



Mg. Roberto Claros Cohaila
rclaros@ayrconsultores.org
www.ayrconsultores.org

Magíster en Administración. Graduado en Ciencias Administrativas por la Pontificia Universidad Católica de Perú. Contador público colegiado. Experto en fortalecimiento institucional y gobernabilidad subnacional.

Consultor de INICAM, la Escuela Mayor de Gestión Municipal, el Centro Guaman Poma de Ayala y el Instituto Pacífico. Docente de la Universidad ESAN y de USEL, y socio fundador de A & R Consultores.

Ha sido inspector general de la Municipalidad de Lima Metropolitana, consultor del Banco Mundial y de proyectos de cooperación internacional auspiciados por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID por sus siglas en inglés), la Fundación Konrad Adenauer (KAS), la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Corporación Financiera Internacional (IFC por sus siglas en inglés), la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y la Universidad de Maryland, Estados Unidos.

Es autor de las siguientes obras, entre otras: *Guía técnica para alcaldes y regidores*; *Balance y cierre de la gestión municipal*; *Guía para el proceso de transferencia municipal*; *Avances, limitaciones y perspectivas de la descentralización y del presupuesto participativo en el Perú*; *Transparencia, participación y rendición de cuentas de la gestión* y *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*.

Los formatos y modelos de los tomos I, II, III, IV y V se encuentran en la página web <www.inicam.org.pe>

La Fundación Konrad Adenauer (KAS por sus siglas en alemán) y el Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM) se complacen en presentar la cuarta edición del tomo II de la serie Manuales Prácticos para la Gestión Municipal, denominado *Procedimientos y formatos para la transferencia*.

La serie consta de cinco tomos:
Tomo I: *Balance y cierre de la gestión municipal*
Tomo II: *Procedimientos y formatos para la transferencia*
Tomo III: *Inicio de la gestión: agenda para los primeros cien días*
Tomo IV: *Herramientas para la construcción de diálogo y de consenso*
Tomo V: *El presupuesto participativo municipal*

Estos manuales buscan contribuir al fortalecimiento de la institucionalidad municipal, servir como herramientas para facilitar la transferencia y tender puentes a la descentralización.

El tomo II se centra en la etapa de transferencia. Para ello, se refiere al marco conceptual y la base legal que la regula; asimismo, se adjuntan procedimientos para las áreas funcionales, y formatos o actas que pueden utilizarse para el corte documentario y la posterior entrega, recepción de cargos y firma de la correspondiente acta de transferencia. En este proceso, deben considerarse los procedimientos y formatos establecidos en la Directiva N.º 008-2014-CG/PCOR publicada en el *Diario Oficial El Peruano* el 29 de octubre del 2014.

Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM)
Av. Javier Prado Oeste 1418 Lima 27 – Perú
Teléfonos: (01) 422 0336 / 422 3138. Fax: (01) 422 3138
Correo electrónico: inicam@inicam.org.pe
Web: www.inicam.org.pe

Manuales Prácticos para la Gestión Municipal

TOMO II Procedimientos y formatos para la transferencia

Mg. Roberto Claros Cohaila



**PROMCAD
INICAM**
Instituto de Investigación
y Capacitación Municipal

**Konrad
Adenauer
Stiftung**

**Konrad
Adenauer
Stiftung**

Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS)

Libertad, justicia y solidaridad son los principios hacia los que se orienta el trabajo de la Fundación Konrad Adenauer (KAS). La KAS es una fundación política allegada a la Unión Demócrata Cristiana (CDU).

Como cofundador de la CDU y primer canciller federal alemán, Konrad Adenauer (1876-1967) vinculó las tradiciones socialcristiana, conservadora y liberal. Su nombre representa la reconstrucción de Alemania, su asentamiento en política exterior en una comunidad de valores transatlánticos, la visión sobre la Unión Europea, la reconciliación con los vecinos y la orientación hacia la economía social de mercado. El legado intelectual de Konrad Adenauer sigue siendo para nosotros tarea y obligación al mismo tiempo.

Trabajamos en cooperación con partidos políticos y organizaciones de la sociedad ciudadana, así como con élites seleccionadas e instituciones estatales. A través de nuestras metas y valores, pretendemos profundizar especialmente en temas de democracia y Estado de Derecho, economía social de mercado, capacitación del ciudadano y política del desarrollo, así como también en el futuro de la cooperación política regional y global. Junto con nuestras contrapartes, contribuimos a un orden internacional que permite a cada país un desarrollo en libertad y bajo responsabilidad propia.

**PROMCAD
INICAM**
Instituto de Investigación
y Capacitación Municipal

Asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo (PROMCAD)

Fundada en 1983, es una entidad civil no lucrativa que cuenta con el auspicio de la Fundación Konrad Adenauer, de la República de Alemania. A través de su **Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM)**, PROMCAD orienta sus esfuerzos a elevar el nivel de eficiencia de la gestión municipal para proveer mejores condiciones de vida, promover el desarrollo y optimizar los servicios que se brindan a la comunidad, apoyándose en la participación activa y organizada de la comuna en la priorización de sus necesidades. Asimismo, representan objetivos importantes para INICAM promover la participación activa y organizada de los gobiernos locales en el proceso de descentralización del país y en la subsecuente redefinición de las diversas estructuras de un nuevo Estado descentralizado.

Manuales Prácticos para la Gestión Municipal

Tomo II

**Procedimientos y
formatos para la
transferencia**



**Instituto de Investigación
y Capacitación Municipal**

Asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo



Serie Manuales Prácticos para la Gestión Municipal

Tomo II *Procedimientos y formatos para la transferencia*

Cuarta edición, octubre 2014, Lima, Perú
1000 ejemplares

© 2014

Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM)
Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS)

INICAM

Av. Javier Prado Oeste 1418, Lima 27, Perú
Teléfonos: (511) 422-0336 / 422-3138
Fax: (511) 422-3138
Correo electrónico: inicam@inicam.org.pe
Web: www.inicam.org.pe

KAS

Av. Larco 109, piso 2, Lima 18, Perú
Teléfono: (511) 416-6100
Correo electrónico: kasperu@kas.de
Web: www.kas.de/peru

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-15560

Responsable de la elaboración: Roberto Claros Cohaila

Colaboradores: Isabel Claros Abarca, A & R Consultores
Nathaly Campos Sánchez, A & R Consultores
Patricia Chombo Rios, INICAM
Judith Vega Guevara, INICAM

Diagramación:

Carmen Inga Colonia

Cuidado de edición:

Rocío Moscoso Blanco

Impreso en:

Ediciones Nova Print S. A. C.
Av. Ignacio Merino 1546, Lima 14, Perú
Teléfono: (511) 471-5366

Cuarta edición, primera reimpresión, diciembre 2014, Lima, Perú
500 ejemplares

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-18946

Derechos reservados. Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se haga referencia a la fuente.

Índice

Prólogo.....	7
Presentación	9
Introducción.....	11
Capítulo 1	
La transferencia de gestión municipal. Aspectos generales	
1.1. Marco conceptual y normativo sobre la transferencia de la gestión municipal	15
1.2. Objetivos de la publicación.....	17
1.3. Momentos del proceso de transferencia municipal.....	17
1.4. Conformación de la Comisión de Transferencia	18
1.5. De las responsabilidades derivadas por el incumplimiento de la Ley de Transferencia	23
1.6. Tratamiento que se debe aplicar en el caso de los alcaldes reelectos....	23
Capítulo 2	
Estrategias y metodología para el proceso de transferencia	
2.1. Estrategias y metodología para el proceso de transferencia	27
2.2. Procedimientos que se deben aplicar en el nivel de los órganos descentralizados y desconcentrados.....	34
Capítulo 3	
Procedimientos para los órganos de gobierno, consultivos y de coordinación	
3.1. El Concejo Municipal, las comisiones de regidores y la Alcaldía	40
3.2. Los órganos consultivos y de coordinación	41
Capítulo 4	
Procedimientos que se deben aplicar a nivel de los órganos de alta dirección, de control y de defensa judicial	
4.1. La Gerencia Municipal	52
4.2. El Órgano de Control Institucional (OCI).....	53
4.3. La Procuraduría Pública Municipal	55

Capítulo 5

Procedimientos para los órganos de asesoramiento

- 5.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Programación e Inversiones, y Cooperación Técnica Internacional 59
- 5.2. Oficina de Asesoría Jurídica 62

Capítulo 6

Procedimientos para los órganos de apoyo

- 6.1. Secretaría General y Archivo 67
- 6.2. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional 70
- 6.3. Oficina de Administración y Finanzas 71
- 6.4. Oficina de Gestión Tributaria 82

Capítulo 7

Procedimientos para los órganos de línea

- 7.1. Gerencia de Acondicionamiento Territorial 92
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local 96
- 7.3. Gerencia de Servicios Públicos 99
- 7.4. Gerencia de Desarrollo Humano 106

Relación de anexos 111

Bibliografía 165



Prólogo a la cuarta edición

La elección de autoridades políticas locales en el Perú, cada cuatro años, plantea un enorme desafío a las nuevas administraciones municipales, que deben ejercer el mandato conferido por la ciudadanía para impulsar el desarrollo integral, inclusivo y equitativo de sus pueblos en el marco de la legislación vigente. Pocas autoridades conocen bien los sistemas, procesos y regulaciones que establece esta legislación; sin embargo, ellas necesitan manejar fluidamente toda esta información porque, un par de meses después de haber sido elegidas, tienen que asumir sus cargos con eficiencia, para evitar errores que perjudiquen sus gestiones y, por tanto, a la población.

Frente a esta problemática, el Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM), contraparte institucional de la Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS), además de realizar periódica y sistemáticamente acciones de asistencia técnica y capacitación en apoyo de las municipalidades, desde su creación –hace 31 años– publica periódicamente textos dirigidos a facilitar y orientar las diversas actividades de las municipalidades.

En este marco, en el 2002, INICAM publicó la primera edición de la serie Manuales Prácticos para la Gestión Municipal, con el fin de apoyar a las nuevas autoridades en las distintas etapas su gestión –que abarcan desde el informe de la administración que concluye hasta el proceso de transferencia a la administración que inicia– y además brindarles recomendaciones para el exitoso inicio de su labor.

La KAS se complace en patrocinar esta nueva edición actualizada de los referidos manuales, en mérito de la acogida e interés mostrado por las autoridades y funcionarios municipales del Perú y porque constituye un significativo aporte al buen desempeño municipal, y contribuye, asimismo, al fortalecimiento democrático y el proceso de descentralización del país.

Reinhard Willig
Representante en el Perú
Konrad-Adenauer-Stiftung



Presentación

En el año 2002, frente a los importantes cambios normativos en materia de administración municipal que se venían suscitando en el Perú, se hizo patente la imperiosa necesidad de poner a disposición de las nuevas autoridades y funcionarios instrumentos de apoyo que les facilitaran llevar a cabo gestiones de desarrollo local con eficiencia y efectividad, y, de esta manera, no solamente cumplir con el mandato de gobierno recibido de la ciudadanía, sino garantizar la continuidad y sostenibilidad de la administración pública local. En este marco, se decidió iniciar la publicación de la serie Manuales Prácticos para la Gestión Municipal.

El propósito del tomo I, *Balance y cierre de la gestión*, es brindar a las actuales autoridades y funcionarios municipales un conjunto de recomendaciones para que realicen un adecuado informe respecto de la gestión que culmina; este informe debe tomar en cuenta la información, la organización, el capital social, los bienes y recursos de la municipalidad, y la situación en la que quedan las actividades y los procesos en curso. Asimismo, ofrece recomendaciones para continuar la gestión previa a la transferencia.

El tomo II, *Procedimientos y formatos para la transferencia*, está dirigido principalmente a orientar este proceso. Aborda, por una parte, los aspectos conceptuales, normativos y metodológicos, así como objetivos y estrategias; y por otra, los procedimientos que se deben seguir respecto a la información que deben transmitir los distintos órganos de la municipalidad. Este proceso determinará, finalmente, las responsabilidades con relación a lo que entrega la administración que cesa y lo que recibe la administración que inicia.

El tomo III, *Inicio de la gestión: agenda para los primeros cien días*, contiene recomendaciones, técnicas y políticas, sobre la conducta que se recomienda

asumir a las autoridades elegidas para que inicien la gestión con buen pie y así eviten cometer los errores usuales. Ofrece también recomendaciones para la relación del Alcalde con el Concejo Municipal, con los vecinos, con otros niveles de gobierno y con el conjunto de la organización municipal, y el manejo de los instrumentos de gobierno, gestión y administración, entre otros aspectos.

La asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo (PROMCAD), por intermedio del Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM) –que desde hace 31 años cuenta con el apoyo de la Konrad-Adenauer-Stiftung–, pone a disposición de las autoridades locales la reedición de estos manuales, así como sus capacidades técnicas para apoyar buenas gestiones municipales.

Al poner nuevamente esta serie de publicaciones a disposición de los alcaldes, regidores y funcionarios de las municipalidades del Perú, INICAM espera contribuir a que se comprendan mejor los propósitos, las normas, las prácticas y los procedimientos que se deben seguir en un proceso de transferencia, en procura de mejorar la gestión de los gobiernos locales, y de esta manera consolidar las buenas prácticas de gobierno y de gestión para el fortalecimiento institucional municipal en el país.

CPC Bertha Cevallos Sosa
Presidenta del Consejo Directivo de la
Asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo



Introducción

El 11 de junio del 2014 se publicó la nueva Ley de Transferencia, Ley N.º 30204, que en su artículo 8 señala: «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».

Asimismo, señala que para el caso de los informes de situación vinculados a sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría General de la República coordinará con los entes rectores de cada uno de ellos a fin de establecer qué información es necesaria y pertinente para el proceso de transferencia.

En consecuencia, se espera que para el caso de las municipalidades, conforme lo establece explícitamente la ley que regula dicho proceso, las directivas deben considerar la diversidad de tamaños operativos, así como las diferencias en materia de disponibilidad de recursos y activos. Al respecto, la presente publicación comprende procedimientos y formatos con carácter complementario y no limitativo, que bien pueden adaptarse a la heterogeneidad del universo de municipalidades y a lo que plantea cada directiva.

El nuevo marco normativo y los enfoques que comprende la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) y su plan de implementación estimularon al autor a poner a disposición el presente manual práctico. Independientemente del marco normativo, este libro será de utilidad porque comprende una propuesta actualizada de procedimientos y formatos que se aplicarán en un proceso de transferencia municipal que se desarrolla de manera secuencial en cada unidad orgánica, y que toma como referencia la situación de un municipio de mediana complejidad.

El contenido del libro se organiza de la siguiente manera:

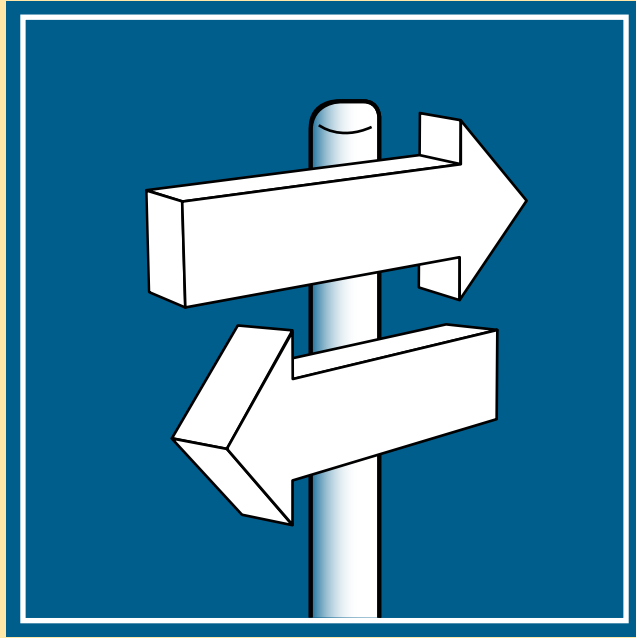
- ◆ En los *capítulos 1 y 2* se abordan los alcances, los objetivos, el marco normativo y conceptual, así como las estrategias y la metodología para atender el proceso de transferencia.
- ◆ El *capítulo 3* está dedicado a los procedimientos para los órganos de gobierno, consultivos y de coordinación.
- ◆ El *capítulo 4* se ocupa de los procedimientos para los órganos de alta dirección, de control y de defensa judicial.
- ◆ El *capítulo 5* está referido a los procedimientos para los órganos de asesoramiento.
- ◆ El *capítulo 6* se concentra en los órganos de apoyo.
- ◆ Finalmente, *el capítulo 7* se refiere a los órganos de línea u áreas operativas.

Asimismo, y con el propósito de ilustrar a los acuciosos lectores, acompañan al texto una serie de anexos ilustrativos y la bibliografía sobre los temas abordados.

