....
- ◆ Insumos con fechas de consumo vencidas, con envoltura o envases rotos o deteriorados, o cualquier causal que impida su utilización.
.....
.....

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que contiene esta acta ha sido proporcionada por el representante (encargado administrativo) del Programa del Vaso de Leche y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman.

Representante del Programa del
Vaso de Leche

Representante del Alcalde electo

**Acta referida al Comité de
Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de**

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., representante o funcionario encargado de los asuntos administrativos relacionados con el Comité de Seguridad Ciudadana, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la parte administrativa relacionada con el Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, y se obtuvo el siguiente resultado:

1. Relación de los conformantes del Comité de Seguridad Ciudadana, que contenga la siguiente información básica:

Nombres y apellidos	Institución a la que representa	Domicilio

2. Ordenanza Municipal sobre la designación y conformación del Comité de Seguridad Ciudadana. Documento y fecha de aprobación.
3. Reglamento del Comité de Seguridad Ciudadana. Documento y fecha de aprobación.
4. Libro de Actas del Comité de Seguridad Ciudadana. Folio y fecha del último registro.
5. Convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad en materia de seguridad ciudadana.

Entidad	Fecha de suscripción del convenio	Asunto	Situación/vigencia

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que contiene esta acta ha sido proporcionada por el representante (encargado administrativo) del Comité de Seguridad Ciudadana y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Representante del Comité de
Seguridad Ciudadana

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Gerencia Municipal
de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, a las horas del día, en presencia del Sr., Gerente Municipal, y de los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar la presente Acta de Situación Documentaria de la Gerencia Municipal, con los resultados siguientes:

1. Últimos documentos* emitidos por la Gerencia Municipal.

Documento	N.º	Fecha	Asunto y/o referencia
Oficio			
Memorando			
Circular			
Informe			
Otros			

* Se observará si los documentos están completos y en orden secuencial correlativo por fecha y número.

2. Archivo de las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, la Alcaldía y la Gerencia Municipal.

Disposición	Sí	No	Comentario*
Ordenanzas			
Acuerdos de Concejo			
Resoluciones de Concejo			
Decretos			
Resoluciones de Alcaldía			
Resoluciones de Gerencia			

* Verificar si los documentos están completos y en orden secuencial correlativo por fecha y número.

3. Archivo de los planes institucionales.

Plan	Sí	No	Comentario*
Plan de Desarrollo Económico Local			
Plan de Desarrollo Municipal Concertado o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)			
Plan de Acondicionamiento Territorial (de nivel provincial)			
Plan de Desarrollo Urbano			
Plan de Desarrollo Rural			
Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos (y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial).			
Plan de Desarrollo de las Personas			
Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil			
Planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales			
Plan de Renovación Urbana			
Plan Operativo Anual (con relación al desarrollo económico local)			
Otros			

* Actualizado o vigente; en proceso de elaboración o pendiente de aprobación.

4. Archivo de los instrumentos de gestión institucional.

Instrumentos de gestión	Sí	No	Comentario*
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)			
Manual de Organización y Funciones (MOF)			
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)			
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)			
Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)			
Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA)			
Manual de Procedimientos (MAPRO)			
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)			
Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios (para funcionarios y servidores)			
Reglamento de Multas y Sanciones Administrativas y Tributarias			
Reglamento y Estatutos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE)			
Otros			

* Actualizado o vigente

5. Archivo de la información financiera y presupuestaria.

Documento	Comentarios
Estados financieros	
2013	
2014 (primer semestre)	
Información presupuestaria	
PIA 2013	
PIA 2014	
PIM 2013	
PIM 2014 (primer semestre)	

6. Archivo de los contratos y convenios años 2013-2014.

Documento	Comentarios*
Contratos	
2013	
2014	
Convenios	
2013	
2014	

* Documentos completos y en orden secuencial correlativo por fecha y número.

7. Expedientes que obran en la Gerencia Municipal.

Expediente		Nombre del recurrente	Asunto	Comentarios/observaciones*
N.º	Fecha			

* Se anotará cualquier hecho que resulte observable: retención o demora en la atención del expediente, expediente sin foliación o con foliación incompleta, borroneos, etcétera.

8. Libros de actas de las comisiones en las que el Gerente Municipal es conformante.

Comisión	Comentarios*

* Se anotará cualquier hecho que resulte observable: registro no actualizado, folios en blanco o con correcciones, borroneos y/o enmendaduras, etcétera.

Comentarios adicionales:

.....

.....

9. Estado situacional de los bienes asignados a la Gerencia Municipal: vehículos, equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina, entre otros.

Vehículos

Tipo de vehículo	Marca	Número de placa de rodaje	Situación*

* Estado de operatividad.

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos*	Situación

* Mouse, parlantes, CD-ROM, DVD-ROM.

