



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 2797 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1996

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 00024 - 2021-A-MUNIMOQ**

Moquegua, 30 JUN. 2021

**VISTO:**

El Informe Legal N°761-2021-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N°224-2021-GPP-GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°184-2021-SGPPPR/GPP/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Planes Presupuestado Participativo y Racionalización.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el Órgano de Gobierno promotor del desarrollo del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa.

Que, asimismo de acuerdo con el artículo 38° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, el ordenamiento jurídico de la municipalidades está constituido por las normas que emanan de los sectores del Gobierno Central y de administración municipal, toda vez que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, de acuerdo a su competencias sin vulnerar otros principios generales del derecho administrativo; asimismo, en el artículo 39° Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas; estas últimas tienen por finalidad precisar políticas, procedimientos y/o actividades que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 0029-2020-A-MUNIMOQ, se aprobó la Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas Emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que mediante la Ley N° 31216 LEY DE CREACIÓN DEL DISTRITO DE SAN ANTONIO EN LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA, tiene por objeto crear el distrito de San Antonio, con su capital San Antonio, en la provincia de Mariscal Nieto del departamento de Moquegua, establece en sus DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, lo siguiente: Primera. Administración transitoria de recursos y servicios públicos En tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el nuevo distrito de San Antonio, la administración de los recursos y la prestación de los servicios públicos son atendidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, correspondiéndole además el manejo de los recursos reasignados a la nueva circunscripción, de conformidad con el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento de la Ley 27555, aprobado por el Decreto Supremo 031-2002-EF.

Que las directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Que, con el Informe Legal N° 761-GAJ/GM/MPMN la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina indicando que Procedente en APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN ANTONIO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", cuya finalidad es asegurar el desarrollo normal de las actividades administrativas y de servicios y salvaguardar el acervo documentario y patrimonial de la Municipalidad del Centro Poblado, garantizando el desarrollo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 2797 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

oportuno, ordenado, documentado y eficaz de los actos de transferencia de gestión y de entrega y recepción de cargo proyecto se encuentra adjunto al expediente.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION, ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN ANTONIO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", cuya finalidad es asegurar el desarrollo normal de las actividades administrativas y de servicios y salvaguardar el acervo documentario y patrimonial de la Municipalidad del Centro Poblado, garantizando el desarrollo oportuno, ordenado, documentado y eficaz de los actos de transferencia de gestión y de entrega y recepción de cargo

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Comisión de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para la transferencia de la Municipalidad del Centro Poblado San Antonio.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE





Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

**DIRECTIVA PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN ANTONIO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

Código: N° 001 – 2021 SGPPPR/GPP/GM/MPMN Aprobada por: **DA. N° 00024-2021-A/MPMN**

Elaborada por: **SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN**

Áreas involucradas: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO DE SAN ANTONIO**

Fecha de Aprobación: **30 JUN. 2021** Folios: **09** Anexos/formatos: **12** Total Págs.: **21**

Sustituye: **NINGUNA** Aprobada por:

**I. OBJETIVOS:**

- Establecer disposiciones, para regular los procedimientos administrativos para la Transferencia de Gestión, Entrega y Recepción de Cargo de las Ex Autoridades, Funcionarios, y Servidores Públicos de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio al término de su mandato, designación, encargatura o cese en el cargo, en la función o labor, así como en los casos de ausencia temporal a la Comisión de Transferencia de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Determinar la información y documentación que debe ser entregada por la Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio al Alcalde de la Municipalidad Provincial, respecto a los resultados de su gestión en el cumplimiento de su misión, servicios municipales, servicios o programas sociales, así como de los Sistemas Administrativos previstos en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, entre otros.
- Establecer las disposiciones para cautelar el desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa conforme a la normativa, así como la adecuada gestión de los recursos públicos, a través de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