Es oportuno expresar mi especial reconocimiento y gratitud a los miembros del equipo técnico de A & R Consultores: Alejandro Villanueva, Willy Rodríguez, Isabel Claros Abarca y Nathaly Campos Sánchez, así como al equipo técnico institucional del INICAM, liderado por el arquitecto Álvaro Ugarte Ubilla y conformado por las especialistas Patricia Chombo Rios y Judith Vega Guevara, sin cuyo apoyo no hubiese sido posible lograr esta cuarta edición actualizada del tomo II, *Procedimientos y formatos para la transferencia*.

Roberto Claros Cohaila
Consultor del INICAM y
socio de A & R Consultores

CAPÍTULO 1



La transferencia de la gestión municipal. Aspectos generales

- 1.1. Marco conceptual y normativo sobre transferencia de la gestión municipal
- 1.2. Objetivos de la publicación
- 1.3. Momentos del proceso de transferencia municipal
- 1.4. Conformación de la Comisión de Transferencia
- 1.5. De las responsabilidades derivadas por el incumplimiento de la Ley de Transferencia
- 1.6. Tratamiento que debe aplicarse en el caso de los alcaldes reelectos

*Nosotros no vemos las cosas como son;
vemos las cosas como somos nosotros.*

Anaïs Nin

La transferencia de la gestión municipal.

Aspectos generales

En el presente capítulo se exponen el marco conceptual y normativo, así como las fases del proceso de transferencia, la conformación y el rol clave que les corresponde a las comisiones de transferencia, las responsabilidades que conlleva la no realización de dicho proceso, el tratamiento que se debe aplicar respecto a los alcaldes que resulten reelectos y a las autoridades provenientes de elecciones complementarias, y la información pública de los resultados de la transferencia. Todos estos temas se complementan con casuística.

1.1. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO SOBRE LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

Definición y marco legal del proceso de transferencia municipal

La nueva Ley de Transferencia, Ley N.º 30204, establece que el proceso de transferencia de la gestión administrativa se organiza con la finalidad de facilitar tanto la continuidad del servicio que se presta como la rendición de cuentas, atendiendo los principios de transparencia y servicio al ciudadano. También señala que el procedimiento de transferencia de la gestión administrativa es de interés público y de cumplimiento obligatorio, e involucra tanto a la autoridad que cesa como a la autoridad electa para el nuevo período de gestión.

En opinión del autor, la transferencia debe dejar de ser un trámite enfocado únicamente en el aspecto administrativo; lo ideal es aprovecharla, más bien, como una oportunidad para aplicar un enfoque complementario con la transferencia de gestión y de gobierno. Sobre la base de ese criterio ensayamos la siguiente definición:

	El proceso de transferencia
	<p>El proceso de transferencia es el conjunto de acciones y procedimientos seguidos por las autoridades electas y proclamadas, conjuntamente con las que se encuentran en ejercicio, con el propósito de <i>registrar el estado situacional de la organización y gestión municipal</i>. Este proceso comprende el acopio de información relevante y pertinente acerca de la situación administrativa, económica, financiera, legal y patrimonial, y sobre el acervo documentario de la municipalidad.</p> <p>Por otro lado, debe aprovecharse este espacio y oportunidad para registrar la transferencia de actos de gobierno, lo que conlleva registrar los lineamientos centrales de los planes, programas y proyectos en curso, así como, según el criterio de las autoridades salientes, las principales acciones estratégicas que merecen continuidad.</p>

El proceso de transferencia debe constituir un espacio de encuentro, que ayude a garantizar la continuidad de los objetivos estratégicos y planes de la localidad, y se debe evitar lo que usualmente sucede en esta transición, que se convierte en una etapa de crisis, incertidumbre y hasta vacío de poder cuando no se aplican los procedimientos normados y, sobre todo, cuando afloran los egos y las malas prácticas de los gestores entrantes o salientes.

Para las autoridades entrantes y su equipo de transferencia, debe significar una oportunidad de conocer la situación más allá de lo que se consigna en las actas de transferencia. Por ejemplo, las autoridades y miembros del equipo pueden observar, indagar y registrar datos sobre el clima y la cultura organizacional, los procesos y los actores claves, y los niveles de coordinación y fluidez entre las áreas funcionales y los sistemas administrativos, así como tomar conocimiento preliminar sobre las capacidades individuales y corporativas existentes en el interno municipal. También les será de mucha utilidad conocer los niveles de coordinación entre las áreas funcionales y las organizaciones sociales, gremios y otros actores claves del externo municipal.

La base legal que norma específicamente la transferencia de la gestión municipal es la siguiente:

- a) La Ley N.º 30204, Ley que Regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- b) Los principios de la *Guía técnica de probidad administrativa transferencia de gestión*, de la Contraloría General de la República vigente hasta la fecha de publicación del presente manual, así como las directivas actualizadas que se emitan con tal propósito.
- c) Las directivas de los sistemas administrativos: Contabilidad Pública, Tesorería, Presupuesto Público, Inversión Pública, etcétera.
- d) Otras directivas que emitan los órganos rectores de los sistemas funcionales.

1.2. OBJETIVOS DE LA PUBLICACIÓN

En la medida en que el propósito de la presente publicación es contribuir al planeamiento y ejecución del proceso de transferencia, sus objetivos son los siguientes:

1	Dar a conocer a las autoridades salientes y entrantes, a los funcionarios ediles y personas interesadas, cuales son las prácticas y los procedimientos mínimos que se deben seguir en un proceso de transferencia municipal.
2	Poner en conocimiento de las autoridades salientes cuál es la documentación que deben poner a disposición de las autoridades y funcionarios entrantes, así como otros aspectos mínimos que deberán observar como paso previo al término de su gestión edilicia.
3	Orientar de manera práctica, a las autoridades y funcionarios entrantes, sobre cómo tomar conocimiento, en forma ordenada y sistemática, acerca de la situación económica, financiera y patrimonial de la municipalidad, así como de su acervo documentario.

1.3. MOMENTOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA MUNICIPAL

El proceso de transferencia municipal comprende tres momentos:

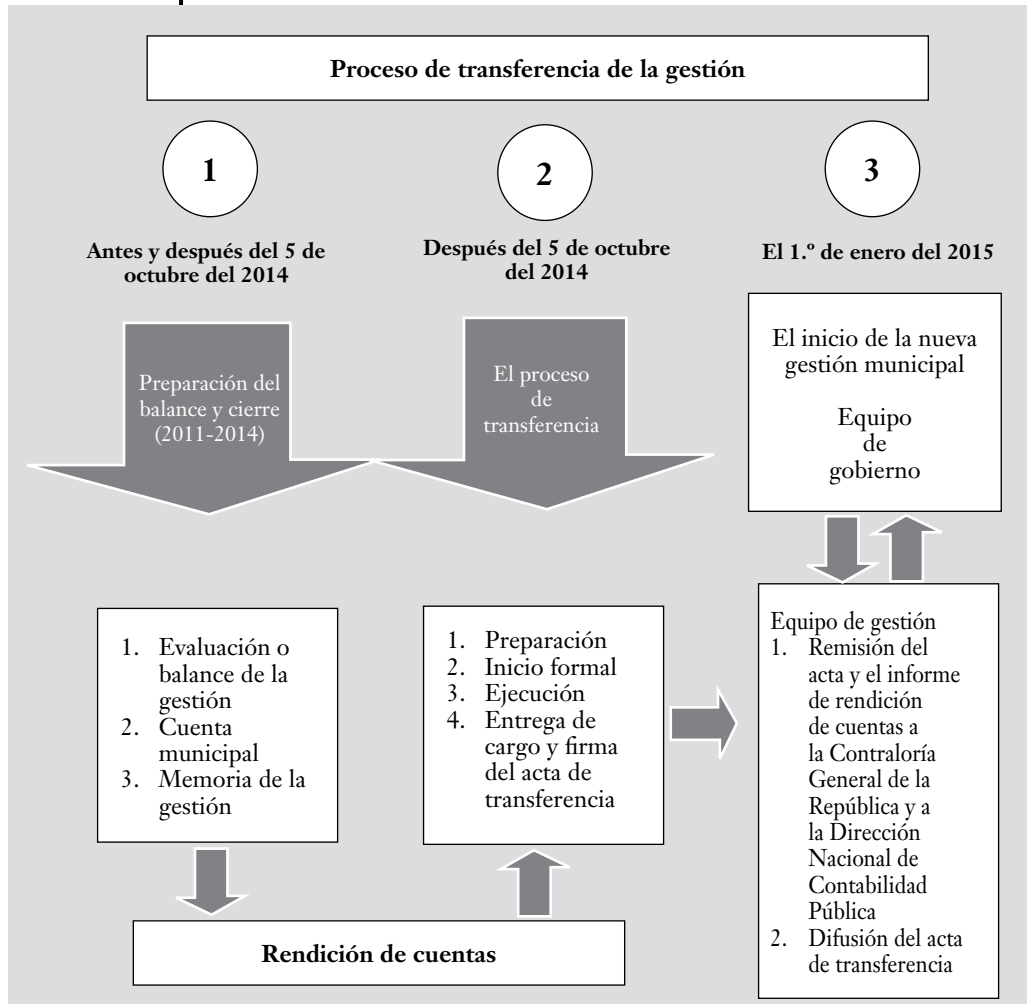
- ◆ **Primer momento:** Corresponde a la etapa previa de preparación del balance y cierre de la gestión 2011-2014 por parte de las autoridades y funcionarios salientes. Incluye la evaluación de *logros* y *retos* –lo pendiente–, así como la preparación de la cuenta municipal. Respecto a este primer momento, se sugiere la lectura del libro *Balance y cierre de la gestión municipal*.¹
- ◆ **Segundo momento:** Está relacionado de manera directa con el proceso de transferencia de las autoridades en ejercicio a las autoridades electas. En el capítulo 2 de este volumen se exponen las estrategias, la metodología y los procedimientos que se deben aplicar en el proceso de transferencia municipal.
- ◆ **Tercer momento:** Empieza con el inicio de la nueva gestión municipal.

La representación gráfica de los tres momentos de la transferencia municipal es la siguiente:

1 Roberto Claros Cohaila. *Balance y cierre de la gestión municipal*. Tomo I de la serie Manuales Prácticos para la Gestión Municipal. Lima: Instituto de Investigación y Capacitación Municipal (INICAM), 2014.

Gráfico 1

Los tres momentos del proceso de transferencia municipal



Fuente: Elaboración propia

1.4. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

Conocidos los resultados del proceso electoral, el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) proclama a las nuevas autoridades municipales y les otorga las respectivas credenciales que las acreditan como alcaldes y regidores provinciales y distritales para el siguiente período.

De acuerdo con la nueva Ley de Transferencia, Ley N.º 30204, *dentro de los cinco días hábiles siguientes a la citada proclamación*, el Alcalde en ejercicio está en la obligación de convocar al 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.

Asimismo, es necesario que el Alcalde en ejercicio disponga que el Gerente Municipal y sus funcionarios otorguen todas las facilidades para que el proceso se realice con normalidad y sin incidentes, lo que permitirá el logro de los objetivos previstos.

De la conformación de la Comisión de Transferencia (artículo 5 de la Ley N.º 30204)

La Comisión de Transferencia estará integrada por las siguientes personas:

- ◆ El Alcalde en ejercicio, quien la presidirá.
- ◆ El Alcalde electo o su representante acreditado.
- ◆ Dos representantes del Alcalde en ejercicio, uno de los cuales será el Gerente Municipal o el funcionario administrativo de mayor rango de la municipalidad.
- ◆ Dos representantes del Alcalde electo.

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

Modelo de Resolución de Alcaldía

Resolución de Alcaldía N.º

Lugar y fecha

CONSIDERANDO:

Los alcances de la Ley N.º 30204, Ley que Regula el Proceso de Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales de las Gestiones Regionales y Locales.

Que de los comicios electorales efectuados el 5 de octubre del presente año, el Jurado Nacional de Elecciones ha resuelto la elección y proclamación de las nuevas autoridades edilicias de la Municipalidad Provincial (Distrital) de
.....

Que en virtud de lo dispuesto en los artículos 5 y 6, resulta necesario conformar una comisión encargada de llevar a cabo la transferencia de la gestión administrativa de la actual administración a las autoridades electas de esta jurisdicción.

Tomando en cuenta el Oficio N.º de fecha sobre acreditación de los representantes del Alcalde electo, con vistos del Gerente Municipal y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades otorgadas por el art. 20 de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo 1.º.- Conformar la Comisión de Transferencia integrada por las siguientes personas:

- Sr., (Alcalde en ejercicio), Presidente de la Comisión de Transferencia.
- Sr., Alcalde electo (o su representante), miembro de la Comisión de Transferencia.
- Sr., Gerente Municipal, miembro de la Comisión de Transferencia.
- Sr., (nombre y cargo del funcionario), miembro de la Comisión de Transferencia.
- Sr., representante del Alcalde electo, miembro de la Comisión de Transferencia.
- Sr., representante del Alcalde electo, miembro de la Comisión de Transferencia.

El propósito de la citada resolución es ordenar el proceso y evitar que personas no incluidas en la relación soliciten información y documentos a los responsables de la gestión saliente, lo cual generaría confusión y malestar en los funcionarios en ejercicio.

El incremento del número de miembros de la Comisión está sujeto al acuerdo de las partes.

De la instalación de la Comisión de Transferencia y el cronograma de trabajo

Si bien la Ley N.º 30204 dispone que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades municipales electas el Alcalde en ejercicio debe convocar al Alcalde electo y conformar e instalar la Comisión de Transferencia, dicho acto administrativo no garantiza el normal desarrollo del proceso ni su culminación en un plazo razonable. En muchos casos, esto se debe a que no se cuenta con un cronograma de trabajo consensuado y a que no se han realizado coordinaciones ni establecido acuerdos para el proceso. Por ello, presentamos la siguiente propuesta referencial de un cronograma.

Gráfico 2

Cronograma de trabajo propuesto para la Comisión de Transferencia Municipal

N.º	Actividades / semanas	Noviembre: semanas				Diciembre: semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Resolución que designa a la Comisión de Transferencia								
2	Instalación de la Comisión de Transferencia y aprobación del cronograma de trabajo								
3	Aplicación de los procedimientos por unidades orgánicas								
4	Verificación y evaluación de la información obtenida por parte de los representantes del alcalde entrante								
5	Suscripción del acta de transferencia (a más tardar dos días hábiles antes de la instalación de la nueva autoridad electa)								
6	Entrega de cargos por áreas funcionales								

Coordinación	
Aplicación de procedimientos	
Verificación de información	
Difusión del acta de transferencia	

Las fechas son referenciales, pues están sujetas al momento en que el JNE proclame a las autoridades electas, así como a la magnitud o complejidad de la organización municipal y el número de representantes que intervienen en la transferencia. Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- ◆ En la resolución u acta de aprobación del cronograma se indicarán los roles y responsabilidades, así como la obligación de todos los funcionarios y servidores municipales de brindar el apoyo y la información que la Comisión de Transferencia les solicite.
- ◆ El acta de transferencia se suscribirá a más tardar dos días hábiles antes de la instalación de la nueva autoridad electa.

Según el artículo 6 de la Ley N.º 30204, el proceso de transferencia comprende los siguientes pasos:

- a. El presidente regional o alcalde saliente, bajo responsabilidad, está en la obligación de emitir un informe de rendición de cuentas y transferencia que brinde 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 falta de bienes, recursos y documentos materia de transferencia, así como de asuntos pendientes de atención antes de que culmine el mandato.
- d. Dentro de los 15 días hábiles siguientes a su suscripción, se debe enviar a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública una copia del acta de transferencia y del informe de rendición de cuentas y transferencia.
- 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 publicado en el portal electrónico institucional y/o en el medio más idóneo a su alcance.

El artículo 7 de la Ley N.º 30204 precisa que el informe de rendición de cuentas y transferencia debe contener lo siguiente:

- a. El acervo documentario de la entidad, incluido el que corresponde al Consejo Regional o Concejo Municipal, así como al Consejo de Coordinación Regional o Local.

- b. El inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles, que indique el estado de su saneamiento, los bienes afectados en uso y la vigencia de los contratos.
- c. Los principales documentos de planeamiento estratégico y operativo, así como los documentos para la gestión administrativa.
- d. La 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 N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e. La situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.
- f. El informe de los asuntos urgentes cuya atención es prioritaria y de aquellos que la Comisión de Transferencia acuerde que son pertinentes.

1.5. DE LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSFERENCIA

Según el artículo 10 de la Ley N.º 30204, la responsabilidad por incumplir la norma, así como por 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 para que, de conformidad con sus competencias y atribuciones conferidas por ley, identifiquen y determinen las responsabilidades y sanciones establecidas en el título XVIII, capítulo II del Código Penal.