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Número de código*	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				

* Según el último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Número de código*	Situación
Teléfono			
Fax			
Otros equipos			

* Según el último inventario del año

En señal de conformidad con lo anteriormente expresado, suscriben la presente Acta:

Gerente Municipal

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Procuraduría Pública
Municipal de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día....., en presencia del Sr., Procurador Público Municipal, y de los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Resolución de designación, contrato, nombramiento u otra modalidad que autorice el ejercicio de la función del Procurador Público Municipal.

Documento	N.º	Fecha	Asunto y/o referencia
Resolución			
Contrato			
Convenio con la Municipalidad Provincial			
Otros			

2. Modalidad mediante la cual el Procurador Público Municipal viene ejerciendo dicho cargo.
3. Datos personales del Procurador Público Municipal (artículo 18 del D. Leg. N.º 1068).
4. Remisión del Procurador Público Municipal al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del Plan Anual de Actividades de la Procuraduría a su cargo.

Documento	N.º	Fecha	Comentarios
Oficio			
Carta			
Otros			

5. Informes emitidos por la Procuraduría Pública Municipal y dirigidos al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los procesos a su cargo.

Documento	N.º	Fecha	Comentarios
Oficio			
Carta			
Otros			

6. Últimos documentos emitidos por la Procuraduría Pública Municipal.

Documento	N.º	Fecha	Asunto y/o referencia
Oficio			
Memorando			
Informe			
Otros			

7. Estado situacional de los bienes asignados a la Procuraduría Pública Municipal: equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina, entre otros.

.....

8. Acciones judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal

Acciones legales en las que la Municipalidad interviene como demandante.

Relación de expedientes

N.º	Fecha	Entidad a cargo de su atención	Asunto	Estado situacional

Acciones legales en las que la Municipalidad interviene como demandada.

Relación de expedientes

N.º	Fecha	Entidad a cargo de su atención	Asunto	Estado situacional

Acciones legales contra autoridades, funcionarios y servidores municipales, derivadas o no de los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional.

Relación de expedientes

N.º	Fecha	Nombre y cargo del denunciado*	Asunto y entidad encargada de su atención	Estado situacional

* Cargo desempeñado en el momento en que incurrió en la presunta comisión de delito.

Otras acciones encomendadas a la Procuraduría Pública Municipal

Relación de expedientes

N.º	Fecha	Entidad a cargo de su atención	Asunto	Estado situacional

Comentarios:

.....

.....

.....

.....

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que esta acta contiene ha sido proporcionada por el Procurador Público Municipal y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Procurador Público Municipal

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Verificación de los principales planes e instrumentos de gestión institucional:

Planes de Gestión Institucional

Plan	Sí	No	Comentario
Plan de Desarrollo Económico Local			
Plan de Desarrollo Municipal Concertado o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)			
Plan de Acondicionamiento Territorial (de nivel provincial)			
Plan de Desarrollo Urbano			
Plan de Desarrollo Rural			
Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos (y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial)			
Plan de Desarrollo de las Personas			
Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil			
Planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales			
Plan de Renovación Urbana			
Plan Operativo Anual			
Otros			

2. Verificación de los principales instrumentos de gestión institucional.

Instrumentos de gestión	Sí	No	Comentario
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)			
Manual de Organización y Funciones (MOF)			
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)			
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)			
Presupuesto Nominativo de Personal (PNP)			
Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA)			
Manual de Procedimientos (MAPRO)			
Reglamento Interno de Trabajo (RIT)			
Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios (para funcionarios y servidores)			
Reglamento de Multas y Sanciones Administrativas y Tributarias			
Reglamento y Estatutos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE)			
Otros			

3. Verificación del estado situacional de la información presupuestaria:

- ◆ Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) 2014 (aprobación).

.....

.....

- ◆ Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) 2015 (situación).

.....

.....

- ◆ Modificaciones presupuestarias (situación 2014).

.....

.....

- ◆ Evaluaciones presupuestarias (situación 2014).

.....

.....

- ◆ Conciliación del marco legal del presupuesto. Primer semestre 2014 (situación).

.....

.....

4. Estado situacional de los créditos suplementarios del ejercicio fiscal 2014, con indicación de la resolución aprobatoria de incorporación en el presupuesto del ejercicio.

Fecha
 Importe
 Origen
 Resolución

Registro o control sobre las deudas devengadas de años anteriores y de las cuentas pendientes de pago del presente año.

Fecha del último registro
 Importe total
 Remuneraciones y bonificaciones
 Aportaciones sociales
 Retenciones sociales
 AFP

5. Ejecución de los presupuestos participativos de los años 2013-2014.

Año	Sí	No	Presentación del informe de rendición de cuentas
2013			
2014			

6. Libro de las reuniones del Presupuesto Participativo según el siguiente cuadro:

Libro de actas	Verificación
Último folio utilizado	
Última reunión registrada en el libro	
Folios en blanco, con correcciones y/o enmendaduras	
Actas no cerradas de reuniones (indicar fechas)	
Actas con líneas en blanco	
Actas no suscritas por el Presidente, el Secretario y otros	

7. Conformantes del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo 2014-2015.

.....