**II. FINALIDAD:**

- Asegurar el desarrollo normal de las actividades, administrativas y de servicios, y salvaguardar el acervo documentario y patrimonial de la Municipalidad del Centro Poblado, garantizando el desarrollo oportuno, ordenado, documentado y eficaz de los actos de transferencia de gestión y de entrega y recepción de cargo.
- Regular el proceso de transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio a efecto de garantizar una sucesión efectiva, eficiente y oportuna de la gestión, que permita facilitar la continuidad del servicio público que se presta, asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos y se rindan cuentas conforme a los principios de legalidad, transparencia y servicio al ciudadano.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658. Ley Marco de la Modernización del Estado
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en lo que le sea aplicable
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Ordenanza Municipal N° 028-2004-MUNIMOQ, se adecua la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, y se delega competencias, funciones específicas y responsabilidades que debe ejercer y asumir en el ámbito de su jurisdicción
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto de Alcaldía N° 0029-2020-A-MUNIMOQ, que aprueba la directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas Emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Alcaldía N° 239-2021-A/MPMN, que conforma la Comisión de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para la transferencia de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio

#### **IV. ALCANCE:**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de estricto y obligatorio cumplimiento por parte de las ex Autoridades, Funcionarios, y Servidores Públicos de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio en la condición de nombrados, designados, encargados y contratados, así como el personal sujeto régimen especial de contratación administrativa de servicios establecida por el Decreto Legislativo N° 1057, Alcalde, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto que por sus funciones o competencias custodien o deban proporcionar la información o documentación para el proceso de transferencia de la gestión administrativa y el órgano de Control Institucional conforme a su ámbito de competencia funcional

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1.- DEFINICIONES**

Para los efectos de cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente norma, cuando se haga mención a los conceptos que se señalan a continuación, se aplicarán conforme a su definición:

- a) **ABANDONO DE CARGO.**- Constituye delito cometido por funcionario o servidor público al abandonar el cargo sin haber cesado legalmente en el desempeño del mismo, con daño del servicio. (Art. 380° del Código Penal).
- b) **ACERVO DOCUMENTARIO.**- Constituye toda documentación que informa sobre los actos practicados por las Entidades del Estado, permitiendo conocer la naturaleza, finalidad, sustento,

monto y demás datos de una operación, para su análisis. El acervo documentarlo comprende, entre otros: documentos administrativos, resoluciones, leyes, directivas, reglamentos, estatutos, libros contables, documentos fuentes, órdenes de compra, órdenes de servicio, chequera, comprobantes de pago, recibos de ingresos, convenios, contratos, expedientes técnicos, de obra, liquidaciones de obra, valorizaciones, ordenanzas, normativa, detalle de finanzas y garantía de proveedores y contratistas, libros principales y auxiliares, estados financieros y presupuestarios y otros, que sustente las operaciones realizadas.

- c) **AUTORIDAD EJECUTIVA SUPERIOR.**- Entiéndase por Autoridad, a todo aquel cuyo nombramiento provenga de elección popular directa o universal o de designación por confianza política originaria; de nombramiento y remoción regulados; o de libre nombramiento y remoción.
- d) **FUNCIONARIO.**- Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y ejerza función de dirección o gerencia en ésta.
- e) **GESTIÓN PÚBLICA.**- Es el conjunto de acciones desarrolladas por las entidades públicas, sobre la base del proceso administrativo (que comprende las etapas de planeamiento, organización, dirección y control), mediante el cual tienden al logro de sus fines, objetivos y metas enmarcados en las políticas gubernamentales, buscando la efectividad, eficiencia y economía de sus operaciones así como la calidad de los servicios. Por su naturaleza de atención a los fines del Estado, la gestión pública debe ser continua y permanente, siendo que los procesos de transferencia entre gestiones que se suceden no deben obstaculizar la continuidad del servicio.
- f) **OMISIÓN, REHUSAMIENTO O RETARDO DE ACTOS OFICIALES.**- Constituye delito cometido por funcionario público la ilegal omisión, rehusamiento o retardo de actos oficiales a su cargo. (Art. 377° del Código Penal).
- g) **RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.**- Recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.
- h) **SERVIDOR PÚBLICO.**- Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con la entidad, y que en virtud de ello ejerce funciones en la misma.
- i) **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO:** Son el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y tienen por finalidad regular la utilización de sus recursos promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Los Sistemas Administrativos están a cargo de entes rectores que se constituyen como autoridad técnico normativa, dictan normas, establecen los procedimientos vinculados a su ámbito y son responsables de su correcto funcionamiento, según lo dispuesto en la Ley N° 29158.
- j) **TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.**- Es el conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente para transmitir a la nueva autoridad la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica que recibe, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio.
- k) **VALIDACIÓN:** para efectos de la presente directiva, está referida al acto de verificación de la existencia de la información y documentación que sustentan el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia. La validación no tiene como propósito determinar la legalidad o veracidad del contenido de los documentos e información que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y transferencia, lo que corresponde realizar a la Autoridad entrante en una evaluación posterior de considerarlo