1.6. TRATAMIENTO QUE SE DEBE APLICAR EN EL CASO DE LOS ALCALDES REELECTOS

La Ley N.º 30204 señala, en su artículo 9, que el Alcalde reelecto para un período 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 Concejo Municipal dentro de los 10 días hábiles de iniciado su mandato. Este informe deberá ser presentado al órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad y *se solicitará a la Contraloría General de la República la ejecución de una auditoría independiente.*

Del informe del Alcalde reelecto al Concejo Municipal

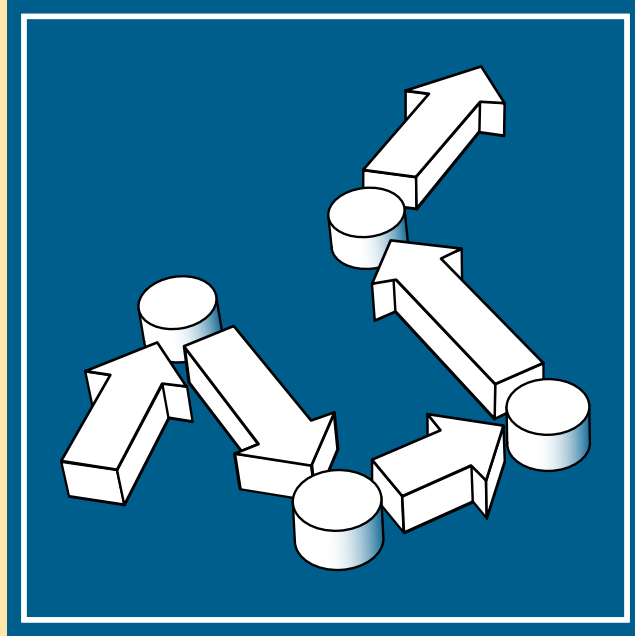
Los alcaldes reelectos están obligados a informar a los alcaldes salientes, dentro de los 10 días hábiles de iniciado su mandato, cuál es la situación de la

Municipalidad, el acervo documentario y otros aspectos como la información sobre los fondos y bienes de la entidad, el registro y la documentación financiera, las planillas del personal, las actas de las sesiones de Concejo, las disposiciones municipales emitidas, el estado situacional de los servicios públicos locales y de los expedientes no resueltos, así como los informes que permitan conocer la verdadera situación de la Municipalidad.

La presentación del citado informe en sesión de Concejo es de significativa importancia por cuanto:

- ◆ Permitirá que los integrantes del Concejo Municipal conozcan la situación en que se encuentra la entidad al inicio de la gestión en cuanto a sus capacidades, potencialidades, logros, limitaciones y cualquier otro aspecto que resulte de interés institucional.
- ◆ Constituye una oportunidad para que se reúnan el nivel de gobierno y el nivel de gestión responsables de la marcha de la corporación edilicia durante los siguientes cuatro años de gestión. Más aún, la exposición de los miembros del equipo de transferencia permitirá adoptar las medidas correctivas, así como las primeras decisiones de gobierno y de gestión.
- ◆ Facilitará la atribución de la capacidad fiscalizadora de los regidores sobre la gestión municipal, y también su capacidad normativa para proponer políticas orientadas al mejoramiento y fortalecimiento del gobierno local.
- ◆ Permitirá a las autoridades municipales que por primera vez acceden a la función pública adquirir y/o reforzar los conocimientos y compromisos para la mejor conducción del gobierno local.

CAPÍTULO 2



Estrategias y metodología para el proceso de transferencia

- 2.1. Estrategias y metodología para el proceso de transferencia
- 2.2. Procedimientos que se deben aplicar en el nivel de los órganos descentralizados y desconcentrados

*Si ellos juegan sucio, negocie primero las reglas de juego. Es decir, raye la cancha,
fije las normas del proceso negociador.
Por último, no se pregunte quién va ganando, es una evaluación
inapropiada;
es como preguntar quién va ganando en un matrimonio.
La buena negociación permite que ambas partes ganen*

R. Fisher y W. Ury

Estrategias y metodología para el proceso de transferencia

En el presente capítulo se expondrán los alcances de la normatividad que rige la transferencia de gestión, así como las estrategias y la metodología que, de acuerdo con la organización municipal y su estructura orgánica, habrán de aplicarse por cada área funcional, a fin de facilitar y obtener los resultados esperados en el cambio de autoridades del gobierno local, provincial o distrital.

La normatividad que regula los procedimientos e información que debe solicitarse en el proceso de transferencia municipal está conformada por la Ley N.º 30204 y las disposiciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, de la Contraloría General de la República y de los órganos rectores de otros sistemas administrativos y funcionales.

2.1. ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Como establece el artículo 8 de la Ley N.º 30204, Ley de Transferencia, 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. Se debe tener en cuenta, en el caso de las municipalidades, el diseño de estrategias en función de la complejidad organizacional, así como las diferencias en materia de disponibilidad de recursos y activos.

Al respecto, los procedimientos que se expondrán en este y los siguientes capítulos son de carácter ilustrativo y no limitativo; por consiguiente, la Comisión de Transferencia podrá aplicar las modificaciones que estime necesarias de acuerdo con las circunstancias, sus propias necesidades y los objetivos propuestos.

Para el orden secuencial de las áreas que se expondrán se está tomando como base la estructura orgánica de una municipalidad de mediana complejidad, pero la propuesta puede adecuarse tanto a una municipalidad más compleja como a otra pequeña y/o rural.

De la estructura orgánica y el organigrama de la municipalidad tipo

Las municipalidades comúnmente se clasifican en grandes, medianas y pequeñas, de acuerdo con su magnitud, los recursos que administran y el uso que hacen de su autonomía administrativa, conferida por la LOM, que les permite determinar su estructura orgánica basándose en sus verdaderas capacidades y necesidades. En este libro se ha diseñado la estructura básica de una municipalidad *cuya denominación y niveles de unidades orgánicas pueden variar* respecto a la administración tributaria, como se observa en los siguientes casos:

- ◆ El nivel de Servicio de Administración Tributaria (SAT) en la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Municipalidad Provincial de Piura
- ◆ El nivel de Gerencia en las municipalidades provinciales de Lambayeque y Tacna.
- ◆ El nivel de Subgerencia en la Municipalidad Provincial de Candarave (Tacna) y la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, Lima.
- ◆ El nivel de Unidad en la Municipalidad Provincial de Casma (Áncash) y la Municipalidad Distrital de Picsi (Chiclayo, Lambayeque).

Para la presente publicación, se ha considerado la estructura orgánica correspondiente a una municipalidad ficticia, que hemos denominado Municipalidad de Santa Patricia. Sobre esta base se desarrollarán secuencialmente los procedimientos que se recomienda seguir durante el proceso de transferencia de la gestión municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA PATRICIA

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Comisiones de regidores

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial (o Distrital)
- 2.2. Juntas de delegados vecinales comunales
- 2.3. Comité de Defensa Civil
- 2.4. Comité del Programa del Vaso de Leche
- 2.5. Comité de Seguridad Ciudadana

3. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- 3.1. Gerencia Municipal

4. ÓRGANO DE CONTROL

- 4.1. Órgano de Control Institucional

5. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 5.1. Procuraduría Pública Municipal

6. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 6.1. Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Programación e Inversiones, y de Cooperación Técnica Internacional
 - 6.1.1. Unidad de Planeamiento
 - 6.1.2. Unidad de Presupuesto
 - 6.1.3. Unidad de Programación e Inversiones
 - 6.1.4. Unidad de Cooperación Técnica Internacional
- 6.2. Oficina de Asesoría Jurídica

7. Órganos de apoyo

- 7.1. Secretaría General y Archivo
- 7.2. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 7.3. Oficina de Administración y Finanzas
 - 7.3.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 7.3.2. Unidad de Contabilidad
 - 7.3.3. Unidad de Tesorería
 - 7.3.4. Unidad de Logística
 - 7.3.5. Unidad de Estadística e Informática
- 7.4. Oficina de Gestión Tributaria
 - 7.4.1. Unidad de Administración Tributaria
 - 7.4.2. Unidad de Recaudación y Control
 - 7.4.3. Unidad de Fiscalización Tributaria
 - 7.4.4. Ejecutoría Coactiva

8. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 8.1. Gerencia de Acondicionamiento Territorial
 - 8.1.1. División de Desarrollo Urbano y Catastro
 - 8.1.2. División de Desarrollo Económico
- 8.2. Gerencia de Desarrollo Económico
 - 8.2.1. División de Promoción Empresarial
 - 8.2.2. División de Licencias y Defensa al Consumidor
- 8.3. Gerencia de Servicios Públicos
 - 8.3.1. División de Limpieza Pública y Medioambiente
 - 8.3.2. División de Transportes
 - 8.3.3. División de Policía Municipal
 - 8.3.4. División de Defensa Civil
- 8.4. Gerencia de Desarrollo Humano
 - 8.4.1. División de Participación Vecinal.
 - 8.4.2. División de Educación, Cultura y Deporte
 - 8.4.3. División de Salud y Promoción Social

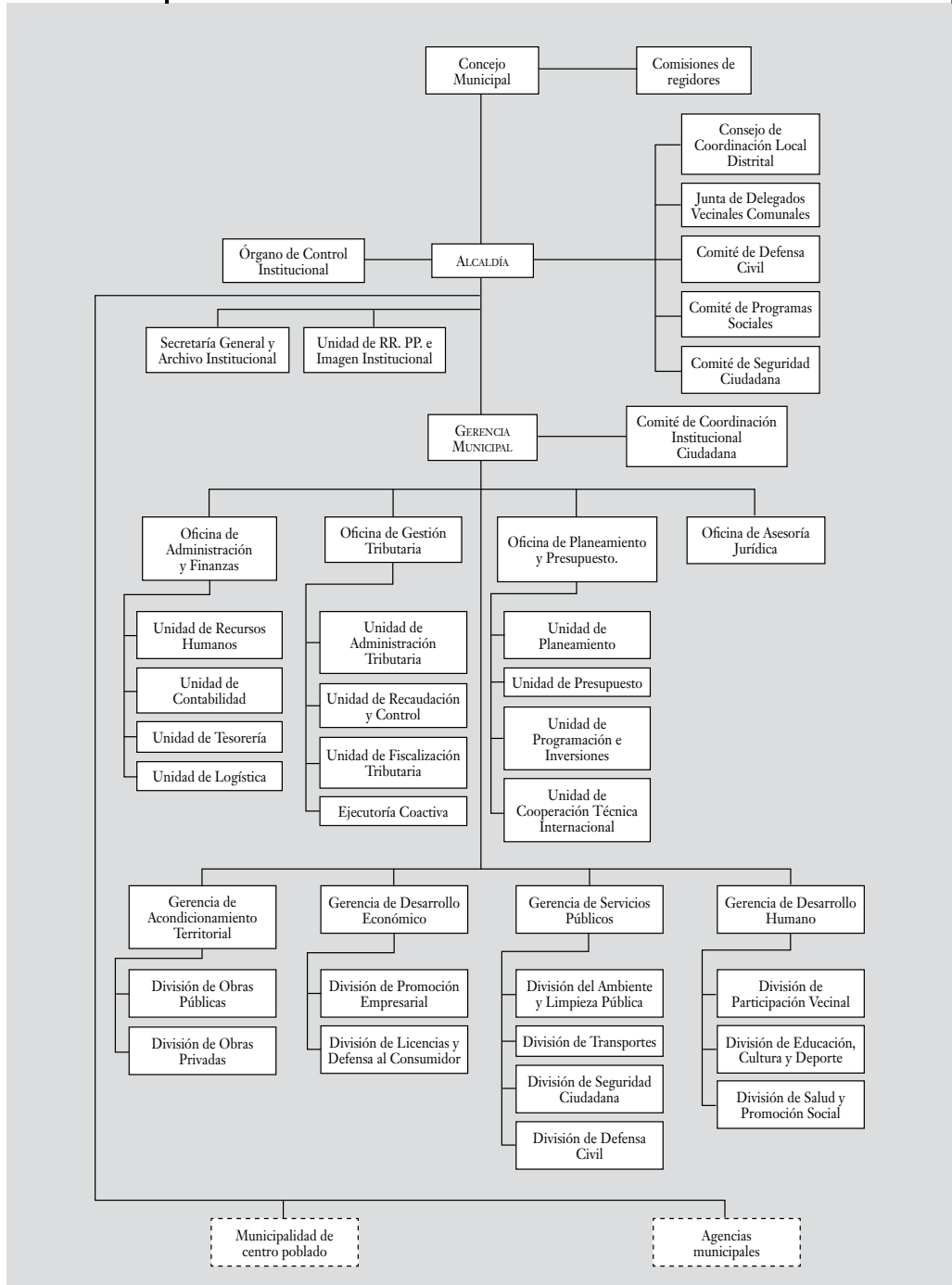
9. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

- 9.1. Municipalidades de centros poblados
- 9.2. Agencias municipales

El organigrama resultante de la estructura orgánica en referencia se presenta en el gráfico 3.

Gráfico 3

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santa Patricia



De las herramientas de carácter general que se aplicarán con el fin de facilitar el proceso de transferencia

Para facilitar la ejecución de la transferencia, se ha considerado la aplicación de las siguientes herramientas:

a) Actas de estado situacional

Las actas de estado situacional permitirán que los integrantes de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo conozcan las condiciones de operatividad de la unidad orgánica materia de la transferencia, relacionadas con aspectos como los siguientes:

- ◆ La situación del acervo documentario de textos emitidos: informes, memorandos, proveídos u otros de aplicación por la unidad orgánica materia de transferencia. Se debe constatar selectivamente si estos mantienen una correlatividad numérica y cronológica, y si están adecuadamente archivados, de modo que se los pueda ubicar de inmediato.
- ◆ Registros y controles aplicados para la recepción y salida de expedientes u otros documentos internos y externos existentes en la unidad orgánica, con énfasis en el último registro del cual se dejará constancia.
- ◆ Medidas de protección y seguridad aplicadas para la custodia y conservación de los bienes y la documentación existentes en la unidad orgánica.
- ◆ El estado de conservación y operatividad del mobiliario, equipos de oficina y de cómputo u otros utilizados en la unidad orgánica. Se debe constatar, caso por caso, si llevan su correspondiente codificación respecto al último inventario físico de bienes efectuado.

En estas actas se anotará cualquier hecho que la Comisión de Transferencia considere que se debe observar, como expedientes sin foliación o con foliación incompleta; borrones, correcciones y/o enmendaduras en los registros y folios en blanco; escritorios y archivadores sin llaves, dañados o inutilizables; equipos de cómputo inoperativos por obsolescencia o falta de reparación; vehículos que carecen de tarjeta de propiedad y/o de placas de rodaje; lugar inadecuado para la custodia de dinero y especies valoradas; cartas fianza, bienes embargados u otros de propiedad municipal y/o de terceros; cartas fianza vencidas y no renovadas, insumos alimenticios vencidos, etcétera.

b) Corte documentario

Se aplica especialmente para dejar constancia y como evidencia del último registro efectuado en los libros u otros documentos que, por razones de control interno u obligación legal, se llevan en la unidad orgánica. En términos referenciales, se podrá citar los siguientes casos:

- ◆ Último registro contable en sus *libros principales y auxiliares* y demás registros de control que se lleven en las diferentes unidades orgánicas, incluyendo el registro de documentos ingresados y emitidos.
- ◆ Última disposición emitida por el Concejo Municipal, la Alcaldía y las demás unidades orgánicas, si así correspondiera (resoluciones de gerencia, resoluciones directorales, etcétera).
- ◆ Último cheque girado a nivel de todas las cuentas corrientes y último movimiento en las cuentas de ahorro en el sistema bancario.
- ◆ Último documento emitido: informe, memorando, pedido de comprobante de salida (PECOSA) u otros.
- ◆ En todos los casos en referencia, se sugiere dejar constancia a través de una marca o señal –con indicación de la fecha en que se realiza– en el último documento emitido; lo usual es que sea la firma abreviada del integrante de la Comisión de Transferencia que realiza la observación. Esta marca o señal se colocará en uno de los bordes del documento y con letras pequeñas, a fin de no afectar el contenido.

c) Aplicación de *check list*

A fin de simplificar su trabajo y ahorrar tiempo, se sugiere que la Comisión de Transferencia aplique un *check list*, definido como una relación de tareas o de documentos cuya existencia física debe ser verificada, lo que no equivale a darle conformidad a su contenido.

Un caso típico de la aplicación de esta técnica es la verificación de la existencia física de los planes institucionales previstos en la LOM, que se incluye como procedimiento respecto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

d) Otras técnicas y procedimientos complementarios

Adicionalmente, durante el proceso de transferencia municipal también se utilizan otras técnicas, como las de auditoría, para obtener evidencia que fundamente

la opinión del auditor. Las más utilizadas son las técnicas de verificación ocular –comparación y observación–, de verificación oral –indagación, entrevistas y encuestas–, de verificación escrita –análisis, confirmación, tabulación y conciliación– de verificación documental –comprobación, computación, rastreo y revisión selectiva– y de verificación física –inspección–.