.....

.....

8. Conformación del actual Consejo de Coordinación Local (Provincial o Distrital).

.....

.....

.....

9. ONG cooperantes que apoyaron en la programación y ejecución del Presupuesto Participativo 2013-2014.

Organismo/año	Descripción del apoyo

10. Informes de rendición de cuentas (IRC)* presentados a la Contraloría General de la República por los años 2011, 2012 y 2013.

Oficio		Período que corresponde el IRC
N.º	Fecha	

*Solicitar la clave de acceso virtual.

11. Estado situacional de los bienes asignados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina, entre otros).

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos*	Situación

(*) Mouse, parlantes, CD-ROM, DVD-ROM.

Mobiliario

Tipo	Color	Material	N.º de código*	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

* Según el último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	N.º de código*	Situación
Teléfono			

* Según el último inventario del año

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que esta acta contiene ha sido proporcionada por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

 Jefe de la Oficina de Planeamiento
 y Presupuesto

 Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Perfil profesional del encargado de las funciones correspondiente a la OPI (Ref. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución Directoral N.º 002-2009-EF/68.01).

Requisitos del encargado de OPI	Sí	No
Grado de bachiller o título profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.		
Cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.		
Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de dos años como mínimo. En el caso de la OPI nacional y regional, tres años como mínimo.		
Experiencia en el sector público de dos años como mínimo.		
Residir en la circunscripción territorial del gobierno local o en zonas aledañas.		

2. Constatación de la documentación existente en la Unidad de Programación e Inversiones:

Documento	Sí	No
Archivo de las disposiciones legales, directivas y reglamentos relacionados con sus competencias funcionales.		
Documento por el cual se comunicó a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) la designación del responsable de la OPI.		
Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad. Indicar la correspondiente disposición aprobatoria.		

Banco de proyectos, con indicación de fecha del último registro.		
Archivo de los informes técnicos emitidos sobre los estudios de preinversión.		
Archivo de los informes remitidos a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) sobre los proyectos de inversión pública (PIP) declarados viables.		
Otros		

3. Capacitación del personal técnico de las unidades formuladoras durante los años 2013 y 2014.

Nombre y apellidos	Unidad formuladora	Tema/asunto	Fecha

4. Proyectos de inversión pública o programas de inversión formulados por las unidades formuladoras, evaluados y declarados viables por la OPI.

Proyecto/programa	Unidad formuladora	Denominación	Situación

5. Funciones complementarias del encargado de la Unidad de Programación e Inversiones.

.....

.....

.....

6. Estado situacional de los bienes asignados a la Unidad de Programación e Inversión: equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina, entre otros.

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos*	Antivirus	Situación

* Mouse, parlantes, CD-ROM, DVD-ROM.

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Número de código*	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				

* Según el último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Número de código*	Situación
Teléfono			

* Según el último inventario del año

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que esta acta contiene ha sido proporcionada por el Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Jefe de la Unidad de
Programación e Inversiones

Representante del Alcalde electo

**Acta referida a la Unidad de Cooperación Técnica
Internacional de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de**

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional (CTI) de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Implementación de la Unidad de CTI:

Personal capacitado
Bienes, servicios e infraestructura

2. Situación de la documentación que obra en la Unidad de CTI:

- ◆ Archivo con la normatividad básica que regula la CTI.

.....
.....
.....

- ◆ Directorio de los organismos cooperantes nacionales y extranjeros.

.....
.....
.....

- ◆ Archivo de los convenios suscritos por la Municipalidad relacionados con la CTI.

.....
.....
.....

3. Relación de los convenios suscritos por la Municipalidad con la cooperación nacional e internacional.

Institución	Fecha del convenio	Vigencia	Asunto

4. Aportaciones o compromisos pendientes de cancelación de la Municipalidad derivados de convenios con entidades e instituciones.

Institución	Fecha de convenio	Monto comprometido	Asunto

5. Relación de las autoridades y funcionarios que viajaron al exterior para coordinar la cooperación internacional, y resultado de estos esfuerzos.

Nombres y apellidos	País de destino	Asunto	Resultado

6. Anticipos (encargos) otorgados a autoridades y funcionarios que viajaron al exterior, por viáticos u otros conceptos, que estuvieran pendientes de rendición de cuentas.

Nombres y apellidos	Comprobante de pago			Concepto
	N.º	Fecha	Importe	

7. Implantación y reglamentación de las pasantías. Disposición autoritativa.

.....

.....

.....

8. Programas, proyectos y obras que serán financiadas con cargo a la cooperación internacional.

Programa/proyecto	Asunto	Costo

9. Estado situacional de los bienes asignados a la Unidad de Cooperación Técnica Internacional: equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros.