**5.2.- COMISIÓN DE TRANSFERENCIA.**- La Comisión de Transferencia está conformada por el Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor, tiene por finalidad recibir y verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y transferencia y elaborar el Acta de Transferencia a fin que sea suscrita entre la Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro

Poblado de San Antonio y el Alcalde de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. Está conformada por los miembros siguientes:

**1. Por parte de la Autoridad saliente:**

- Alcalde saliente, de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, quien la preside.
- Dos (2) representantes de la Autoridad saliente, uno de los cuales, es el Gerente Municipal y el Gerente de Administración, o quienes hagan sus veces en la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio.

**2. Por parte de la Autoridad de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto:**

- Gerente Municipal - Presidente
- Gerente de Administración – Miembro
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto - Miembro
- Gerente de Asesoría Jurídica - Miembro

Las partes pueden designar grupo de trabajo y equipo revisor de apoyo, el número de sus integrantes en atención a las necesidades que surjan del proceso de transferencia.

**5.3.- GRUPO DE TRABAJO – AUTORIDAD SALIENTE.-** El Grupo de Trabajo inicia sus actividades con la aprobación de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y finaliza las mismas con la firma del acta de transferencia de la gestión administrativa.

El responsable del Grupo de Trabajo y sus integrantes serán designados por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, quien está encargado de identificar, recopilar, consolidar, organizar, analizar y evaluar la información que sustenta los reportes, actas y el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.

El responsable del Grupo de Trabajo puede conformar sub comisiones de trabajo, en atención a la diversidad en la capacidad operativa de la Municipalidad del Centro Poblado.

**5.4.- EQUIPO REVISOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

El Equipo Revisor se encarga de verificar la existencia de la información contenida en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión. Está a cargo del Gerente de Administración designado formalmente por el Alcalde Provincial.

El responsable del Equipo Revisor, puede conformar sub equipos revisores y estarán como responsables:

- Gerente de Administración Tributaria – En materia de tributación
- Gerente de Servicios a la Ciudad- En materia de Servicios Públicos (seguridad ciudadana, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, saneamiento salubridad y salud, Abastecimiento y Comercialización.
- Gerente de Desarrollo Económico Social- En materia de Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Programas sociales.
- Gerente de Desarrollo Urbano, Ambiente y Acondicionamiento Territorial- En materia de organización del espacio físico y uso del suelo.
- Subgerente de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización En materia de Organización institucional.

**5.5.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO** es un acto administrativo a través del cual las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio al producirse el término de su designación o encargatura, su cese o su ausencia temporal, efectúa la entrega de los bienes y acervo documentario que le fueron asignados para el desarrollo de su función a la Comisión de Transferencia o a quien ésta designe según anexo 03

## **5.6.- INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA**

Es el documento elaborado por el Grupo de Trabajo de la autoridad saliente, para los procesos de transferencia de gestión descritos en la presente directiva. El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información del periodo de gestión de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio.

Dicho informe contiene: Resumen Ejecutivo, Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos, cuyos contenidos deben contar con el sustento correspondiente en sus archivos. El referido Informe tiene carácter de declaración jurada y es suscrito por la Autoridad saliente.

## **5.7.- ACTA DE TRANSFERENCIA**

Es el documento público con carácter de declaración jurada, en el cual se deja constancia del término del proceso de transferencia.

Es suscrita por la Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio y el Alcalde de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, así como por los representantes de la comisión designada por la MPMN y miembros del Grupo de Trabajo y del Equipo Revisor; asimismo se puede dejar constancia de asuntos de importancia.

La estructura del Acta de Transferencia está establecida en el Anexo de la presente Directiva.