2.2. PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN APLICAR EN EL NIVEL DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

Para efectos de la transferencia municipal, se ha considerado como órganos descentralizados a las municipalidades de centros poblados, y como órganos desconcentrados a las agencias municipales.

a) Municipalidades de centros poblados

Conforme a lo fijado en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina, además, su delimitación territorial, su régimen de organización interior, las funciones que se les delegan, los recursos que se les asignan, así como sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

En lo que corresponde a las municipalidades de centros poblados, se recomienda desarrollar o adaptar los procedimientos planteados para las municipalidades distritales o provinciales.

Asimismo, dada la particularidad de las municipalidades de centros poblados, se sugiere que durante el proceso de transferencia se ponga especial énfasis en los aspectos siguientes:

1. Verificar si las municipalidades provinciales y distritales han cumplido con entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, proporcionalmente a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el Gobierno nacional para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados.
2. Comprobar que la entrega o transferencia de recursos se haya efectuado mensualmente, pues de no ser así, habrá responsabilidad funcional del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente.

3. Asegurar la capacidad de las municipalidades provinciales y distritales para incrementar las transferencias de recursos a las municipalidades de centros poblados, previo acuerdo de sus concejos municipales.
4. La delegación de los servicios públicos locales a las municipalidades de centros poblados podrá implicar la facultad de cobrar directamente a la población los recursos que, por concepto de arbitrios, se estime percibir como contraprestación por dichos servicios.
5. Finalmente, los recursos que, por delegación expresa, cobren las municipalidades de centros poblados se entenderán como transferencias efectuadas por la municipalidad provincial o distrital pertinente, para cuyo efecto deben rendir cuentas mensualmente respecto de los importes recaudados por dicho concepto, obligación que deberán verificar los miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde electo.

b) Agencias municipales

Las agencias municipales son órganos desconcentrados de la municipalidad provincial o distrital, según sea el caso, y ejercen las funciones y competencias conforme a las respectivas disposiciones de creación.

En la mayoría de los casos, las agencias municipales corresponden a oficinas desconcentradas que brindan atención administrativa a los contribuyentes, evitando así que tengan que desplazarse a la sede central para efectuar sus trámites. Cuentan con una estructura administrativa básica orientada fundamentalmente a la recepción de pagos, la prestación de servicios públicos y las inspecciones oculares.

En otros espacios territoriales, la agencia municipal, representada por el agente municipal, es el nexo entre el ciudadano y el gobierno local, pues acoge las propuestas, iniciativas e inquietudes de la población para conocimiento y atención del ente municipal que corresponda; no ejerce funciones administrativas como en el caso precedente. En muchas municipalidades, el cargo de agente municipal se ejerce en calidad de apoyo y ad honórem.

Igual que en el caso de las municipalidades de centros poblados, en la transferencia de las agencias municipales se adecuarán los mismos procedimientos que los propuestos para las unidades orgánicas de las municipalidades distritales o provinciales. Así, si en la agencia municipal existe un ente recaudador o que ejerza las funciones de la administración

tributaria, se aplicarán aquellos procedimientos que correspondan a la Unidad de Tesorería y a la Oficina Rentas o de Gestión Tributaria, respectivamente.

Un aspecto que la Comisión de Transferencia deberá observar es el nivel de dependencia funcional y de coordinación entre la agencia municipal y la correspondiente unidad orgánica de la sede principal. En términos referenciales, si en la agencia municipal se realiza el cobro de determinadas obligaciones tributarias, el movimiento financiero resultante de los ingresos deberá reportarse a la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

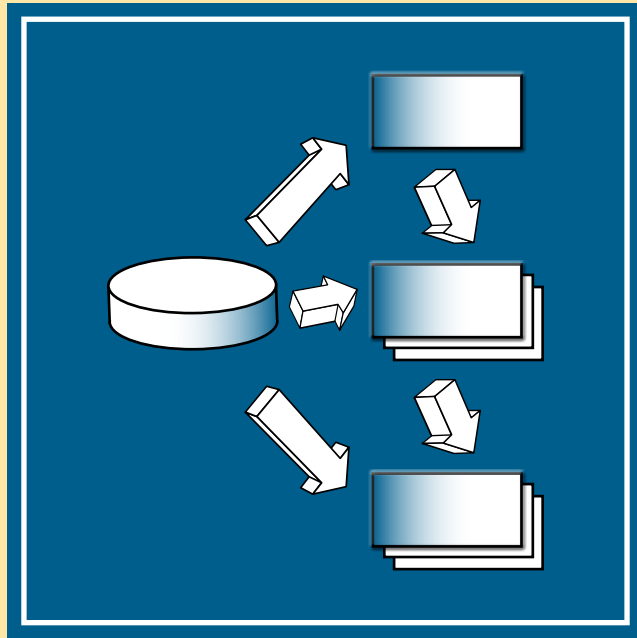
En el caso del agente municipal, se tomará conocimiento de los expedientes y documentación a su cargo, así como de los encargos pendientes y/o en proceso. Asimismo, se verificará la rendición de cuentas sobre los anticipos que se le hubieran otorgado, entre otros aspectos.

Adecuación de los procedimientos que se deben aplicar con relación a las estructuras orgánicas de las municipalidades de menor complejidad

En el interior del país existen una serie de municipalidades cuyas estructuras orgánicas son de menor complejidad que la propuesta. Esto se debe a limitaciones tanto de carácter presupuestario como de recursos financieros y humanos, y a que así lo requieren las necesidades institucionales en relación con sus espacios territoriales, población e infraestructura local.

Pese a que en 1200 municipalidades provinciales y distritales del país muchos gobiernos locales no han implementado órganos de control institucional, se han considerado los procedimientos de estas unidades orgánicas a fin de que se apliquen de acuerdo con las circunstancias.

CAPÍTULO 3



Procedimientos para los órganos de gobierno, consultivos y de coordinación

- 3.1. El Concejo Municipal, las comisiones de regidores y la Alcaldía
- 3.2. Los órganos consultivos y de coordinación

Procedimientos para los órganos de gobierno, consultivos y de coordinación

Es preciso señalar que los procedimientos que se exponen en el presente y en los siguientes capítulos tienen un carácter ilustrativo y no limitativo; por consiguiente, la Comisión de Transferencia podrá aplicar y efectuar las modificaciones que estime necesarias, de acuerdo con las circunstancias, sus propias necesidades y los objetivos propuestos, enmarcados en la Ley. Los modelos de actas adjuntos a determinadas unidades orgánicas podrán ser aplicados si previamente se los adecúa a las demás áreas administrativas que se estime por conveniente; de allí la sugerencia al lector de que conozca integralmente las propuestas.

Por otro lado, y conforme se señaló en el capítulo 2, la denominación de las unidades orgánicas tendrá un carácter referencial, pues en algunos casos, de acuerdo con la tipología y la estructura orgánica de la municipalidad, estas podrán ser gerencias, subgerencias u oficinas.

Efectuadas las correspondientes aclaraciones, en el presente y en los siguientes capítulos se expondrán los procedimientos básicos que deben ser considerados en la transferencia de la gestión municipal, manteniéndose el orden secuencial de acuerdo con la estructura orgánica propuesta para los fines de la presente publicación.

La conformación de los órganos de gobierno y de los órganos consultivos y de coordinación es la siguiente:

Órganos de gobierno

- ◆ Concejo Municipal
- ◆ Alcaldía
- ◆ Comisiones de regidores

Órganos consultivos y de coordinación

- ◆ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ◆ Juntas de delegados vecinales comunales
- ◆ Comité de Defensa Civil y/o Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres
- ◆ Comité del Programa del Vaso de Leche
- ◆ Comité de Seguridad Ciudadana

3.1. EL CONCEJO MUNICIPAL, LAS COMISIONES DE REGIDORES Y LA ALCALDÍA

Los procedimientos que se deben aplicar son los siguientes:

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

Dicha información permitirá identificar a las autoridades edilicias que durante el período 2011-2014 tuvieron a su cargo la conducción del gobierno municipal.

2. Solicitar la relación de los miembros de las comisiones de regidores, con indicación de su denominación y cargo. Este listado debería corresponder al último año de gestión municipal, por ser estas las encargadas de hacer entrega del acervo documentario y patrimonial a la Comisión de Transferencia.
3. Solicitar la relación del acervo documentario de las comisiones de regidores, conformado por los expedientes, los dictámenes, los informes u otros documentos emitidos y recibidos.
4. Solicitar la relación del mobiliario y demás bienes asignados a las comisiones de regidores, y a cada regidor de manera individual. Según las circunstancias, en este listado se incluirán los equipos informáticos, vehículos, celulares, y los útiles y materiales de oficina u otros bienes que les hubieran asignado para el desempeño de sus funciones
5. Determinar, a través de la Tesorería y el Área de Contabilidad, cualquier adeudo pendiente de cancelación que pudieran tener el Alcalde y/o los regidores salientes, cuya amortización se estuviera efectuando con cargo a sus remuneraciones o dietas autorizadas por la autoridad municipal.

Se debe tener en cuenta que, como los regidores no son servidores municipales, no son sujetos de préstamo administrativo y/o adelanto de sus dietas; si este caso se hubiera presentado en la municipalidad, existiría responsabilidad funcional compartida.

6. Determinar, en coordinación con la Tesorería y la Unidad de Contabilidad, si existen encargos –denominados comúnmente anticipos– pendientes de rendición de cuentas por cualquier concepto, especialmente por comisión de servicios fuera de la localidad –pasajes, alimentación y hospedaje–.
7. Levantar un acta de estado situacional correspondiente al Concejo Municipal, las comisiones de regidores y la Alcaldía, que podría ser suscrita por el Secretario General o por el funcionario o servidor que tenga a bien designar el Alcalde o el Gerente Municipal (anexo 1).

Adicionalmente a lo expuesto, existen otros procedimientos de aplicación que serán comentados en lo que corresponde a la Secretaría General y el Archivo.

3.2. LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Los procedimientos que se aplicarán son los siguientes:

- 3.2.1. Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLp) o Distrital (CCLd)
 1. Solicitar la relación de los conformantes del CCL, con indicación de sus nombres, institución a la que representan y domicilio.
 2. Solicitar la Ordenanza Municipal referente a la designación y conformación del CCL. Verificar si la citada conformación se encuentra vigente y si sus integrantes están en pleno ejercicio de sus funciones
 3. Solicitar la Resolución de Alcaldía sobre la delegación de la presidencia del CCL en el Teniente Alcalde, si así corresponde.
 4. Verificar si el CCL cuenta con un Reglamento vigente debidamente aprobado por ordenanza municipal.

5. Verificar si el CCL cuenta con un ejemplar del Plan de Desarrollo Municipal Provincial (o distrital) Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial (o distrital).

Debe indicarse que corresponde al CCL coordinar y concertar el plan y el presupuesto en referencia, por lo que su no presentación denotaría que no ha cumplido cabalmente esta función.

6. Solicitar el Libro de Actas del CCL para verificar si se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado, con indicación de la fecha de la constatación. De estar desactualizado, dejar constancia de esta situación en la respectiva Acta de Estado Situacional del CCL.
7. Revisar el acervo documentario del CCL y verificar si se encuentra debidamente ordenado por rubros y mantiene una secuencia cronológica.
8. Verificar el estado situacional de los bienes asignados al CCL: equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros.
9. Levantar un Acta de Estado Situacional del CCL (anexo 2).

3.2.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales

1. Solicitar el padrón o registro de la Junta de Delegados Vecinales y verificar que conste la información básica, tal como el nombre y cargo del representante, el nombre de la institución a la que representa, el dispositivo municipal de reconocimiento y la dirección de su domicilio.
2. Solicitar el Libro de Actas donde consten las reuniones y acuerdos adoptados por la Junta de Delegados Vecinales Comunales, y verificar si este se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado, con indicación de la fecha de constatación. Si el registro está desactualizado, dejar constancia de esta situación en la respectiva Acta.
3. Constatar si se cuenta con una Ordenanza Municipal que regule la constitución y delimitación de las Juntas Vecinales Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria.
4. Revisar el acervo documentario de las Juntas de Delegados Vecinales Comunales, verificando que se encuentre debidamente ordenado por rubros y mantenga una secuencia cronológica.

5. Verificar si para el funcionamiento de las Juntas de Delegados Vecinales Comunales se ha asignado un ambiente físico y bienes: equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros.
6. Levantar un Acta del Estado Situacional sobre los temas indicados en los numerales anteriores (anexo 3).

3.2.3. Comité de Defensa Civil y/o Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres

1. Solicitar la relación de los conformantes del Comité de Defensa Civil, con indicación de sus nombres, institución a la que representan y domicilio.
2. Solicitar la Ordenanza Municipal sobre la designación y conformación del Comité de Defensa Civil. Verificar si la citada conformación se encuentra vigente y sus integrantes en pleno ejercicio de sus funciones.
3. Verificar si el Comité de Defensa Civil cuenta con un Reglamento vigente y debidamente aprobado mediante Ordenanza Municipal.
4. Verificar si el Comité de Defensa Civil cuenta con un Plan de Contingencias para la atención y mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
5. Solicitar el Libro de Actas del Comité de Defensa Civil, y verificar si se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado, con indicación de la fecha de constatación. Si el registro está desactualizado, dejar constancia de este hecho en la respectiva Acta de Estado Situacional del Comité de Defensa Civil.
6. Verificar si la Municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados con el tema de defensa civil.
7. Verificar si el Comité de Defensa Civil ha publicado instrucciones, dípticos, trípticos, separatas, revistas u otros textos relacionados con la atención y mitigación de desastres y situaciones de emergencia.
8. Verificar el estado situacional de los bienes asignados al Comité de Defensa Civil: equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros.
9. Indagar si en cumplimiento de la Directiva 001-2012-PCM/SINAGER se ha constituido el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres.
10. Levantar un Acta del Estado Situacional del Comité de Defensa Civil (anexo 4).

3.2.4. Programa del Vaso de Leche (PVL) y su Comité de Administración

1. Solicitar la relación de los conformantes del Comité de Administración del Vaso de Leche, con indicación de sus nombres, institución a la que representan y domicilio.
2. Solicitar la relación de los clubes de madres del PVL, con indicación del nombre del Comité, representante, número de beneficiarios y domicilio.
3. Solicitar el Padrón de Beneficiarios del PVL y determinar lo siguiente:
 - ◆ Si el padrón está actualizado, con indicación del número de clubes de madres o comités del Vaso de Leche, nombre o denominación, identificación del responsable de su conducción, e indicación de los comedores o ambientes donde se presta el servicio.
 - ◆ Si los padrones están elaborados por tipo de beneficiario deberían precisar el nombre y apellidos, dirección, edad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso al PVL, firma o huella digital de la madre o beneficiario, y firma del Presidente del Comité del PVL.
4. Solicitar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del PVL.
5. Solicitar el Libro de Actas del Comité de Administración del PVL y verificar si se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado, con indicación de la fecha de su constatación. Si el registro está desactualizado, dejar constancia de esta situación en la respectiva Acta de Estado Situacional.
6. Verificar si la Municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados con el PVL.
7. Verificar si existen expedientes sobre reclamos presentados por falta de atención a los beneficiarios, demora en la distribución de los insumos, incorporación como beneficiarios de personas a las que legalmente no les corresponde, uso de insumos no aptos para el consumo humano, insumos recibidos en menores cantidades de las establecidas, o por otras razones que deben ser absueltas por los funcionarios de la Municipalidad.
8. Determinar a cuánto asciende la transferencia mensual del Gobierno nacional para el PVL.
9. Determinar si el Gobierno nacional tiene saldos pendientes de transferir respecto al Ejercicio Fiscal 2014.

10. Determinar si existe una cuenta corriente y/o de ahorros exclusiva para los fondos del PVL y solicitar una relación de los funcionarios autorizados para manejarla.
11. Indagar si las transferencias recibidas fueron orientadas íntegramente a la adquisición de insumos para el PVL.
12. Determinar si existen deudas pendientes de pago por la adquisición de insumos y otros para el PVL.
13. Verificar si la Municipalidad ha recibido donaciones orientadas al PVL y si cuenta con un registro actualizado sobre el particular.
14. Verificar si el PVL ha difundido cartillas de instrucciones, dípticos, trípticos, separatas, revistas u otras publicaciones relacionadas con la manipulación, conservación y valor nutritivo de los insumos u otros temas de interés de los beneficiarios.
15. Efectuar una inspección ocular en los ambientes donde se depositan los insumos para su distribución a los beneficiarios.
16. Determinar si existen insumos pendientes de distribución y las causas del atraso, si así correspondiera.
17. Determinar si se han efectuado los procesos administrativos para la adquisición de insumos para el año 2014.
18. Verificar el estado situacional de los bienes asignados, tales como equipos de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros.
19. Solicitar información acerca de las comunidades o localidades que no forman parte del PVL. Indagar sobre las causas.
20. Levantar un Acta de Estado Situacional del PVL y de su Comité de Administración (anexo 5).