Quienes suscriben dan conformidad de que la información que esta acta contiene ha sido proporcionada por el Jefe de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Jefe de la Unidad de Cooperación
Técnica Internacional

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Oficina de Asesoría Jurídica
de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, con el siguiente resultado:

1. Datos personales del funcionario responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica:

Nombre y apellidos:

Profesión:

N.º de inscripción en colegio profesional:

Condición laboral:

2. Cargos y/o funciones adicionales desempeñadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Resolución		Cargos y/o funciones	Comentarios
N.º	Fecha		
		Procurador Público Municipal	
		Comisiones	
		Otros	

3. Las disposiciones municipales, los contratos y los convenios son visados por el Jefe de la Asesoría Jurídica.

Sí No Algunos

4. Constatación física de las disposiciones municipales y los documentos a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Documento	Secuencia correlativa numérica y cronológica*
Ordenanzas	
Acuerdos de Concejo	
Resoluciones de Concejo	
Decretos	
Resoluciones de Alcaldía	
Oficio	
Memorando	
Circular	
Informe	
Otros	

* Indicar los faltantes, aquellos cuya numeración se repitiera o que presentaran la misma numeración con el agregado de una letra. Referencia: Resolución de Alcaldía N.º 110, 110-A.

5. Libros de actas de las comisiones que integra el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Libro de actas	Verificación
Fecha de legalización o autorización	
Último folio utilizado	
Folios en blanco	
Folios con correcciones	
Folios con enmendaduras	
Actas no cerradas de sesiones (indicar fechas)	
Actas con líneas en blanco	
Actas no suscritas por los integrantes de la respectiva comisión	

En caso de que los citados libros de actas no obraran en la Oficina de Asesoría Jurídica, aplicar el presente procedimiento en la unidad orgánica cuyos funcionarios los tengan en su poder.

6. Expedientes a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica.

N.º	Fecha	Nombre del recurrente	Asunto	Comentarios/observaciones*

* Se anotará cualquier hecho que resulte observable: retención o demora en la atención del expediente, expediente sin foliación o con foliación incompleta, documentos ilegibles o deteriorados, borrones, enmendaduras y/o correcciones, etcétera.

7. Registro de documentos ingresados y/o egresados de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Registro	Verificación
Fecha de último registro	
Foliación en cada una de sus hojas o por documento entregado	
Cargos de documentos entregados en los que se omite la firma como señal de conformidad de quienes lo recibieron	

8. Estado situacional de los bienes asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Quienes suscriben dan su conformidad de que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Jefe de la Oficina de Asesoría
Jurídica

Representante del Alcalde electo

**Acta de Estado Situacional de la
Secretaría General de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de**

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Secretario General, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Secretaría General de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de y se obtuvo el siguiente resultado:

1. Tipo de control que lleva la Secretaría General para registrar la asistencia de los regidores a las sesiones de Concejo. Último registro.

Tipo de registro:

Último registro:

2. Modalidad de registro de las sesiones de Concejo.

Solo en el libro de actas y en manuscrito

Las sesiones son grabadas en audio y conservadas en el archivo

Las sesiones son grabadas en video y conservadas en el archivo

3. Designación del fedatario titular y suplente de la Municipalidad.

Resolución		Nombre y apellidos	Cargo
N.º	Fecha		

4. Estado situacional de los bienes asignados a la Secretaría General y el Archivo.

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos*	Antivirus	Situación

* Mouse, parlantes, CD-ROM, DVD-ROM.

Mobiliario

Tipo	Color	Material	N.º de código*	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				

* Según el último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	N.º de código*	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			

* Según el último inventario del año

5. Últimas normas expedidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, así como convenios interinstitucionales.

Disposición	N.º	Fecha	Asunto y/o referencia
Ordenanzas			
Acuerdos de Concejo			
Resoluciones de Concejo			
Decretos			
Resoluciones de Alcaldía			

6. Contratos y convenios años 2011-2014.

Documento	Comentarios*
Contratos 2011-2014	
Contratos 2011-2014	

* Documentos completos y en orden secuencial correlativo por fecha y número.

7. Últimos documento emitido por la Secretaría General.

Documento	N.º	Fecha	Asunto y/o referencia
Oficio			
Memorando			
Circular			
Informe			
Otros			

8. Constatación física de las disposiciones municipales y los documentos a cargo de la Secretaría General.

Documento	Secuencia correlativa numérica y cronológica*
Ordenanzas	
Acuerdos de Concejo	
Resoluciones de Concejo	
Decretos de Alcaldía	
Resoluciones de Alcaldía	
Oficio	
Memorando	
Informes	
Otros	

* Indicar las faltantes, aquellas cuya numeración se repitiera o que presentaran la misma numeración con el agregado de una letra. Referencia: Resolución de Alcaldía N.º 110, 110-A.