## **5.8.- CONTENIDO DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA**

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, se elabora de conformidad a la estructura establecida en el Anexo N° 4 de la presente Directiva, cuyo contenido es el siguiente:

### **I. Resumen Ejecutivo**

Este resumen comprende información principal del último periodo de gestión hasta el cierre sobre:

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

### **II. Reporte de cumplimiento misional**

Este reporte comprende el nivel de cumplimiento misional y logros alcanzados respecto a los objetivos estratégicos institucionales establecidos para el periodo de gestión, el mismo que debe ser desarrollado conforme a la siguiente estructura e información:

#### **A. Organización de la entidad**

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

#### **B. Información respecto al cumplimiento de competencias y funciones**

- a) Estado situacional identificado al inicio de su periodo de gestión y estado situacional al final de la misma, mostrando los resultados obtenidos y las dificultades presentadas.

Considerando para ello, el cierre de brechas de sus competencias y funciones delegadas según corresponda:

- Salud pública.

- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Orden público, seguridad ciudadana y Defensa Civil.
- Actividades económicas y productivas, transporte, comunicaciones, entre otros), y promoción de empleo.
- Saneamiento y gestión de residuos sólidos.
- Desarrollo social, igualdad de oportunidades y derechos humanos.
- Transporte público.
- Licencias y autorizaciones de funcionamiento.
- Administración tributaria – rentas.
- Fiscalización (ambiental, tributaria y de servicios municipales).
- Hechos inscribibles en Registros Civiles.
- Entre otros.

b) Proyecciones de la situación económico financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años.

### C. Asuntos urgentes de prioritaria atención

Este rubro comprende temas de urgente atención al asumirse la gestión del gobierno del centro poblado de San Antonio, de conformidad al Formato N° 1 del Anexo N° 4 de la presente directiva.

### III. Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos

Este contenido comprende información y especificaciones priorizadas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos.

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y los formatos que lo conforman son suscritos por la Autoridad saliente, el gerente municipal y el responsable de la unidad orgánica encargada de brindar la información o documentación que lo sustenta en la parte final de los mismos.

## PROCEDIMIENTO

### 6.1.- Convocatoria para el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia

La Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio coordinará previamente con el Alcalde Provincial el lugar, día y hora en el que se realizará el Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia; y formaliza dicho acuerdo en el documento de convocatoria.

### 6.2.- Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia

- 1) El Acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia será de acuerdo a los lineamientos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 2) Este acto es presidido por el Alcalde de la Municipalidad Provincial, la Autoridad saliente y debe contar con la asistencia del Grupo de Trabajo y del Equipo Revisor
- 3) El Alcalde de la Municipalidad Provincial presenta a la Comisión de transferencia, Equipo Revisor y el Alcalde saliente al Grupo de Trabajo, instalándose así la Comisión de Transferencia, con ambas partes.
- 4) El Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor establecen un plan de trabajo donde se defina la organización, el funcionamiento y el cronograma de actividades que permita verificar la información y documentación que sustente el Informe Rendición de Cuentas y Transferencia.
- 5) El Grupo de Trabajo y el Equipo Revisor pueden acordar la ampliación del número de miembros de la Comisión de Transferencia, de corresponder, atendiendo a la naturaleza y dimensión de la entidad de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio
- 6) El Grupo de Trabajo y la Comisión de transferencia suscriben el Acta de conformación e instalación en la cual conste los acuerdos alcanzados.

### **6.3.- Verificación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia**

En esta actividad de verificación efectuada por la Comisión de Transferencia de Gestión, el Equipo Revisor de manera coordinada con el Grupo de Trabajo verifica la existencia de la información que se consignó en el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, así como la documentación que lo sustenta. La Comisión de Transferencia culmina la verificación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, hasta un (1) día hábil antes de la suscripción del Acta de transferencia.

### **6.4.- Emisión y suscripción del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia**

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia es elaborado por el Grupo de Trabajo de la autoridad saliente y corresponde ser suscrito por la Autoridad saliente, un (1) día hábil antes a la suscripción del Acta de Transferencia. De existir algunos aspectos con los cuales difiera el Alcalde Provincial, puede dejar constancia de ello en el Acta de Transferencia.

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia es suscrito en Tres (4) originales, debiendo entregarse un ejemplar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial para su custodia, un ejemplar a la Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio el otro ejemplar al Alcalde Provincial el día de la Suscripción del Acta de Transferencia.