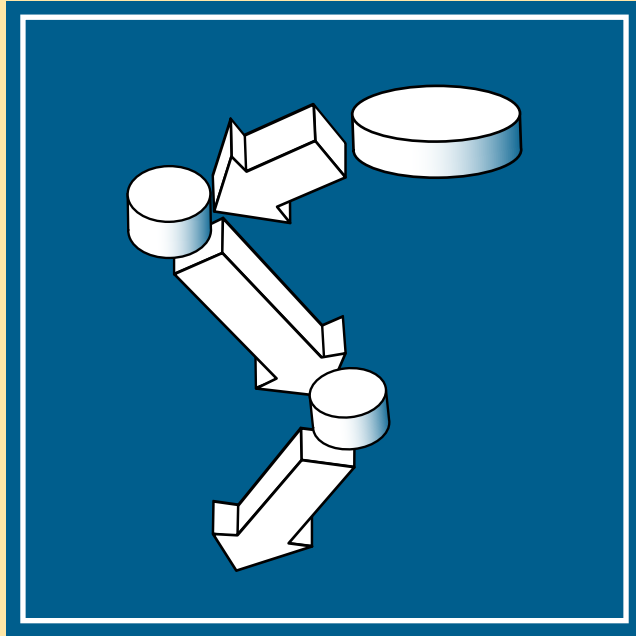
3.2.5. Comité de Seguridad Ciudadana

1. Solicitar la relación de los conformantes del Comité de Seguridad Ciudadana, con indicación de sus nombres, institución a la que representan y domicilio. Asimismo, la disposición municipal sobre la designación de sus integrantes.

2. Verificar si el Comité de Seguridad Ciudadana cuenta con un Reglamento vigente y debidamente aprobado mediante Ordenanza Municipal.
3. Verificar si el Comité de Seguridad Ciudadana cuenta con un Plan de Seguridad Ciudadana Anual y a mediano y largo plazo. Indagar si estos planes son evaluados periódicamente respecto a sus avances y ejecución de las acciones programadas.
4. Verificar si la Municipalidad ha impulsado la organización de los vecinos en materia de seguridad ciudadana por sectores territoriales –calles, manzanas, sectores, cuadrillas u otros– o por organizaciones sociales de base e instituciones locales.
5. Solicitar el Libro de Actas del Comité de Seguridad Ciudadana y verificar si se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en el último folio registrado, con indicación de la fecha de constatación. De estar desactualizado el registro, dejar constancia de este hecho en la respectiva Acta de Estado Situacional del Comité de Seguridad Ciudadana.
6. Verificar si se llevan registros estadísticos en materia de robos, asaltos, pandillaje, drogadicción, asesinatos u otros actos que atenten contra la tranquilidad y seguridad de los vecinos.
7. Verificar si se llevan reportes estadísticos sobre los ingresos percibidos por el servicio de seguridad ciudadana prestado a los vecinos de la localidad y si estos son contrastados con el costo que demanda el servicio.
8. Verificar si se cuenta con un archivo sobre la normatividad básica de seguridad ciudadana: leyes, reglamentos, directivas, Plan Operativo Nacional de Seguridad Ciudadana 2014 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC) u otras disposiciones.
9. Solicitar información sobre la capacidad operativa respecto tanto a los recursos humanos como a los equipos de comunicación y transporte asignados al servicio de seguridad ciudadana.
10. Verificar si existen expedientes sobre reclamos presentados por la no prestación del servicio, demora en la atención, falta de seguridad en determinadas zonas o puntos vulnerables, cobro excesivo por el servicio, trato inadecuado al vecino, inconducta funcional del personal de seguridad ciudadana, entre otros.

11. Indagar sobre los mecanismos de difusión respecto a las medidas preventivas de seguridad que deben adoptar los vecinos y las organizaciones e instituciones, así como a las actividades relacionadas con el tema.
12. Verificar si la Municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados con la seguridad ciudadana.
13. Verificar si el Comité de Seguridad Ciudadana ha difundido cartillas de instrucciones, dípticos, trípticos, separatas, revistas u otras publicaciones relacionadas con los asuntos de su competencia funcional.
14. Solicitar el Plan de Desarrollo de las Personas referido a la seguridad ciudadana.
15. Indagar si en función del marco normativo –Decreto Legislativo N.º 1129, que regula el Sistema de Defensa Nacional (SIDENA)– se ha implementado una Oficina de Defensa Nacional (OSDENNA) que articule la Seguridad Ciudadana Local.
16. Verificar el estado situacional de los bienes asignados al Comité de Seguridad Ciudadana: unidades motorizadas, equipos de comunicación, equipos de cómputo.
17. Levantar un Acta de Estado Situacional del Comité de Seguridad Ciudadana (anexo 6).

CAPÍTULO 4



Procedimientos que se deben aplicar a nivel de los órganos de alta dirección, de control y de defensa judicial

- 4.1. La Gerencia Municipal
- 4.2. El Órgano de Control Institucional
- 4.3. La Procuraduría Pública Municipal

Procedimientos que se deben aplicar a nivel de los órganos de alta dirección, de control y de defensa judicial

En primer lugar, hay que señalar que el D. S. N.º 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública, establece que la alta dirección de las entidades ocupa el primer nivel en su organización. La alta dirección está integrada por el órgano que constituye la máxima autoridad de la entidad, que en el caso de los gobiernos locales es la Gerencia Municipal.

Por otro lado, el órgano de control recae en el Órgano de Control Institucional (OCI), unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental de la entidad, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes institucionales, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados. La implantación e implementación del OCI se sustenta en la Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como en directivas que regulan el funcionamiento de los OCI.

Finalmente, la representación y defensa de los intereses y derechos de las municipalidades en juicio es responsabilidad del órgano de defensa judicial. La Procuraduría Pública Municipal es la unidad orgánica que asume tal función. Conforme lo señala el Decreto Legislativo N.º 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, el Procurador Público Municipal depende, funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuyo órgano rector es el Ministerio de Justicia.

Los procuradores públicos municipales de las municipalidades provinciales extienden sus funciones a las municipalidades distritales de su circunscripción que no cuenten con ellos, previo convenio sobre la materia. En tal razón,

las municipalidades distritales podrán solicitar a su respectiva municipalidad provincial que encargue a su Procurador Público la atención de los asuntos judiciales.

A continuación se expondrá el desarrollo de los procedimientos que corresponden a cada uno de los citados órganos en el nivel de sus respectivas unidades orgánicas.

4.1. LA GERENCIA MUNICIPAL

1. Indagar si la Gerencia Municipal cuenta con un archivo de las principales disposiciones, planes institucionales y documentos normativos de gestión municipal.
2. Verificar si la Gerencia Municipal cuenta con un archivo de los contratos y convenios suscritos del 2010 al 2014. Comprobar si están archivados en orden secuencial, cronológico y numérico.
3. Incluir en el Acta información sobre el estado situacional de la documentación de los expedientes y del acervo documentario de la Gerencia Municipal.
4. Verificar el registro actualizado del ingreso y salida de documentos.
5. Determinar en cuántas comisiones participa el Gerente Municipal. Solicitar información sobre el estado situacional de estas.
6. Verificar si el Gerente Municipal es titular o suplente de las cuentas corrientes y de ahorro abiertas por la Municipalidad ante el sistema bancario y financiero.
7. Verificar si el Gerente Municipal tiene anticipos otorgados pendientes de rendición de cuentas.
8. Determinar si el Gerente Municipal emite resoluciones gerenciales. Solicitar la resolución autoritativa.
9. Indagar si como parte de la supervisión y/o evaluación del avance o cumplimiento de los objetivos institucionales se han fijado reuniones periódicas de coordinación a través de un Comité de Gerencia, Comité de Coordinación Interna u otro similar con distinta denominación. Si la respuesta es afirmativa, preguntar si los acuerdos adoptados son registrados en un libro o acta para fines de su respectivo seguimiento.

10. Verificar las acciones dispuestas por la Gerencia Municipal relacionadas con los siguientes temas:

- ◆ La formulación del Balance General y la Memoria Anual.
- ◆ La actualización del Margesí de Bienes.
- ◆ La transferencia mensual de recursos a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, si las hubiera.

11. Con relación al Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del Año 2014, Decreto Supremo N.º 015-15/EF –instituido por la Ley N.º 29332 y su modificatoria–, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas, solicitar información sobre los avances y limitaciones en la mejora de la gestión y modernización respecto a los siguientes temas:

- ◆ Incremento de los niveles de recaudación de los tributos municipales, para fortalecer la estabilidad y eficiencia en la percepción de estos.
- ◆ Mejora de la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
- ◆ Reducción de la desnutrición crónica infantil en el país.
- ◆ Simplificación de trámites con el fin de generar condiciones favorables para el clima de negocios.
- ◆ Mejora de la provisión de servicios públicos.
- ◆ Prevención del riesgo de desastres.

12. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Gerencia Municipal (anexo 7).

4.2. EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Las disposiciones legales brindan un tratamiento excepcional al OCI. Así, se determina que su Jefe continuará en el ejercicio de sus funciones, por lo que en este caso no se realiza la transferencia de cargo de su titular; por otra parte, en términos funcionales el OCI depende de la Contraloría General de la República. Sin embargo, a pesar de todo ello, se considera necesario que la gestión entrante tome conocimiento de cómo se está realizando tan importante labor de control, por lo que se espera que la gestión saliente, en vía de colaboración, atienda los requerimientos de información que formulen los representantes del Alcalde electo.

Los procedimientos sugeridos son los siguientes:

1. Verificar si el OCI se encuentra debidamente implantado e implementado, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley N.º 27785, y recabar las apreciaciones del Jefe del OCI.
2. Solicitar al Jefe del OCI la siguiente información correspondiente al período 2011-2014:
 - ◆ Acciones de control efectuadas.
 - ◆ Objetivos de las acciones de control.
 - ◆ Alcance.
 - ◆ Número de Informe y, de ser el caso, número de Resolución.
 - ◆ Título del Informe.
 - ◆ Situación de las medidas correctivas.
3. Solicitar un Resumen del Estado Situacional del OCI, el cual deberá contener la siguiente información:
 - ◆ Recursos presupuestales asignados.
 - ◆ Capacidad operativa y modalidad de contratación del personal.
4. Con relación a los informes emitidos, tomar conocimiento de las observaciones de mayor relevancia y cuyos correctivos no se hayan implementado oportunamente.
5. Formular un listado de los funcionarios y servidores respecto a quienes se ha recomendado abrir procesos administrativos y/o interponer denuncias penales por responsabilidades funcionales en el ejercicio del cargo.
6. Sobre la base del resultado obtenido en el punto anterior, solicitar informes a la Comisión de Procesos Administrativos y/o a la Procuraduría Pública Municipal, o al funcionario o encargado de los asuntos judiciales de la entidad.
7. Solicitar informes sobre el Plan Anual de Control del 2014. De igual modo, indagar si, a la fecha del proceso de transferencia, se ha remitido a la Contraloría General de la República el Plan Anual para el ejercicio 2015. Este dato permitirá que, posteriormente, si así lo estimara conveniente, el Alcalde entrante coordine y tramite ante el citado ente rector de control la modificación del referido plan según los lineamientos y prioridades de su gobierno municipal.

8. Solicitar al Jefe del OCI copia de los informes anuales remitidos al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales.
9. Indagar acerca el nivel de cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM) y en la Resolución de Contraloría que aprueba el Reglamento de los OCI respecto al reporte de información anual ante el Concejo Municipal.

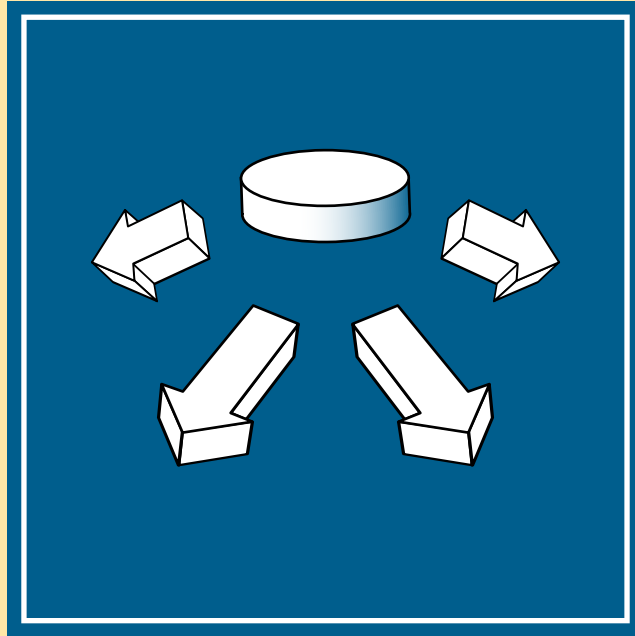
Por excepción, en el presente caso no se presentan modelos de actas, pues se estima que el Jefe del OCI no está obligado a suscribirlas. Sin embargo, la entrevista que sostengan con él los representantes del Alcalde electo será de mucha utilidad tanto para observar la disposición y actitud personal de dicho funcionario como para evaluar la eficacia con la que ha estado actuando el OCI.

4.3. LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1. Determinar desde qué fecha el Procurador Público Municipal desempeña dicho cargo. Solicitar la Resolución Municipal de su designación.
2. Verificar si el Procurador Público Municipal cumplió con los procedimientos y requisitos fijados en el Decreto Legislativo N.º 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado respecto a su conducta personal no controversial e intachable, el pleno uso de sus derechos ciudadanos, y la capacidad y especialización académica necesarias para desempeñar dicho cargo. Solicitar la correspondiente declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 18.º del Decreto Legislativo en referencia.
3. Solicitar informes sobre el estado situacional de las acciones judiciales y otras que le fueran encomendadas a la Procuraduría Pública, así como la apreciación del funcionario sobre el posible resultado de estas.
4. Solicitar un balance de los resultados de las acciones en las que intervino la Procuraduría Pública y de sus resultados, favorables o no para la entidad. De ser posible, y de acuerdo con su naturaleza, pedir su correspondiente cuantificación.
5. Solicitar información sobre las acciones judiciales interpuestas contra funcionarios y servidores de la entidad y terceros, como resultado de las recomendaciones contenidas en los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional

6. Solicitar información sobre las denuncias y quejas respecto a funcionarios y servidores municipales que hubieran incurrido en presumible conducta funcional que conlleve tipificación penal, y que hayan sido derivadas para su atención.
7. Solicitar información sobre la suficiencia de la capacidad operativa y de recursos humanos y materiales asignados para el desempeño de las funciones.
8. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Procuraduría Pública Municipal (anexo 8).

CAPÍTULO 5



Procedimientos para los órganos de asesoramiento

- 5.1. Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Programación e Inversiones, y Cooperación Técnica Internacional
- 5.2. Oficina de Asesoría Jurídica

Procedimientos para los órganos de asesoramiento

De acuerdo con la estructura orgánica propuesta, los órganos de asesoramiento, con sus respectivas unidades orgánicas, son los que se presentan a continuación.

5.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES, Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Unidad de Programación e Inversiones
Unidad de Cooperación Técnica Internacional

Los procedimientos que se aplicarán son los siguientes:

5.1.1. Unidad de Planeamiento y Presupuesto

1. Solicitar los principales planes locales e institucionales, así como los instrumentos de gestión institucional.
2. Solicitar confirmación respecto a que los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo están debidamente actualizados y articulados.
3. Solicitar información sobre el estado situacional del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) correspondiente al Año Fiscal 2015; es decir, si su elaboración está pendiente, en proceso o culminada.
4. Verificar a qué fecha o período corresponde la última modificación presupuestaria del año 2014 y el reporte de evaluación presupuestal.

5. Solicitar la Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto al Primer Semestre del Ejercicio 2014 con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
6. Preguntar a cuánto ascienden los créditos suplementarios del presente año e indagar sobre su origen.
7. Preguntar si se lleva un registro o control sobre las deudas devengadas de años anteriores y las cuentas pendientes de pago del presente año.
8. Solicitar la información correspondiente a los procesos de Presupuesto Participativo 2011-2014 y recoger información sobre las actas de compromiso pendientes de atención.
9. Solicitar el libro de las reuniones sobre Presupuesto Participativo.
10. Solicitar información sobre los conformantes del Comité de Vigilancia de los Presupuestos Participativos 2011-2014, así como copia de los acuerdos e informes de dicho comité.
11. Solicitar información sobre la conformación del Equipo Técnico Municipal (ETM) para el Presupuesto Participativo de los años 2012 y 2015.
12. Solicitar el libro del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo.
13. Solicitar información sobre la conformación del Consejo de Coordinación Local (provincial o distrital) vigente a la fecha.
14. Solicitar información sobre los organismos no gubernamentales (ONG) que hayan apoyado –mediante asistencia técnica, financiamiento u otros– la programación y ejecución del Presupuesto Participativo 2011-2014.
15. Determinar si la Municipalidad presentó a la Contraloría General de la República el Informe de Rendición de Cuentas (IRC) por los años 2011 y 2013.
16. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (anexo 9).