9. Expedientes existentes en la Secretaría General y el Archivo.

Expedientes existentes en la Secretaría General, con el siguiente resultado:

N.º	Fecha	Nombre del recurrente	Asunto	Comentarios/observaciones*

* Se anotará cualquier hecho que resulte observable: retención o demora en la atención del expediente, expediente sin foliación o con foliación incompleta, documentos ilegibles o deteriorados, borrones, enmendaduras y/o correcciones, etcétera.

10. Registro de documentos ingresados y/o egresados de la Secretaría General y el Archivo.

Registro	Verificación
Fecha de último registro	
Foliación en cada una de sus hojas o por documento entregado	
Cargo de documentos entregados en los que se omita la firma como señal de conformidad de quienes los recibieron	

Comentarios:

.....

11. Situación de los libros de actas de las sesiones de Concejo.

Libro de actas	Verificación
Fecha de legalización	
Último folio utilizado	
Última sesión de Concejo registrada en el libro	
Folios en blanco	
Folios con correcciones	
Folios con enmendaduras	
Actas no cerradas de sesiones (indicar fechas)	
Actas con líneas en blanco	
Actas no suscritas por el Alcalde y/o el Secretario General	

12. Verificación de los sellos utilizados por los regidores, las comisiones de regidores, la Alcaldía y la Secretaría General.

Sellos utilizados por los regidores:

Denominación	Estampado de sello

Sellos utilizados por las comisiones de regidores:

Denominación	Estampado de sello

Sellos utilizados por la Alcaldía:

Denominación	Estampado de sello

Sellos utilizados por la Secretaría General:

Denominación	Estampado de sello

Comentarios:

.....

.....

.....

13. Inspección ocular del Archivo General del acervo documentario institucional. Registro actualizado de ingreso y salida de la documentación. Indicar el tipo de registro: manual, informático, etcétera.

.....

.....

.....

Último inventario de la documentación existente en el Archivo General.

.....

.....

.....

Con relación a las técnicas de archivo y conservación de la documentación:

	Sí	No
◆ Está archivada por años, unidad orgánica, rubros, etcétera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Está codificada con el fin de facilitar su rápida ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Los documentos archivados están debidamente foliados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ En dicho ambiente se guardan otros bienes de la entidad (mobiliario, repuestos, bienes obsoletos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Medidas de seguridad en la puerta de acceso (cerradura, candado, tranca, cadena, alambre, etcétera), así como en las ventanas.

.....

.....

Ambiente con ventilación adecuada y con equipo extintor contra incendios y otras eventualidades.

.....

.....

Paredes, piso y mobiliario en adecuado estado de conservación y mantenimiento, con protección contra la humedad que pudiera afectar la conservación del acervo documentario.

.....

.....

Quienes suscriben dan su conformidad respecto a que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el Jefe de la Oficina de Secretaría General y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Secretario General

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Unidad de Trámite Documentario
de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Secretario General, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del alcalde electo, se procedió a levantar el acta del estado situacional de la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, y se obtuvo el siguiente resultado:

1. Tipo de registros y/o controles para la recepción y salida de documentos dirigidos a la Municipalidad.

En libro, registrado en manuscrito

Con apoyo informático, sin aplicación de programa o *software*

Con apoyo informático, con aplicación de programa o *software*

2. Verificación de los datos contenidos en el registro referido en el numeral anterior.

Número o código del documento asignado para su registro interno

Fecha de ingreso o salida

Asunto o síntesis del contenido del documento

Nombre del remitente o administrado

Destinatario (persona o unidad orgánica)

Asunto o síntesis del contenido del documento

3. En caso de que el registro de ingreso y salida de documentos se efectúe manualmente, verificar que este no presente enmendaduras, correcciones, espacios en blanco o cualquier otra característica que la Comisión de Transferencia considere irregular.

Libro de actas	Verificación
Último folio utilizado	
Folios en blanco	
Folios con correcciones	
Folios con enmendaduras	
Folios no cerrados con líneas en blanco	

4. Estado situacional de los bienes asignados al Área de Trámite Documentario.

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos*	Antivirus	Situación

* Mouse, parlantes, CD-ROM, DVD-ROM.

Mobiliario

Tipo	Color	Material	N.º de código*	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				

* Según el último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	N.º de código*	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			

* Según el último inventario del año

Responsable de la Unidad de
Trámite Documentario

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, y de los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar la presente Acta de Situación Documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas, con los resultados siguientes:

1. Verificación de la documentación existente en la Oficina de Administración y Finanzas.

Disposición	Sí	No	Comentario
Ordenanzas			
Acuerdos de Concejo			
Resoluciones de Concejo			
Decretos			
Resoluciones de Alcaldía			
Planes institucionales			
Instrumentos de gestión			
Contratos			
Convenios			
Información presupuestaria: Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM), evaluación y ejecución presupuestal			
Informes de control emitidos por el Oficina de Control Institucional (OCI)			(Nota: de manera preliminar, indagar sobre el inventario de medidas correctivas en proceso y pendientes a la fecha de levantar el acta)
Reporte de las transferencias recibidas del Gobierno nacional			
Directivas y reglamentos			
Saldos de las cuentas bancarias (indicar última fecha)			
Otros			

* Documentos completos y en orden secuencial correlativo, por fecha y número.