### **6.5.- Suscripción del Acta de Transferencia**

Suscrito el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, la Comisión de Transferencia de Gestión elabora el Acta de Transferencia, la cual debe ser suscrita, en presencia del juez de paz de la jurisdicción, por la Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio y el Alcalde Provincial; pudiendo ser suscrita también por los otros miembros de la Comisión de Transferencia.

En el Acta de Transferencia se puede dejar constancia de:

- Inexistencia o faltante de bienes, recursos y documentos materia de transferencia a través de observaciones.
- Asuntos pendientes de atención antes de que culmine el mandato de la Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio.
- Existencia de aspectos de los cuales difieran, la Autoridad saliente o el Alcalde Provincial.
- Otros aspectos relativos a la información y documentación que se encuentre estrictamente referida en la presente Directiva.
- El Juez de paz de la jurisdicción dará fe de la realización del acto de transferencia.

### **6.6.- Remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y el Acta de Transferencia al Órgano de Control Institucional de la MPMN**

La Autoridad saliente de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, conjuntamente con el Alcalde Provincial deberán remitir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial, copia digital del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción de cada uno de ellos. La obligación no contempla la remisión de la documentación que sustentan ambos documentos.

### **6.7.- Publicación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y del Acta de Transferencia**

El Alcalde Provincial dispondrá la publicación en un plazo que no excedan los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de cada uno de ellos. La obligación no contempla la remisión de la documentación que sustentan ambos documentos, dispone la publicación a través del portal institucional, del Acta de Transferencia y del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, incluyendo sus anexos, mas no la documentación que sustenta estos últimos, a un de hacerlos de conocimiento de la ciudadanía.

## 6.8.- Entrega de Cargo

1. Las autoridades, funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual salientes de la municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, harán la entrega de cargo formal y personal al funcionario inmediato superior, suscrita por ambas partes. Por lo cual deberán elaborar el Informe de Entrega-Recepción del Cargo, el cual expondrá el estado situacional de la gestión o actividades que estuvieron a su cargo, el cual comprende la siguiente información:
  - a) Situación sobre el estado y ubicación de los siguientes aspectos administrativos:
    - Inventario de los Bienes muebles e inmuebles que le hubieran sido asignados, elaborado por el Área de Patrimonio o la que haga sus veces.
    - Cuentas bancarias, si las hubiera indicando el saldo de cada una de ellas, de ser el caso.
    - Caja Chica, de ser el caso.
    - Inventario de sistemas informáticos y base de datos computarizados, de ser el caso.
    - Inventario del acervo documentario de la unidad orgánica asignado.
  - b) Informe sobre el estado situacional de las actividades o funciones inherentes a su cargo, así como de los proyectos bajo su responsabilidad.
  - c) Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
  - d) Indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas de la unidad orgánica.
  - e) Constancia de entrega a la Oficina Administrativa de Patrimonio, de los bienes que le hubieran sido asignados, tales como: equipo de telefonía celular con manuales y accesorios, computadora portátil y otros, la cual deberá efectuarse el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.
  - f) Constancia de presentación ante la Oficina de Personal, de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto.
  - g) Constancia de presentación ante la Oficina de Personal, de la declaración de compromiso de no incurrir en su tránsito a otra entidad en conflicto de interés o empleo de información privilegiada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios.
  - h) Otra información que estime conveniente.
2. La entrega de cargo deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el mismo día de la emisión de la resolución o acto que disponga el término de sus funciones o la ausencia temporal.
3. Las autoridades, funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad contractual salientes de la municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, que entrega el cargo llenará y firmará en cuatro ejemplares, el Informe de Entrega - Recepción de Cargo (Anexo N° 03) que tendrá la siguiente distribución:
  - Un ejemplar para el jefe inmediato.
  - Un ejemplar para el personal que hace entrega del cargo.
  - Un ejemplar para la Oficina Administrativa de Personal.
  - Un Ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.

## VII. DISPOSICIONES FINALES:

1. Es obligación de la Autoridad saliente, así como de los funcionarios y servidores de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio, proveer de manera oportuna al Alcalde Provincial y a sus representantes en la Comisión

de Transferencia, las facilidades necesarias para verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia que corresponda de acuerdo a los procesos descritos en la presente directiva, en atención al principio de transparencia.