5.1.2. Unidad de Programación e Inversiones

1. Indagar sobre las funciones correspondientes a la Oficina de Programación e Inversiones (OPI) y si el perfil profesional del actual responsable de

dicha oficina cumple con lo señalado en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2. Solicitar información sobre los logros y retos, así como las limitaciones, referidos al equipo de cómputo, mobiliario y otros recursos necesarios para que la OPI desempeñe sus funciones.
3. Solicitar copia del documento mediante el cual se comunicó a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) la designación del Responsable de la Unidad de Programación e Inversiones.
4. Solicitar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) de la Municipalidad y la correspondiente disposición aprobatoria.
5. Solicitar el Banco de Proyectos de Inversión y la fecha de último registro.
6. Determinar si se han institucionalizado la capacitación y los niveles de coordinación con el personal técnico de las unidades formuladoras.
7. Revisar el archivo de los informes técnicos emitidos sobre los estudios de preinversión, incidiendo en su correlatividad numérica y cronológica.
8. Solicitar informes sobre los proyectos de inversión pública o programas de inversión elaborados por las unidades formuladoras que han sido evaluados y declarados viables por la OPI.
9. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Programación e Inversiones (anexo 10).

5.1.3. Unidad de Cooperación Técnica Internacional

1. Preguntar si la Unidad de Cooperación Técnica Internacional está implementada con los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuado funcionamiento.
2. Solicitar la relación de los convenios suscritos por la Municipalidad con la cooperación nacional e internacional.
3. Determinar si, como producto de los convenios con financiamiento compartido, la Municipalidad mantiene aportaciones o compromisos pendientes de cancelación. De ser así, cuantificar el monto pendiente.

4. Solicitar una relación de las autoridades y funcionarios que hubieran viajado al exterior para realizar coordinaciones relacionadas con la cooperación internacional, e indagar si estas se materializaron.
5. Con relación al numeral precedente, y si así correspondiera, solicitar a la Tesorería que informe si hay anticipos (encargos), otorgados por viáticos u otros conceptos, pendientes de rendición de cuentas
6. Indagar si la Municipalidad ha implantado pasantías y si estas están reglamentadas.
7. Contrastar el gasto que implica la operatividad de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional con los beneficios obtenidos por la Municipalidad como resultado de la suscripción y ejecución de convenios con organismos e instituciones nacionales e internacionales.
8. Determinar si la Municipalidad tiene en cartera programas, proyectos y obras susceptibles de ser financiados por la cooperación internacional.
9. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional (anexo 11).

5.2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

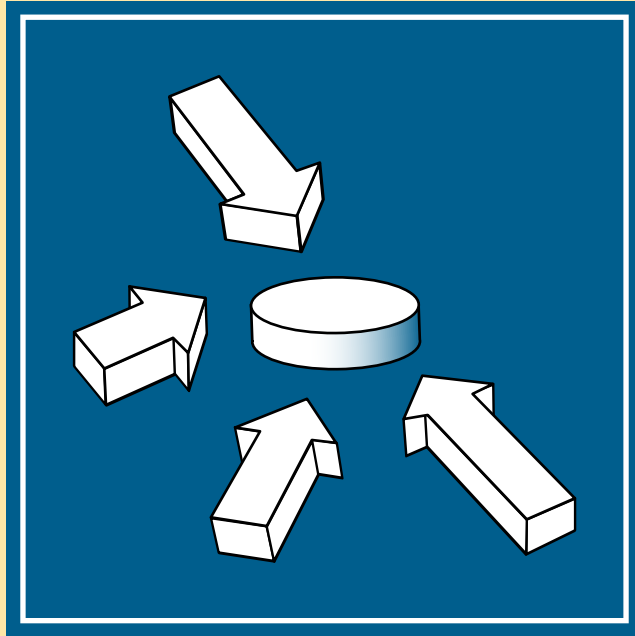
Se aplicarán los siguientes procedimientos:

1. Indagar cuál es la formación académica y trayectoria profesional del titular de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien en razón de sus competencias y funciones debe ser abogado habilitado para el ejercicio profesional. Dicho procedimiento será extensivo en caso de que la Municipalidad contara con un asesor legal externo que desempeñe tales funciones.
2. Preparar una relación de las comisiones internas de trabajo, comisiones especiales u otras en las que participe el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Verificar si el Jefe de Asesoría Jurídica visa las disposiciones municipales, contratos y convenios.
4. Indagar sobre el estado situacional de los expedientes existentes en la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como de la documentación que obre en su poder, en su condición de conformante de alguna comisión

del interno municipal o en representación institucional del gobierno local. Incluir esta información en el Acta que se suscribirá.

5. Revisar el registro de ingreso y salida de expedientes, así como su actualización.
6. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Oficina de Asesoría Jurídica (anexo 12).

CAPÍTULO 6



Procedimientos para los órganos de apoyo

- 6.1. Secretaría General y Archivo
- 6.2. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- 6.3. Oficina de Administración y Finanzas
- 6.4. Oficina de Gestión Tributaria

Procedimientos para los órganos de apoyo

Los órganos de apoyo comprenden las siguientes unidades orgánicas: la Secretaría General y Archivo, la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, la Oficina de Administración y Finanzas, y la Oficina de Gestión Tributaria.

- ◆ La Secretaría General y Archivo
- ◆ La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
- ◆ La Oficina de Administración y Finanzas
- ◆ La Oficina de Gestión Tributaria

Se aplicarán los siguientes procedimientos:

6.1. SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

1. Incluir en la Acta de Situación Documentaria de la Secretaría General la siguiente información:

- ◆ Disposiciones dadas por el Concejo Municipal: ordenanzas y acuerdos (función de gobierno) y resoluciones de Concejo (función administrativa).
- ◆ Disposiciones dadas por la Alcaldía: decretos y resoluciones.
- ◆ Convenios suscritos con las diversas entidades, en los cuales se incidirá en los objetivos, el alcance, la vigencia y los recursos de la entidad comprometidos, si fuera el caso.
- ◆ Expedientes existentes en la Secretaría General.

Con relación a los convenios suscritos cuya ejecución y culminación comprenda los siguientes años, se sugiere que tanto la autoridad entrante

como los funcionarios involucrados pongan especial interés en el avance y cumplimiento de los objetivos propuestos en la fecha en que se informe a la Comisión de Transferencia. Esto debido a que podría darse el caso de que la autoridad entrante tenga que autorizar algún desembolso de dinero por dicho concepto.

2. Solicitar y revisar los registros o cuadernos de control y distribución de las disposiciones referidas en el punto anterior.
3. Comprobar si las disposiciones emitidas por el Concejo y la Alcaldía están debidamente archivadas, ordenadas y completas. Al respecto, se sugiere que la Comisión de Transferencia esté particularmente atenta al ordenamiento secuencial cronológico y numérico de la documentación, a fin de determinar la posible existencia de disposiciones faltantes o páginas en blanco. Si se presenta algún hecho observable, se dejará constancia en el Acta.
4. Verificar los controles sobre el ingreso y salida de los documentos. Adicionalmente, y de ser necesario, se elaborará un listado de expedientes no despachados o en trámite, indicando su grado de antigüedad o retención en la Secretaría General.
5. Indagar sobre la modalidad de registro de las sesiones de Concejo, y de ser el caso, solicitar el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y verificar la fecha de su legalización, último folio registrado, folios en blanco y/o no cerrados, así como las actas no suscritas por el Alcalde y el Secretario General. Se recomienda incorporar en el Acta la información con las observaciones o resultados.
6. Verificar los sellos vigentes utilizados por los regidores, las comisiones de regidores, la Alcaldía y la Secretaría General, lo que también deberá consignarse en el Acta. Adoptar un procedimiento para su anulación.
7. Indagar si las sesiones de Concejo son grabadas en audio y/o video.
8. Verificar si la Municipalidad cuenta con un fedatario y si está formalmente designado como tal mediante Resolución de Alcaldía. Observar sus registros y los procedimientos que utiliza en su labor de diligenciamiento y supervisión; por lo general se designa al Secretario General como uno de los fedatarios de la Municipalidad.
9. Incorporar en el Acta la información referente a la inspección ocular al Archivo General, donde se conserva el acervo documentario institucional.

10. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Secretaría General y Archivo (anexo 13).

6.1.1. Trámite Documentario

1. Verificar el tipo de registros y/o controles a cargo del Área de Trámite Documentario para la recepción de documentos escritos –expedientes y correspondencia de instituciones y organizaciones públicas y privadas–, ya sea en forma manual o mediante soporte informático. Determinar su estado de actualización.
2. Similar procedimiento se aplicará sobre el registro de los documentos emitidos por la Municipalidad y dirigidos a otros órganos o administrados –correspondencia a entidades públicas y/o privadas–, siempre y cuando estos documentos se hayan canalizado a través de Trámite Documentario
3. Constatar si el registro cuenta con la siguiente información básica: el ingreso o salida del documento, con indicación del número o código, así como de la fecha; el orden correlativo y cronológico; la naturaleza o referenciación del asunto –pedido, reclamo, queja, etcétera–; el nombre del remitente –usualmente contribuyente, proveedor, servidor de la entidad– y del destinatario, es decir, la persona o área a la que se dirige el documento.
4. Si el registro se efectúa manualmente, verificar que no presente enmendaduras, correcciones, espacios en blanco o cualquier otra característica que la Comisión de Transferencia considere irregular.
5. Comprobar si la documentación ingresada es despachada o remitida al área competente el mismo día de su presentación o a más tardar al día siguiente útil de su recepción. Si se encuentran documentos retenidos que excedan dichos plazos, registrar el comentario al respecto que tenga el encargado del área.
6. Verificar si el Área de Trámite Documentario cuenta con un archivo de las principales normas aplicables al procedimiento administrativo, tales como el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad y la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Levantar un Acta del Estado Situacional del área encargada de Trámite Documentario (anexo 14).

6.2. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Solicitar información sobre el grado de estudios del encargado de la Unidad.
2. Solicitar el cronograma de actividades institucionales, con la respectiva evaluación de su ejecución correspondiente al año 2014.
3. Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto información sobre el monto presupuestalmente asignado para el 2014 respecto a las actividades institucionales planificadas para dicho año.
4. Indagar sobre el calendario cívico actualizado, y registrar los principales logros y limitaciones respecto a la presencia institucional.
5. Constatar la existencia del *Directorio de instituciones y de organizaciones representativas del distrito, de la provincia y de la región*, con indicación del nombre de la entidad o institución, dirección, teléfono, nombres de sus representantes y correo electrónico.
6. Solicitar el cronograma de actividades institucionales para el año 2014 y verificar que registre la siguiente información básica: denominación de la actividad, fecha, instituciones comprometidas, costo y fuentes de financiamiento.
7. Preguntar si la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional cuenta con el equipamiento básico para el desarrollo de sus actividades: cámara fotográfica, filmadora, grabadora de audio, etcétera.
8. Determinar si la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional cuenta con un archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, debidamente actualizado.
9. Solicitar la relación de comunicados, notas de prensa y avisos institucionales emitidos por la Municipalidad a través de medios de comunicación radial, televisiva y escrita. Determinar si la entidad tiene deudas pendientes de cancelación por este concepto.
10. Indagar sobre las herramientas informáticas que se manejan, y en especial preguntar si la página web institucional contiene la información pública determinada por la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus disposiciones complementarias.

11. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Recursos Humanos. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Verificar si la Oficina de Administración y Finanzas cuenta con un archivo de las principales disposiciones y documentos normativos de gestión.
2. Indagar si la Oficina de Administración y Finanzas cuenta con copia de los informes de control emitidos por el Órgano de Control Institucional (OCI) y, si los hay, de los informes de la Contraloría General de la República. Preguntar también por las medidas correctivas implementadas, en proceso o pendientes.
3. Solicitar la Ordenanza Municipal y la Directiva o Reglamento sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público correspondientes al año 2014, así como la evaluación de su nivel de cumplimiento.
4. Preguntar si la Oficina de Administración y Finanzas cuenta con un registro o reporte actualizado de las transferencias recibidas del Gobierno Nacional por todo concepto.
5. Determinar si la Oficina de Administración y Finanzas ha impartido directivas y/o reglamentos normativos sobre los procedimientos administrativos de su competencia funcional correspondiente a los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, y Estadística e Informática.
6. Determinar si la Oficina de Administración y Finanzas cuenta con un reporte diario del saldo de las cuentas bancarias de la Municipalidad, a fin de que, según sus resultados, se programe la atención de pagos pendientes de cancelación.
7. Verificar la existencia y actualización del libro o registro de ingreso y salida de documentos.
8. Indagar acerca de la documentación existente en la Oficina de Administración y Finanzas, y consignar la información en el acta.

9. Elaborar una relación de las comisiones internas de trabajo, comisiones especiales u otras en las que participe el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
10. Determinar si hubo casos de pérdida y/o sustracción de dinero, valores y bienes de propiedad municipal.
11. De resultar afirmativo lo expuesto en el numeral precedente, determinar si tal hecho se ha reflejado contablemente.
12. Indagar si los fondos y bienes de propiedad municipal se encuentran asegurados contra cualquier eventualidad que pudiera atentar contra su integridad y/o conservación.
13. Indagar sobre los mecanismos de control dispuestos por la Administración respecto a la recepción, registro y utilización de las donaciones recibidas en dinero y/o bienes.
14. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Oficina de Administración y Finanzas (anexo 15).

6.3.1. Unidad de Recursos Humanos

1. Obtener una relación del personal de la Municipalidad –funcionarios, empleados, obreros y pensionistas– en la que se indiquen los siguientes datos:

Nombres y apellidos	Grupo ocupacional	Área o función	Tiempo de servicios	Régimen laboral	Remuneración total

2. Solicitar una relación del personal que trabaja en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), normada mediante Decreto Legislativo N.º 1057, con los siguientes datos:

Nombres y apellidos	Unidad orgánica	Tiempo de servicios	Importe de los honorarios

3. Determinar la modalidad de elaboración de planillas –manual o mecanizada–, así como la modalidad en el pago de remuneraciones y pensiones: en efectivo, cheque y/o transferencia en cuenta bancaria del servidor.
4. Indagar si la Municipalidad tiene adeudos con sus servidores por remuneraciones, gratificaciones y otros conceptos, tanto del 2014 como de años anteriores. Dicho procedimiento también comprenderá las retenciones y aportaciones sociales, y cualquier otro concepto descontado mediante la planillas de remuneraciones (AFP, descuento judicial, etcétera).
5. Determinar si los incrementos de remuneraciones están sujetos a la negociación colectiva. De ser el caso, solicitar lo siguiente:
 - ◆ Copia de la Resolución sobre la conformación de la Comisión Paritaria.
 - ◆ Copia de los convenios y pactos colectivos suscritos durante el período de la gestión anterior. Adicionalmente, relación de los integrantes del Sindicato de Trabajadores Municipales, si lo hubiera.
6. Respecto al Cuadro de Asignación de Recursos Humanos y/o Cuadro de Puestos de la Entidad:
 - ◆ Solicitar copia de dichos documentos, con las respectivas disposiciones aprobatorias.
 - ◆ Indagar si dichos documentos normativos de gestión se encuentran vigentes y concuerdan con la actual estructura orgánica de la entidad.
7. Sobre los procesos administrativos disciplinarios:
 - ◆ Solicitar la Resolución de Alcaldía sobre la conformación de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Comisión Especial para Funcionarios.
 - ◆ Indagar si existen procesos administrativos en ejecución, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre y apellidos	R. A. de apertura		Causal	Estado situacional
	N.º	Fecha		

- ◆ Obtener información sobre el personal que se encuentre bajo sanción disciplinaria, con indicación del nombre, falta en la que incurrió y sanción disciplinaria aplicada.
 - ◆ Determinar si se cuenta con un Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, y de la Comisión Especial para Funcionarios.
8. Preguntar si en la Municipalidad se ha implementado el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- ◆ Solicitar la resolución de Alcaldía sobre la conformación del citado Comité.
 - ◆ Solicitar el Reglamento o Estatutos aprobados.
 - ◆ Indagar sobre las transferencias pendientes al CAFAE.
9. Respecto al control de asistencia del personal:
- ◆ Indagar si la Municipalidad cuenta con un Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad respecto a los trabajadores empleados y obreros.
 - ◆ Determinar mediante qué mecanismo se controla la asistencia del personal municipal: registro de tarjeta en reloj marcador, parte diario de asistencia y/o uso de tarjeta magnética.
10. Determinar si la Municipalidad ha institucionalizado la ejecución de programas de capacitación y entrenamiento del personal, así como del Plan de Desarrollo de Capacidades acorde con los objetivos y lineamientos de política institucional. Indagar si se cuenta con un presupuesto asignado para efectos de la capacitación.
11. Determinar si, como parte de la política asistencial y de apoyo, la Municipalidad otorga préstamos administrativos a sus servidores. De ser así, solicitar el Reglamento y verificar el registro o control sobre el particular.
12. Indagar sobre el estado situacional de los legajos de personal, sin llegar a determinar si se encuentran foliados y ordenados según la condición del servidor –empleado u obrero– y mantienen una secuencia alfabética, ya que, de ser necesario, esta tarea la asumirá más adelante, cuando reciba el cargo, el nuevo Jefe de Personal.
13. Verificar si se ha cumplido con presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los servidores sujetos a tal obligación.