2. Últimos documentos emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas.

Documento	N.º	Fecha	Asunto y/o referencia
Oficio			
Memorando			
Circular			
Informe			
Otros			

3. Expedientes existentes en la Oficina de Administración y Finanzas.

N.º	Fecha	Nombre del recurrente	Asunto	Comentarios/observaciones*

* Se anotará cualquier hecho que resulte observable: retención o demora en la atención del expediente, expediente sin foliación o con foliación incompleta, documentos ilegibles o deteriorados, borrones, enmendaduras y/o correcciones, etcétera.

4. Registro de documentos ingresados y/o egresados de la Oficina de Administración y Finanzas.

Registro	Verificación
Fecha de último registro	
Foliación en cada una de sus hojas o por documento entregado	
Cargo de documentos entregados en los que se omitió la firma como señal de conformidad de quienes los recibieron	

Comentarios:

.....

En señal de conformidad con lo anteriormente expresado, suscriben la presente acta:

Jefe de la Oficina de
Administración y Finanzas

Representante del Alcalde electo

ANEXO 16

Acta referida a la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Unidad de Contabilidad, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, y se obtuvo el siguiente resultado:

1. Libros y registros contables.

Libro y/o registros	Fecha de legalización	Tipo de foliación	Último folio registrado	Fecha de último registro
Libro de caja				
Libro de bancos				
Libro diario				
Libro mayor				
Libro inventarios y balances				
Auxiliar estándar				
Otros				

Comentarios:

.....
.....
.....

2. Indagar sobre la adopción de medidas correctivas pendientes sobre informes de auditoría o exámenes especiales de control gubernamental.

.....
.....
.....

3. Preguntar qué limitaciones se han enfrentado para sincerar cuentas en los estados financieros tales como cuentas por cobrar, obras en curso, anticipos, donaciones, etcétera.

Quienes suscriben dan su conformidad de que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el jefe de la Unidad de Contabilidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Jefe de la Unidad de Contabilidad

Representante del Alcalde electo

Acta referida a la Unidad de
Tesorería de la Municipalidad
Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Unidad de Tesorería, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional de la Unidad de Tesorería y los fondos depositados en cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, y se obtuvo el siguiente resultado:

1. Registros.

Denominación	Último registro	
	Fecha	Según folio
Libro de bancos		
Registro de ingresos diarios		
Registro de cheques girados		
Comprobantes de pagos emitidos		
Conciliaciones bancarias		
Registro de cheques anulados		
Registro de especies valoradas		
Otros		

2. Documentos.

Concepto	Verificación
Cheques girados, en cartera, anulados y/o devueltos	
Notas de débito y notas de abono	
Valores en custodia	
Actas de arqueo anteriores	
Depósitos en garantía	
Último comprobante de pago emitido	
Estados de cuentas (extractos) bancarios	
Registro de especies valoradas	
Registro de anticipos concedidos	
Registro de cheques anulados	

1. Cuentas corrientes (moneda nacional y extranjera).

Banco	N.º de cuenta	Denominación	Titulares de la cuenta	Saldo al	Importe

2. Cuentas de ahorros (moneda nacional y extranjera).

Banco	N.º de cuenta	Denominación	Titulares de la cuenta	Saldo al	Importe

3. Otros tipos de depósitos (moneda nacional y extranjera).

Banco	N.º de cuenta	Denominación	Titulares de la cuenta	Saldo al	Importe

Comentarios:

.....

.....

.....

Quienes suscriben dan su conformidad respecto a que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el Jefe de la Unidad de Tesorería y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

 Jefe de la Unidad de Tesorería

 Representante del Alcalde electo

ANEXO 18

Acta referida a la Unidad de Logística (Abastecimiento) de la
Municipalidad Provincial (o distrital) de

En la ciudad de, a las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de Logística o encargado del *pool* de vehículos, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar el Acta del Estado Situacional sobre la situación de la Unidad de Logística, incluyendo lo referente a vehículos de propiedad municipal y los bienes inmuebles. Se obtuvo el siguiente resultado:

Relación de vehículos de propiedad municipal

Marca	N.º placa de rodaje	Año	Tipo	Tarjeta de propiedad	Color

Vehículos asignados a la Municipalidad

Marca	N.º placa de rodaje	Año	Tipo	Tarjeta de propiedad	Color

Del registro de margesí de los bienes inmuebles

Concepto	Sí	No	Comentarios
Todos los bienes están registrados en el margesí de bienes de la Municipalidad			
El registro está actualizado (indicar fecha del último registro)			
La relación de inmuebles coincide con la declaración jurada al impuesto predial presentada ante la propia Municipalidad			
Sus valores están actualizados, incluyendo las ampliaciones y mejoras, así como su depreciación			
Todos los inmuebles están inscritos en los Registros Públicos			

Relación de inmuebles de propiedad municipal, que incluye los que se encuentran en calidad de posesión

Denominación	Dirección	Uso	Situación de propiedad	Estado de conservación

Inmuebles cuya propiedad se encuentra en situación litigiosa o de reclamo

Denominación del predio	Dirección	Uso	Estado situacional (indicar quién es el actual ocupante)

Comentarios:

.....