2. Cuando un servidor de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio no pueda realizar la entrega de su cargo por motivos justificados, el jefe inmediato superior designara a un funcionario o servidor para que conjuntamente con el personal del área de control patrimonial o quien haga sus veces efectúen el respectivo inventario de los documentos, archivos, material, bienes inmuebles y equipo de oficina asignados, el mismo que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles deberá elaborar un acta de inventarios de recepción de cargo
3. Las disposiciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Comisión de Transferencia

#### **VIII. RESPONSABILIDAD:**

Las autoridades, funcionarios y servidores públicos, tanto de la Municipalidad Provincial y de la Municipalidad del Centro Poblado de San Antonio que no cumplieren con las obligaciones que impone la presente directiva, incurrirá en responsabilidad administrativa, la que determinara según el régimen laboral al que pertenece.

#### **IX. ANEXOS:**

- **ANEXO 01** ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA
- **ANEXO 02** ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
- **ANEXO 03** INFORME DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO
- **ANEXO 04** INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA
- **FORMATO 01** ASUNTOS URGENTE DE PRIORITARIA ATENCIÓN
- **FORMATO 02** ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
- **FORMATO 03** ARCHIVO PERIFERICO Y DE GESTION
- **FORMATO 04** LISTADO DE LAS CARTAS FIANZAS O DE LAS PÓLIZAS DE CAUCIÓN OTORGADAS A FAVOR DE LA ENTIDAD



Moquegua, Junio del 2021

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO  
ALCALDE

# ANEXOS

## ANEXO 01

### ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ..... en la (entidad/plataforma) ..... los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente		
Titular de la MPMN		

Equipo de Trabajo		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		

Equipo Revisor		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		

**1. Observaciones (de corresponder)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia:

Responsable del Equipo de Trabajo  
Nombres y Apellidos:

DNI:

Titular saliente

Cargo:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Responsable del Equipo Revisor  
Nombres y Apellidos:

DNI:

Titular de la MPMN

Cargo:

Nombres y Apellidos:

DNI:

## ANEXO 02

### ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ..... en la (Entidad/plataforma) ..... los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente		
Titular Entrante		

Equipo de trabajo – Autoridad Saliente		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		

Equipo revisor - MPMN		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable		
Integrante		

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):

#### Observaciones y Comentarios:

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación	Comentarios

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

Responsable del Equipo de Trabajo  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Responsable del Equipo Revisor  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización  
Titular / Titular saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular de la MPMN  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**ANEXO 03**

**INFORME DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE CARGO**

1. LUGAR Y FECHA:.....HORA.....

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA (Órgano, Unidad Orgánica, Oficina).....

**3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA**

Cargo: .....

Resolución de Designación: .....

Fecha de Ingreso: .....

**4. DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO**

.....  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)

DNI.....

Inicio de Gestión ..... Término..... Motivo.....

**5. INFORME SITUACIONAL SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

.....  
.....

**6. SITUACIÓN DE TRABAJOS ENCOMENDADOS (Incluir Trabajos pendientes y urgentes si hubiera)**

.....  
.....

**7. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS A SU CARGO**

.....  
.....

**8. RELACIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO**

.....  
.....

**9. RELACIÓN DE MOBILIARIO ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA**

.....  
.....

**10. DATO DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO**

.....  
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombres)

DNI .....



**11. OBSERVACIONES**

**11.1 De la persona que entrega el cargo**

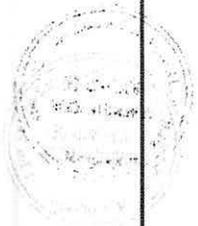
.....  
.....  
.....

**11.2 De la persona que recibe el cargo**

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

De la persona que entrega el cargo De la persona que recibe el cargo

DNI N° ..... DNI N° .....