14. Indagar, aunque no se incorpore en el acta, información acerca del clima y la cultura organizacional, así como el grado de motivación y compromiso del personal con la institución. Preguntar por este aspecto también cuando se visiten las distintas áreas funcionales, en razón de que el elemento más importante de una corporación edilicia no son los datos que se registran en las actas ni los bienes y recursos financieros, sino las personas, los trabajadores, que son los actores claves; por eso es necesario conocer qué valores comparten, cuáles son sus paradigmas, su mentalidad, su actitud. Asimismo, se deben observar los niveles de satisfacción de los colaboradores en cuanto a la comunicación, el trabajo en equipo, la toma de decisiones y los estilos gerenciales, así como su actitud proactiva o reactiva.
15. Previamente a levantar el acta sobre el estado situacional del área, es oportuno detenerse a indagar los avances institucionales en cuanto a la adecuación, avances y perspectivas de la Ley SERVIR, Ley N.º 30057, y su Reglamento, así como del Decreto Supremo N.º 041-14, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial para los Gobiernos Locales.
16. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Recursos Humanos. Para ello, se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.3.2. Unidad de Contabilidad

1. Solicitar información sobre la situación laboral del funcionario o profesional encargado de las funciones de contabilidad; es decir, si es designado, nombrado, contador externo.
2. Incluir en el acta la situación actual de los libros principales y registros auxiliares. Si se observa que existe un atraso significativo en la contabilización de las operaciones financieras, recoger los comentarios del contador respecto a dicha situación.
3. Indagar si la Unidad de Contabilidad está debidamente implementada con los recursos humanos, equipamiento y materiales para el adecuado desempeño de sus funciones.
4. Solicitar copia de los oficios mediante los cuales se remitieron a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) los estados financieros y la información financiera correspondiente a los años 2011-2013.

5. Solicitar los dictámenes de las auditorías a los estados financieros y la información presupuestaria correspondiente a los años 2010-2013.
6. Determinar el nivel de implementación, los logros y las limitaciones del resultante de la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y los procedimientos para procesar y emitir la información requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).
7. Verificar si la documentación contable es archivada debidamente, y si se han adoptado medidas para su conservación y seguridad.
8. Indagar si se cuenta con los respectivos análisis de las cuentas que representan disponibilidad de fondos (caja y bancos) y acreencias u obligaciones de la Municipalidad (cuentas por cobrar y cuentas por pagar). Verificar la existencia de bienes de consumo y bienes de capital, así como observar el grado de sinceramiento de cuentas, y los logros y limitaciones.
9. Verificar si el Área de Contabilidad efectúa conciliaciones bancarias. Determinar su estado de actualización.
10. Determinar si el contador es titular o suplente de las cuentas bancarias de la Municipalidad, tomando en cuenta que ambas funciones son incompatibles.
11. Solicitar copia de los arqueos de fondos y valores efectuados por la Unidad de Contabilidad. De haberse detectado algún faltante, preguntar si se regularizó.
12. Solicitar el último inventario físico valorizado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad
13. Solicitar la relación de los anticipos y/o préstamos otorgados a las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad, en forma documentada; tomar en cuenta las directivas que se hubieran emitido al respecto.
14. Solicitar la relación de las obras concluidas, pero pendientes de liquidación.
15. Preguntar si las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad –tales como pistas, carreteras, remodelación de parques– están debidamente contabilizadas.

16. Determinar si la Municipalidad cuenta con un Margesí de Bienes (registro de los bienes inmuebles) y si está actualizado.
17. Solicitar la resolución aprobatoria de los porcentajes aplicados para la provisión de cuentas de cobranza dudosa.
18. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Contabilidad; para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos (anexo 16).

6.3.4. Unidad de Tesorería

1. Incluir en el acta la situación de los registros y documentos que se llevan en la Tesorería. Incidir en la actualización de estos.
2. Constatar si la oficina donde funciona la Tesorería cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la protección de los fondos y documentación a su cargo, tales como restricción del ingreso, protección en las puertas y ventanas, caja fuerte, detector de billetes falsificados, entre otras.
3. Solicitar información sobre la modalidad de pago de remuneraciones y pensiones al personal municipal
4. Solicitar información sobre las medidas de seguridad tomadas para el depósito de los ingresos en el banco.
5. Verificar si en la Tesorería se llevan registros auxiliares por cada cuenta bancaria y si estos están actualizados. Tener en cuenta que, como práctica de control interno, es conveniente que el encargado de dichos registros no desarrolle funciones de cajero ni maneje fondos de la entidad.
6. Incluir en la acta el estado de las cuentas corrientes o de ahorros en moneda nacional y/o extranjera que maneja la Municipalidad. Por cada una de ellas, se establecerá su respectivo saldo a la fecha de elaboración del acta o del mes anterior.
7. Determinar si existe un registro sobre la expedición de las especies valoradas expedidas por la Municipalidad: declaraciones juradas, formatos de licencia de funcionamiento, carné sanitario, etcétera.
8. Verificar si se lleva un registro de las cartas fianza recibidas y si estas se encuentran o no vigentes.

9. Indagar si la Municipalidad ha recibido donaciones en dinero. Si la respuesta es afirmativa, determinar si existe una cuenta bancaria para su manejo, así como el mecanismo de control sobre su recepción, registro y uso.
10. Determinar la cantidad y numeración correlativa de los talonarios de cheques de todas las cuentas bancarias, y verificar que estos estén completos. Anotar cuál es el último cheque girado, con indicación de fecha, importe, a quién se giró y el concepto.
11. Solicitar la relación de funcionarios autorizados para firmar cheques y realizar operaciones financieras
12. Preguntar si todos los recursos financieros de la Municipalidad se centralizan en Tesorería. Determinar si existen cajas o lugares de cobranza de la Municipalidad en otros lugares aparte de la sede principal (agencias municipales).
13. Verificar la existencia de anticipos (encargos) otorgados con cargo a rendir cuenta. Incidir en aquellos que son antiguos y no han sido liquidados.
14. Verificar que los comprobantes de pago estén completos, ordenados de manera correlativa y cronológica, y debidamente custodiados durante el tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes (10 años).
15. Solicitar una relación de obligaciones pendientes de pago por concepto de remuneraciones, retenciones y beneficios sociales.
16. Solicitar una relación de obligaciones pendientes de pago correspondientes a años anteriores, por todo concepto –bienes, servicios, obras, etcétera–, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre o razón social	Concepto	Fecha de vencimiento	Importe

17. Solicitar copia de las actas de arquezos de caja, incidiendo en sus resultados. Formular el mismo requerimiento a la Oficina de Control Institucional y al contador de la Municipalidad.
18. Determinar si las transferencias recibidas del Gobierno para el Programa del Vaso de Leche son depositadas en una cuenta de ahorros.

19. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Tesorería. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos (anexo 17).

6.3.5. Unidad de Logística (Abastecimiento)

1. Verificar si las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedidos de comprobante de salida (PECOSA), pólizas de entrada y salida de bienes, especies valoradas y demás documentos que se utilizan para la adquisición de bienes y la provisión de servicios a las diferentes unidades orgánicas de la entidad tienen numeración impresa y son utilizados en forma secuencial (numérica y cronológica).
2. Solicitar y revisar los registros sobre el control y la distribución de los bienes. En lo que respecta a las especies valoradas, observar si tienen impreso su costo o valor de venta al público. Verificar su actualización.
3. Solicitar copia de los arqueos o recuentos físicos de especies valoradas tanto en la Unidad de Logística como en las áreas encargadas de su venta al público. Tomar conocimiento de sus resultados.
4. Verificar si se lleva un registro de proveedores y un catálogo de bienes.
5. Solicitar el archivo de la documentación que sustente el ingreso de los bienes al almacén, y observar si los documentos están debidamente archivados y ordenados.
6. Efectuar una inspección ocular al ambiente donde se almacenan los bienes adquiridos para su distribución a las áreas administrativas, a fin de observar si es adecuado y reúne las condiciones mínimas de seguridad; comprobar si existen extintores con carga contra incendios vigente. Asimismo, observar si los bienes están debidamente almacenados en forma ordenada, y si existen registros sobre el movimiento de entrada y salida.
7. Solicitar el último inventario de bienes actualizado y valorizado, y verificar si cuenta con la información suficiente para efectos de control: descripción, cantidad, marca, modelo, color, número de serie y costo.
8. Indagar si los bienes cuyo valor sea significativo están debidamente asegurados contra robos, siniestros u otra eventualidad.

9. Respecto a los vehículos de propiedad municipal:

- ◆ Incluir en el acta el estado situacional de los vehículos de propiedad municipal y otros asignados para su uso, con indicación de sus principales características.
- ◆ Verificar si dichas unidades cuentan con sus respectivas tarjetas de propiedad.
- ◆ Tomar conocimiento sobre los vehículos siniestrados e indagar sobre las circunstancias de tales hechos. Del mismo modo en lo que respecta a la pérdida o sustracción de dichas unidades.
- ◆ Preguntar si existen unidades que se encuentran en reparación en talleres particulares. Determinar si el período de reparación excede los plazos prudenciales.
- ◆ Indagar si existen vehículos «de apoyo» pertenecientes a particulares, a quienes se les compensa por sus servicios dándoles combustible. Determinar si dicho trato cuenta con Resolución de Alcaldía aprobatoria.

10. Respecto a los inmuebles de propiedad municipal:

- ◆ Realizar una inspección física de los bienes inmuebles registrados en el Margesí de bienes.
- ◆ Verificar si se ha implementado y actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
- ◆ De existir inmuebles sin titulación a nombre de la Municipalidad y/o pendientes de inscripción en los Registros Públicos, indagar sobre las razones de dicha demora.
- ◆ Indagar si la Municipalidad viene afrontando acciones litigiosas que comprometan sus bienes inmuebles por incumplimiento en el pago de alquiler y/o venta, invasión u ocupación de terceros sin autorización, no renovación de alquileres, etcétera.

11. Solicitar la relación de los integrantes del comité encargado de llevar a cabo los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras según las modalidades previstas en el Decreto Legislativo N.º 1017, Ley de Contrataciones del Estado, disposiciones complementarias y modificatorias, entre tanto se ponga en funcionamiento la nueva Ley N.º 30225.

12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Logística, que incluya información amplia sobre los puntos 9 y 10 (anexo 18).

6.3.6. Unidad de Estadística e Informática

1. Indagar sobre la formación académica del encargado de la Unidad de Estadística e Informática.
2. Determinar si se cuenta con un plan que comprenda el diseño, el desarrollo y la implementación de los sistemas de estadística e informática de la Municipalidad, así como con un plan anual de mejoramiento de la tecnología de información y comunicación.
3. Solicitar información sobre los procesos de acopio, elaboración y difusión de información estadística, tanto de uso institucional como para el conocimiento de las instituciones y organizaciones públicas y privadas, y de la ciudadanía en general.
4. Solicitar el inventario físico valorizado del equipamiento informático de *hardware* y *software* asignado a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
5. Solicitar la relación de los programas informáticos utilizados para el funcionamiento municipal, con incidencia en los que usan la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Gestión Tributaria, y sus unidades conformantes.
6. Revisar el portal institucional de la Municipalidad y comprobar si se encuentra actualizado y con los contenidos señalados en la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones complementarias y modificatorias, Ley N.º 27927.
7. Verificar si se lleva un registro o reporte de los servicios de mantenimiento y reparación de redes, equipos y programas asignados a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Determinar si se cuenta con un programa de capacitación en materia informática dirigido al personal tanto de la unidad como de la Municipalidad en su conjunto.
9. Determinar qué tipo de controles se han implementado para salvaguardar los datos y las fuentes de operaciones de proceso, y preservar la integridad de la información institucional
10. Indagar sobre la cobertura de licencias de *software* con relación al número de computadoras.

11. Solicitar la información remitida al Registro Municipal de Municipalidades (RENAMU) del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
12. Indagar si existen proyectos o convenios para el mejor uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), y si se desarrollan acciones o procedimientos sobre gobierno electrónico, de acuerdo con las políticas de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), con énfasis en convenios sobre la plataforma de interoperatividad.
13. Indagar sobre los *back up* referidos a información institucional o áreas funcionales, así como acerca del manejo de las cuentas institucionales de correo electrónico.
14. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Logística. Para ello, se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4. OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

1. Solicitar los planes y programas orientados a la captación de ingresos y cobranzas.
2. Indagar sobre planes o acciones concretas para la recuperación de la cartera morosa y el otorgamiento de incentivos tributarios.
3. Solicitar información sobre las acciones adoptadas para la actualización de las declaraciones juradas, y la liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales. Determinar a qué año corresponde la última información presentada por los contribuyentes.
4. Averiguar el nivel de cumplimiento del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del 2014 –Decreto Supremo N.º 015-15/EE, instituido por la Ley N.º 29332 y su modificatoria–, que prueba los procedimientos para el cumplimiento de metas; y en este caso en particular, lo relacionado con incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de estos.
5. Determinar si la Oficina de Gestión Tributaria emite las resoluciones destinadas a poner fin en la primera instancia administrativa al procedimiento tributario contencioso y no contencioso.

6. Indagar si la Oficina de Gestión Tributaria suscribe los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias. Verificar la existencia física y correlatividad numérica de dichos convenios, así como la actualización de los registros para su respectivo control.
7. Determinar si existen recursos de apelación admitidos o quejas presentadas al Tribunal Fiscal para su atención.
8. Solicitar información sobre el proceso de atención de consultas de los contribuyentes respecto a las normas y procedimientos tributarios, así como de divulgación y orientación a los vecinos acerca de sus derechos y obligaciones tributarias.
9. Constatar si se cuenta con un archivo tanto de las disposiciones tributarias internas –ordenanzas, reglamento, directivas– como de las de carácter general aplicadas a los gobiernos locales.
10. Solicitar el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad de los años 2012 y 2014, así como la evaluación de este efectuada por la Oficina de Gestión Tributaria.
11. Verificar si se cuenta con un ejemplar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y si este se encuentra actualizado e incluye, entre otros, los procedimientos establecidos en la Ley del Silencio Administrativo y la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
12. Solicitar el cuadro de sanciones y la escala de multas establecida en el ámbito de la competencia funcional de la oficina de Gestión Tributaria.
13. Solicitar el archivo que contiene los informes mensuales respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales presentados a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, para el correspondiente conocimiento del Concejo Municipal (referencia: artículo 20, numeral 15, de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades).
14. Solicitar el plan o programa de fiscalización tributaria y de recuperación de la recaudación mediante acciones coactivas.
15. Indagar si existe un programa o actividades de capacitación para el personal municipal en asuntos de tributación municipal.
16. Solicitar información sobre las acciones dispuestas o los requerimientos formulados orientados a la actualización del padrón de los predios de los contribuyentes.

17. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Oficina de Gestión Tributaria. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4.1. Unidad de Administración Tributaria

1. Solicitar el Reglamento o las directivas internas en las que se determinen los procesos de emisión, recepción y registro tributario en general.
2. Solicitar el archivo de las disposiciones tributarias, tanto internas como de carácter general, aplicadas a la administración y gestión tributaria municipal, incluyendo las del Tribunal Constitucional y las del Tribunal Fiscal.
3. Solicitar el padrón de contribuyentes, así como las cuentas corrientes de los contribuyentes por tributos y rentas. Determinar si este se encuentra actualizado.
4. Revisar el archivo que contiene las declaraciones juradas del impuesto predial y otras de carácter tributario municipal. Determinar la modalidad de archivo –cronológico, alfabético, por zonas, etcétera– y si existen declaraciones juradas pendientes de ser registradas en el sistema y/o archivadas.
5. Solicitar informes sobre el equipamiento informático utilizado para el registro y control de los contribuyentes.
6. Determinar las emisiones que se efectuaron por todo concepto durante los últimos tres años, incluyendo las de especies valoradas, y establecer el monto total por cada una de ellas.
7. Determinar con qué periodicidad se actualizan las declaraciones juradas masivas del impuesto predial por parte de los contribuyentes.
8. Determinar si la Unidad de Administración Tributaria emite las resoluciones que pongan fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, así como los convenios de fraccionamiento de deudas y/o cualquier otro asunto relacionado con la gestión tributaria a cargo de la Municipalidad.
9. Indagar qué modalidad se aplica para la atención de las consultas de los contribuyentes o administrados tributarios relacionadas con las normas y procedimientos tributarios, así como para divulgar y orientar a los contribuyentes sobre sus derechos y obligaciones tributarias.