Quienes suscriben dan su conformidad respecto a que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el Jefe de la Unidad de Logística y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

 Jefe de la Unidad de Logística
 (o encargado del *pool* de vehículos)

 Representante del Alcalde electo

Acta de verificación de los libros de los Registros Civiles

En la ciudad de, a las horas del día....., en presencia del Sr....., Jefe de los Registros Civiles, y de los señores, miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo, se procedió a levantar la presente Acta de Verificación de los libros de los Registros Civiles, cuyo resultado se expone a continuación:

Registro	Último folio registrado	Fecha del último folio registrado	Folios en blanco y/o con enmendaduras	Registrador responsable
Nacimiento				
Matrimonio				
Defunción				

Comentarios:

.....
.....
.....

Quienes suscriben dan su conformidad respecto a que la información contenida en esta acta ha sido proporcionada por el Jefe de Registros Civiles y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Jefe de Registros Civiles

Representante del Alcalde electo

Acta central de Transferencia del Gobierno y la Gestión Municipal

En la ciudad de a los días del mes de del año se reunieron, en la Municipalidad de, el Alcalde en ejercicio, quien preside la Comisión de Transferencia, señor....., con DNI; y el Alcalde electo o su representante acreditado, señor, con DNI, quien recibe, previa constatación y verificación, y deja constancia de la conformidad de esta.

Para su efecto, las partes correspondientes firman al pie de esta acta. Cabe señalar que participan y firman la presente acta los miembros acreditados de la Comisión de Transferencia y veedores (indicar nombre y cargo de los miembros de la Comisión, así como de los veedores, que pueden ser el Jefe de Control Interno y/o notario o juez de paz).

Luego viene el detalle de anexos y observaciones o salvedades, si las hubiera y se considerara necesario incluirlas.

En anexos van:

- Las actas de las diversas dependencias respectivas.
- El acta de entrega de cargos y los anexos correspondientes a los formatos recomendados.

Recibí conforme

.....
Firma
Apellidos y nombres del
Alcalde que entrega el cargo
DNI N.º

Entregué conforme

.....
Firma
Apellidos y nombres del
Alcalde que recibe el cargo
DNI N.º

.....
Veedor Jefe (o representante)
del Órgano de Control Institucional
DNI N.º

.....
Otros veedores o miembros
de la Comisión de Transferencia
DNI N.º

Nueva Ley de Transferencia, Ley N.º 30204, publicada el 11 de junio del 2014

Normas Legales del 11.06.2014

1

PODER LEGISLATIVO**CONGRESO DE LA REPUBLICA****LEY N.º 30204**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

**LEY QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE LA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE GOBIERNOS
REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES****Artículo 1. Objeto de la Ley**

La presente Ley tiene por objeto regular el proceso de transferencia de gestión efectuado entre administraciones regionales o locales sucesivas.

Artículo 2. Finalidad de la transferencia

El proceso de transferencia de la gestión administrativa se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a principios de transparencia y servicio al ciudadano. Lo cual incluye también los casos en que se revoca autoridades.

Artículo 3. Obligatoriedad del proceso

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 por la presente Ley.

El procedimiento de transferencia de la gestión administrativa es de interés público, de cumplimiento obligatorio e involucra tanto a la autoridad que cesa como a la autoridad electa para el nuevo periodo de gestión.

Artículo 4. Comisión de transferencia

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; cuya

finalidad es validar la información y documentación que sustenta la transferencia de la gestión administrativa.

Su labor culmina con la suscripción del acta de transferencia, a más tardar dos días hábiles antes de la instalación de la nueva autoridad.

Artículo 5. Componentes de la comisión de transferencia

La comisión de transferencia está conformada de la siguiente manera, según sea el caso de gobierno regional o gobierno local:

- a. El presidente regional o el alcalde en ejercicio, quien la preside.
- b. El presidente regional o el 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.
- d. Dos representantes de la autoridad electa.

Con acuerdo de ambas partes se establece la forma de funcionamiento de la comisión, así como la posibilidad de ampliar el número de miembros.