## ANEXO 04

### INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

#### I. RESUMEN EJECUTIVO

Este resumen comprende información principal del último periodo presupuestal al cierre de la transferencia de gestión sobre:

- a) Obligaciones y cuentas por pagar pendientes.
- d) Situación y Número de personal por modalidad de contrato(Formato 02 )
- c) Estado de situación económico financiera a la fecha de entrega

#### II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

##### A. Organización de la Entidad

- a) Norma de creación
- b) Organigrama

##### B. Cumplimiento de Competencias y Funciones

#### FORMATO 01

##### 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	Funcionamiento de la infraestructura y servicios básicos de los locales de la Municipalidad del Centro Poblado	1.1. ¿Cuenta con infraestructura para el funcionamiento de la Municipalidad del Centro Poblado?			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		1.2. ¿Cuenta con certificado de defensa civil?			Artículo 11 del TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N°046-2017-PCM.
		1.3. ¿Cuenta con Servicios Básicos de: agua ( ), luz ( ), internet ( ) y teléfono ( )?			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
		1.4. ¿Cuenta con informe del estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios?			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de a Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

## FORMATO 01

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
2	Continuidad del Servicio - Seguridad Ciudadana en la circunscripción de la Municipalidad del Centro Poblado	¿Cuenta con un Plan de Seguridad Ciudadana vigente?			Numeral 2.5, Artículo 73, Artículo 85, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a),
3	Continuidad del Servicio - Limpieza Pública en la circunscripción de la Municipalidad del Centro Poblado	3.1. ¿Cuenta con Servicio de Limpieza pública?			Numeral 2.1, 3.1., 4.1. del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
		3.2. ¿El servicio es administrado por el centro poblado?			Numeral 2.1, 3.1., 4.1. del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 21 del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
4	Continuidad del Servicio - Gestión de Residuos Sólidos en la circunscripción del centro poblado	4.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Residuos Sólidos vigente?			Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 4.1, Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
		4.2. ¿El servicio es administrado por el Centro Poblado o Terceros?			Numeral 2.1, Artículo 73; Numeral 4.1, Numeral 2.1, Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Inciso a), Artículo 61,
		4.3. ¿Cuenta con Relleno Sanitario?			Numeral 3.1. y 4.1 del Artículo 80, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, Decreto Supremo N° 057-2004-MINAM.
5	Continuidad del Servicio - Mercados en la circunscripción del centro poblado	¿Cuenta con un Plan de Gestión de Abastecimiento y Comercialización?			Numeral 3.4 del Artículo 83 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
<b>III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>					
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
<b>Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico</b>					
<b>Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico</b>					
6	Instrumentos de Gestión	6.1. ¿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.
		6.2. ¿Cuenta con Plan Operativo Institucional - POI, vigente?			Numeral 18.2, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 13-2018/CEPLAN/PCD.
		6.3. ¿Cuenta con Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC, vigente?			Numeral 18.2, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD.

### 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
<b>Sistema de Modernización de la Gestión Pública</b> Presidencia de Consejo de Ministros - PCM Secretaría de Gestión Pública y Secretaría de Descentralización					
7	Funcionamiento	¿Cuenta con un ROF y otros documentos de gestión vigentes?			Artículo 6°, Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y modificatorias. Artículo 6°, Ley N° 27658, Ley Marco de la Gestión Pública.
8	Simplificación administrativa	¿Cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad?			Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. Artículo 18. Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
<b>Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</b> Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR Gerencia de Políticas					
9	Organización	¿Cuenta con Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces?			Artículo 8, Ley Orgánica
10	Compensaciones económicas	¿Cuenta con Planilla única de pago y aplicativo informático para su registro? Formato N° 2			Artículo 6, Título III, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
11	Instrumentos de Gestión	11.1. ¿Cuenta con un registro de control de asistencia?			Artículo 130, del Título VII, Capítulo V, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
		11.2. ¿Cuenta con el Legajo de cada servidor público de la entidad a su cargo?			Artículo 131, del Título VII, Capítulo V, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
<b>Transparencia de la Información</b> Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUS Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales					
12	Instrumentos de Gestión	¿Cuenta con Portal de Transparencia?			Incisos b; c; d, del Artículo 6° Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Sistema de Abastecimiento y Contrataciones del Estado</b> Archivo General de la Nación - AGN Dirección de Normas Archivísticas					
13	Aplica a Municipalidad de Centro Poblado	¿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.