Artículo 6. Proceso de transferencia

- a. El presidente regional o alcalde saliente, bajo responsabilidad, está en la obligación de emitir un informe de rendición de cuentas y transferencia, brindando información suficiente acerca del estado de situación de su gestión.
- b. La comisión de transferencia recibe la información, la verifica y al término de sus actividades levanta un acta de transferencia, suscrita por ambas autoridades. Da fe de la realización del acto, un notario público o el juez de paz de la jurisdicción.
- c. En el acta de transferencia, se puede dejar constancia de la inexistencia o faltante de bienes, recursos y documentos materia de transferencia; así como de asuntos pendientes de atención antes de que culmine el mandato.
- d. Copia del acta de transferencia y del informe de rendición de cuentas y transferencia es remitida a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los quince días hábiles siguientes a su suscripción.
- e. Corresponde al presidente regional o alcalde electo disponer que el contenido del acta de transferencia y del informe de rendición de cuentas y transferencia sea de conocimiento

Normas Legales del 11.06.2014

2

público, mediante el portal electrónico institucional y/o en su defecto el medio más idóneo a su alcance.

Artículo 7. Contenido del informe de rendición de cuentas y transferencia

El informe de rendición de cuentas y transferencia tiene como contenidos lo siguiente:

- a. Acervo documentario de la entidad, incluida la que corresponde al consejo regional o concejo municipal y al consejo de coordinación regional o local.
- b. Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles, indicando estado de su saneamiento, bienes afectados en uso y vigencia de contratos.
- c. Principales documentos de planeamiento estratégico y operativo así como documentos para la gestión administrativa.
- d. Situación de los asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos de aplicación nacional; sistemas que son mencionados en el artículo 46 de la Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e. Situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.
- f. Informe de los asuntos urgentes de prioritaria atención y de aquellos que la comisión de transferencia acuerde como pertinentes.

Artículo 8. Directivas

La Contraloría General de la República es responsable de emitir las directivas correspondientes tanto para el cumplimiento del proceso de transferencia como para la formulación del informe de rendición de cuentas y transferencia.

Para el caso de los informes de situación vinculados a sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría General de la República coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia.

En el caso de las municipalidades, la formulación de las directivas debe considerar la diversidad de tamaños operativos así como las diferencias en materia de disponibilidad de recursos y activos.

Artículo 9. Autoridades reelectas

El presidente regional o alcalde reelecto para un periodo sucesivo a su mandato, bajo responsabilidad, debe formular y poner en conocimiento de los ciudadanos el informe de rendición de cuentas y transferencia y sustentarlo ante el consejo regional o concejo municipal dentro de los diez días hábiles de iniciado su mandato; dicho informe deberá ser presentado al órgano rector del sistema nacional de contabilidad, y solicitará a la Contraloría General de la República, la ejecución de una auditoría independiente.

Artículo 10. Responsabilidad por el incumplimiento de la Ley

El incumplimiento de la presente 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.

**DISPOSICIÓN
COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

ÚNICA. Norma derogatoria

Deróganse todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil catorce.

FREDY OTÁROLA PEÑARANDA
Presidente del Congreso de la República

LUIS IBERICO NÚÑEZ
Segundo Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diez días del mes de junio del año dos mil catorce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

RENÉ CORNEJO DÍAZ
Presidente del Consejo de Ministros

1095304-1

Bibliografía

Aguilar, Luis Enrique. *Transparencia y rendición de cuentas para autoridades municipales*. Instituto Republicano Internacional, 2007.

Claros Cohaila, Roberto. *Balance y cierre de la gestión municipal*. Quinta edición. Lima: INICAM, 2014.

Claros Cohaila, Roberto. *Procedimientos y formatos para la transferencia*. Tercera edición. Lima: INICAM, 2010.

Claros Cohaila, Roberto. *Transparencia, participación y rendición de cuentas en la gestión municipal*. Lima: Universidad ESAN, 2009.

Contraloría General de la República. *Rol de la declaración jurada de ingresos, y de bienes y rentas de funcionarios públicos, como herramienta en la lucha contra la corrupción*. Lima.

Contraloría General de la República. *Informe consolidado 001-CG-GCDE, Transferencia de la gestión a las nuevas autoridades electas de los gobiernos regionales y locales para el período enero 2011-diciembre 2014*. Lima: 2011.

Defensoría del Pueblo. *Hacia una descentralización al servicio de las personas: recomendaciones en torno al proceso de transferencia de competencias a los gobiernos regionales*. Informe N.º 141 de la serie Informes Defensoriales. Primera reimpresión. Lima, 2009.

Salinas Seminario, Miguel; Juan Francisco Álvarez Illanes y Mario Vera Novoa. *Liquidación técnica financiera de obras*. Actualidad Gubernamental. Lima: Pacífico Editores, 2010.

Vera Novoa, Mario. *Manual de tributación municipal en el Perú*. Lima: Pacífico Editores, 2009.

El más alto poder:

¿Puedes liderar a tu gente sin tratar de controlarla?

¿Puedes ser comprensivo sin hacerte el sabio?

¿Liderar sin el ego?

Este es el más alto poder.

Lao Tzu