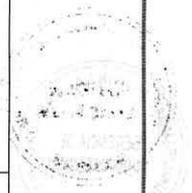
**III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

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
<b>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBNDirección de Normas y Registro</b>					
14	Bienes Muebles e Inmuebles	14.1 ¿Reportó el Inventario de Bienes Muebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Muebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?			Artículo 12 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, artículos, 19, 119, 121, 122 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y los numerales 6.7.2, 6.7.3 y 6.7.3.12 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
		14.2. ¿Cuenta con Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento?			Artículo 12 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, artículos, 19, 119, 121, 122 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y los numerales 6.7.2, 6.7.3 y 6.7.3.10 de la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por la Resolución N° 046-2015/SBN.
		14.3 ¿Reportó Inventario de Bienes Inmuebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Inmuebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?			Artículo 12 de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, artículos, 6, 10, 13, 19, 22, 23, 24 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y los numerales 5.4, 5.7, 5.8, 6.1.9, 6.1.11, de la Directiva N° 001-2017/SBN aprobada por la Resolución N° 048-2017/SBN.
<b>Sistema de Endeudamiento &amp; Sistema de Tesorería Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b>					
<b>Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público</b>					
15	Tesorería	15-1. ¿Cuenta con el detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera?			Art. 12 del TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por DS N° 126-2017-EF.
		15-2 ¿Cuenta con montos comprometidos para honrar obligaciones con SUNAT, AFPs, Banco de la Nación y otros, con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro (Ley 30059, DL 1265, entre otros)?			Art. 6 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15.



**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
<b>Sistema Nacional de Contabilidad Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b>					
<b>Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP</b>					
16	Formatos y Documentación de sustento de los saldos de La información financiera	16.1 ¿Cuenta con Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		16.2 ¿Cuenta con contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		16.3 ¿Cuenta con información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden?			Literal ee) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
<b>Sistema Nacional de Contabilidad Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b>					
<b>Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP</b>					
17	Formatos y Documentación de sustento de los saldos de La información financiera	17.1 ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda?			Literal ee) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		17.2 ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago?			Literal ee) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		17.3 ¿Cuenta con información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad?			Artículo 16.- El Registro Contable, de la Ley N° 28708
		17.4 ¿Cuenta con información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable?			Obligaciones previsionales del numeral 5.2, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
		17.5 ¿Cuenta con información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y			Literal aa) del numeral 14, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01



		fuelle de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda?			
		17.6 ¿Cuenta con información recibida de los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces en las entidades, a través del aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado"?			Pasivos contingentes, provisiones y obligaciones derivadas de demandas judiciales y Arbitrales del numeral 5.2, del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, aprobada con la RD N° 014-2017-EF/51.01
<b>Sistema de Defensa Jurídica del Estado</b>					
<b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos -MINJUS</b>					
<b>Consejo de Defensa Jurídica del Estado</b>					
18	Defensa Jurídica del Estado	18.1. ¿Cuenta con procuraduría pública?			Art. 47 de la Const. Pol.; 1ra. Dispos. Comp. Trans. del Reglamento del D.L. N° 1068 (D.S. N° 017-2008-JUS); Art. 78 Ley N° 27867 y Art. 29 Ley 27972.
		18.2. ¿Cuenta con carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones,			Numeral 22.5 del Art. 22 del D. Leg. N° 1068.



## FORMATO 02

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

<b>NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON EL SINDICATO (con compromisos asumidos a corto plazo).</b>	
<b>Acuerdos en el corto plazo</b>	<i>Detalle de acuerdos y el monto de presupuesto en caso corresponda</i>

<b>FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BASICOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO</b>				
<b>Locales alquilados a cargo de la Municipalidad del Centro Poblado</b>				
Locales alquilados	Ubicación	Objeto de Contrato (Objeto del uso)	Costo de alquiler mensual	Vigencia de contrato Término

<b>ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA O VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
Maquinaria o Equipo	Estado de funcionamiento

<b>CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS BÁSICOS PROPORCIONADOS A LA MUNICIPALIDAD DEL CENTRO POBLADO</b>			
SERVICIO	VIGENCIA DE CONTRATO DEL SERVICIO	GENERICA DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO MENSUAL
Agua			
Energía eléctrica			
Internet			
Teléfono			
Limpieza			
Seguridad			

<b>CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS</b>			
<b>A. Agua</b>			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato Término

<b>B Limpieza pública</b>			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato Término

<b>C. Gestión de residuos sólidos</b>			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de Contrato Término

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

**D. MERCADOS**

Administración del mercado, situación del local y del personal a cargo.

Mercado		
Dirección del Local	Denominación	Estado del Establecimiento

**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

**FORMATO N° 3**

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

**FORMATO N° 4**

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 ejecutaria