10. Verificar si los demás procedimientos administrativos de competencia funcional de la Unidad de Administración Tributaria están contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
11. Solicitar los informes y propuestas presentados orientados a optimizar y mejorar la recaudación tributaria.
12. Verificar si las tasas de intereses, reajustes y moras por las deudas no canceladas en su debida oportunidad están debidamente aprobadas mediante ordenanza municipal.
13. Indagar si mensualmente se informa a la Oficina de Gestión Tributaria sobre el control de la recaudación de los ingresos, para su posterior informe al Concejo Municipal.
14. Determinar con qué periodicidad se remiten a la Ejecutoría Coactiva los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago se ha vencido, y si dicho procedimiento se encuentra normado mediante directiva o reglamento.
15. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Administración Tributaria. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4.2. Unidad de Recaudación y Control

1. Solicitar el Reglamento o las directivas internas en las que se determinen los procesos y procedimientos de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la provincia (distrito).
2. Solicitar el archivo que contiene las disposiciones tributarias, tanto internas como de carácter general, aplicadas a la administración y gestión tributaria municipal, incluyendo las del Tribunal Constitucional y las del Tribunal Fiscal.
3. Solicitar los planes, programas y campañas ejecutados con el propósito de incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones tributarias a cargo de la Unidad de Recaudación y Control.
4. Solicitar el plan de actividades en materia de educación, difusión y comunicación a los contribuyentes para incentivar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

5. Verificar si la base de datos de los contribuyentes se encuentra actualizada, y si el equipamiento informático tiene suficiente capacidad como para que se desempeñen las funciones.
6. Determinar con qué periodicidad se genera y se emite la información estadística sobre la recaudación tributaria de la Municipalidad.
7. Determinar si como parte de la política institucional de otorgamiento de facilidades y estímulos a los contribuyentes para el pago de sus obligaciones tributarias se han instituido medidas como la consolidación o canje por bienes y/o servicios, el fraccionamiento de deudas, la reducción en el monto de los arbitrios por pagos anticipados, y el sorteo de artefactos eléctricos u otros bienes entre quienes no adeudan a la Municipalidad.
8. Solicitar informes sobre las políticas aplicadas para la administración del proceso de recaudación y control de las deudas tributarias, el rendimiento de cobranza mensual y anual, y la determinación de los saldos pendientes de cobranza.
9. Con el fin de sincerar las cuentas por cobrar, solicitar el último informe referido al grado de morosidad y conciliación periódica de las exigencias, según reporte de la Unidad de Recaudación y Control.
10. Indagar con qué periodicidad se derivan al ejecutor coactivo los valores tributarios y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago se encuentre vencido. Solicitar el registro de su envío.
11. Solicitar los informes y propuestas presentados orientados a optimizar y mejorar la recaudación tributaria.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Recaudación y Control. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4.3. Unidad de Fiscalización Tributaria

1. Solicitar el reglamento o las directivas internas en las que se determinen los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria dirigidos a los contribuyentes de la provincia o distrito.
2. Solicitar el archivo que contiene las disposiciones tributarias, tanto internas como de carácter general, aplicadas a la administración y gestión

tributaria municipal, incluyendo las del Tribunal Constitucional y las del Tribunal Fiscal.

3. Solicitar los programas de fiscalización, correspondientes a los últimos tres años, orientados a detectar y sancionar a las personas omisas, evasoras y morosas de sus obligaciones tributarias, así como a los responsables de las faltas y delitos tributarios.
4. Solicitar los informes sobre los resultados de las campañas de revisión, verificación y procesamiento de las declaraciones juradas y documentos presentados por los contribuyentes, a fin de detectar si se ha producido una reducción indebida de la materia imponible.
5. Solicitar el padrón de personas inafectas y exoneradas del pago del impuesto predial.
6. Solicitar el registro de notificaciones de determinación de tributos y resoluciones de multas tributarias como consecuencia del proceso de fiscalización. Verificar su actualización.
7. Determinar la periodicidad en el envío a Ejecutoría Coactiva de las resoluciones de determinación cuyo plazo para el pago se encuentre vencido, incidiendo en la actualización de los registros y controles.
8. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Fiscalización Tributaria. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4.4. Ejecutoría Coactiva

1. Verificar si el Ejecutor Coactivo –y el Auxiliar Coactivo, si fuera el caso– cumple con los requisitos fijados en la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante D. S. N.º 018-2008-JUS del 6 de diciembre del 2012.
2. Solicitar el reglamento o las directivas internas en las que se determinen los procesos y procedimientos de ejecución coactiva dirigidos a los contribuyentes de la provincia o distrito.
3. Solicitar el archivo que contiene las disposiciones tributarias, tanto internas como de carácter general, aplicadas a la administración y gestión

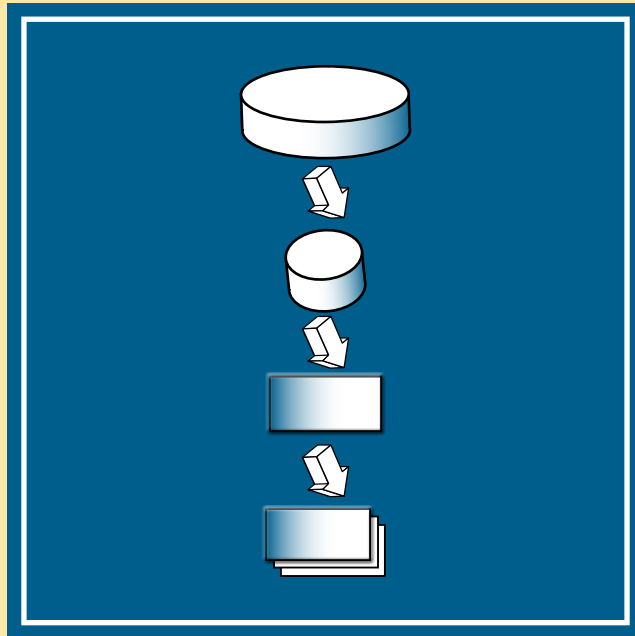
tributaria municipal, incluyendo las del Tribunal Constitucional y las del Tribunal Fiscal.

4. Solicitar los informes estadísticos sobre la gestión de cobranza coactiva remitidos a la Oficina de Gestión Tributaria.
5. Revisar el registro de ingreso referido al requerimiento de las acciones de cobranza coactiva –deudas, multas tributarias, y obligaciones de hacer y de no hacer– remitidas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Revisar el registro y la existencia física de las resoluciones emitidas que correspondan al proceso coactivo, incidiendo en su correlatividad numérica y secuencia cronológica.

Similar procedimiento se aplicará respecto a las actas de embargo y a toda la documentación que obre en Ejecutoría Coactiva.

7. Revisar los expedientes generados para la ejecución de cobranza coactiva, verificando la foliación y secuencia cronológica de cada uno de ellos, así como el registro de dichos documentos. Levantar la respectiva acta.
8. Revisar el registro de los bienes embargados en el que conste la información básica sobre estos.
9. Efectuar una inspección ocular en los ambientes donde se encuentran depositados los bienes embargados, poniendo atención en la seguridad y el acceso restringido.
9. Solicitar copia de las actas de arqueo de los valores existentes en Ejecutoría Coactiva respecto a los bienes embargados y los expedientes en trámite.
10. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Ejecutoría Coactiva. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

CAPÍTULO 7



Procedimientos para los órganos de línea

- 7.1. Gerencia de Acondicionamiento Territorial
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Económico Local
- 7.3. Gerencia de Servicios Públicos
- 7.4. Gerencia de Desarrollo Humano

Procedimientos para los órganos de línea

Los órganos de línea están conformados por la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Gerencia de Servicios Públicos y la Gerencia de Desarrollo Humano.

◆ La Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Es el órgano de línea encargado del desarrollo sostenible y armónico de la provincia (distrito) en sus aspectos de infraestructura y equipamiento. Su tarea es normar y controlar las edificaciones privadas y las habilitaciones urbanas, así como encargarse del saneamiento físico-legal y el control vial.

◆ La Gerencia de Desarrollo Económico

A través de esta gerencia, se atribuye a los gobiernos locales la función de promover el desarrollo económico y la actividad empresarial local, con criterio de justicia social e incidencia en la micro y pequeña empresa, mediante planes de desarrollo económico aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales.

◆ La Gerencia de Servicios Públicos

Es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, la preservación del medioambiente, la seguridad ciudadana, la defensa civil, el transporte público local, y la cautela en el cumplimiento de las normas generales y de ámbito local con relación a las funciones y competencias municipales, en la jurisdicción provincial (o distrital).

◆ La Gerencia de Desarrollo Humano

Es el órgano de línea encargado de promover el fortalecimiento y la consolidación de las organizaciones sociales de base, así como la participación vecinal en los espacios de gestión local. Conduce las actividades educativas,

deportivas y culturales, y desarrolla acciones de promoción y defensa de los derechos de la mujer, del niño, del y la adolescente y joven, de las personas de la tercera edad y de las personas discapacitadas. También trabaja en la prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas.

Los procedimientos que se aplicarán son los siguientes:

7.1. GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. Solicitar el programa de inversión respecto a la construcción, el mejoramiento y la rehabilitación de la infraestructura vial y urbana, y el ornato de la provincia o distrito.
2. Solicitar el Plan de Acondicionamiento Territorial (a nivel provincial), el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos redactados sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Renovación Urbana. Todos están mencionados en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Solicitar la disposición municipal en la cual se determina la nomenclatura de las avenidas, los jirones, las calles, los pasajes, los parques y las plazas, así como la numeración predial.
4. Indagar sobre el catastro de la provincia (distrito) y verificar si se encuentra actualizado
5. Solicitar los planes de habilitación urbana acordes con las disposiciones vigentes.
6. Indagar cómo se aplica el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014, Decreto Supremo N.º 015-15/EF –instituido por Ley N.º 29332 y modificatoria–, que prueba los procedimientos para el cumplimiento de metas. En este caso en particular, observar lo relacionado con la mejora en la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
7. Levantar un acta de la situación documentaria de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial; se puede tomar como referencia el acta correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

8. Solicitar el Plan de Obras para los años 2013 y 2014, y observar particularmente si la ejecución de estas estuvo debidamente presupuestada.
9. Solicitar una relación de las obras ejecutadas durante los años 2011-2014. Solicitar los correspondientes expedientes e incidir en que estén debidamente foliados, y que cuenten con las respectivas actas de entrega de terreno (u obra) y actas de recepción de las obras.
10. Con relación al numeral precedente, revisar la existencia física de los cuadernos de obras, y verificar que todos sus asientos estén suscritos por los funcionarios y profesionales que intervinieron, que cuenten con la respectiva foliación y que no presenten enmendaduras o correcciones ni folios en blanco.
11. Solicitar las obras y proyectos acordados en los presupuestos participativos para los años 2014 y 2015.
12. Solicitar información sobre el estado situacional de las obras y proyectos aprobados en los presupuestos participativos 2013 y 2014: culminados, en proceso y/o pendientes de ejecución.
13. Solicitar una relación de las obras concluidas, pero pendientes de liquidación, e incidir en las razones por las que no se ha cumplido con dicho procedimiento.
14. Determinar si los proyectos elaborados están en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que se enmarcan el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial Multianual y los planes de desarrollo regionales o locales.
15. Indagar si los procedimientos administrativos de competencia funcional de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial están incorporados en el actual TUPA de la Municipalidad.
16. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.1.1. División de Obras Públicas

1. Solicitar el programa de inversión respecto a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial y urbana, y del ornato de la provincia (distrito).
2. Solicitar la relación de obras ejecutadas durante los años 2011-2014, e indagar sobre el estado situacional de estas, así como la modalidad de ejecución.
3. Determinar si existen obras públicas con financiamiento compartido con los vecinos o con otras instituciones. Solicitar el documento autoritativo que reglamente dicha modalidad.
4. Efectuar una inspección ocular de las obras en ejecución y/o concluidas pendientes de liquidación, y establecer su estado situacional.
5. Determinar si existen deudas pendientes de cancelación por la ejecución de obras públicas de años anteriores (devengados).
6. Determinar si la Municipalidad ha recibido donaciones en dinero y/o bienes para la ejecución de obras. Identificar al donante y el monto del dinero y/o características de los bienes entregados, debidamente valorizados.
7. Determinar si el Jefe de la División de Obras Públicas participa en la recepción de las obras.
8. Indagar sobre la participación en la actualización y registro de las autorizaciones de anuncios instalados en la vía pública.
9. Solicitar el registro de notificaciones por las infracciones incurridas, cuya atención corresponde a su competencia funcional.
10. Determinar si existen planos de la localidad actualizados con indicación de sus calles, jirones y avenidas.
11. Indagar si existen valorizaciones de avances de las obras públicas pendientes de aprobación, incidiendo en la antigüedad de su presentación.
12. Preguntar si las obras por contrata cuentan con las correspondientes garantías vigentes de ejecución automática ante el posible incumplimiento del contratista.

13. Indagar si la Municipalidad tiene juicios pendientes, sea como demandante o como demandada, como producto de las obras encomendadas a un contratista u otra causal que tenga relación funcional con la División de Obras Públicas.
14. Solicitar los estudios de preinversión registrados en el Banco de Proyectos.
15. Solicitar la relación de proyectos elaborados en concordancia con los lineamientos de política dictados por el sector responsable de la función, programa o subprograma en el que se enmarcan el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial Multianual y los planes de desarrollo regionales o locales.
16. Indagar cómo se aplica el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014, Decreto Supremo N.º 015-15/EF –instituido por Ley N.º 29332 y modificatoria–, que prueba los procedimientos para el cumplimiento de metas, y en este caso en particular, lo relacionado con mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto y el fortalecimiento de las capacidades de los responsables de la unidad formuladora.
17. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Obras Públicas. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.1.2. División de Obras Privadas

1. Solicitar el registro de autorizaciones y certificaciones urbanas, y verificar la información contenida y su actualización.
2. Solicitar la ordenanza que norma las autorizaciones, derechos y licencias relacionados con la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares, de acuerdo con la ley sobre la materia.
3. Determinar si se cuenta con un reglamento respecto al control de las habilitaciones urbanas, remodelaciones y otras que tengan relación con el crecimiento físico de la localidad.

4. Determinar si existen planos de la localidad actualizados, con indicación de las calles, jirones y avenidas.
5. Solicitar el registro de expedientes de licencias de obras, certificaciones emitidas y expedientes de declaratoria de fábrica.
6. Levantar un Acta del Estado Situacional de los expedientes existentes en la División de Obras Privadas, con énfasis en su foliación y secuencia cronológica.
7. Indagar sobre el procedimiento para la fiscalización y el control urbano, y el sistema sobre notificaciones y multas.
8. Solicitar informes estadísticos sobre los ingresos por todo concepto generados por la División de Obras Privadas: autorizaciones, derechos, multas.
9. Solicitar informes sobre las campañas de fiscalización realizadas con el objetivo de detectar construcciones y/o ampliaciones no autorizadas por la Municipalidad.
10. Sobre la base de la información reportada por la División de Obras Privadas a la Oficina de Gestión Tributaria, determinar las construcciones efectuadas, para los fines de control y fiscalización tributaria.
11. Informarse acerca de si la Municipalidad tiene juicios pendientes, como demandante o demandada, que tengan relación funcional con la División de Obras Privadas.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Obras Privadas del área funcional. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.2. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

1. Solicitar el Plan de Desarrollo Económico Local. Determinar si dicho instrumento de gestión fue acordado con la participación de los agentes económicos locales.
2. Solicitar el Plan de Capacitación a las Pequeñas y Microempresas sobre generación de empleo productivo, formalización empresarial y

reconversión ocupacional para los ciudadanos locales. Este requerimiento y los dos anteriores incluirán la disposición municipal aprobatoria y la evaluación de las acciones realizadas.

3. Solicitar el padrón o relación de las empresas, las pequeñas empresas y las microempresas, las asociaciones de comerciantes, las asociaciones de mercados y de toda organización que desarrolle actividades económicas en la localidad.
4. Indagar cómo se aplica el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014, Decreto Supremo N.º 015-15/EF –instituido por Ley N.º 29332 y modificatoria–, que prueba los procedimientos para el cumplimiento de metas, y en este caso en particular, lo relacionado con simplificar los trámites con el fin de generar condiciones favorables para el clima de negocios.
5. Solicitar el padrón, registro o control de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general en el ámbito de la jurisdicción distrital.
6. Determinar si para la tramitación y expedición de las licencias de funcionamiento se viene aplicando la Ley N.º 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
7. Solicitar información sobre las acciones emprendidas por la Municipalidad orientadas a la formalización de los pequeños comerciantes.
8. Determinar si la Municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales sobre capacitación, asistencia técnica, pasantías, financiamiento para la ejecución de actividades, planes y proyectos, u otros.
9. Solicitar información acerca de si la Municipalidad, como promotora del desarrollo económico local, viene impulsando la aplicación de mecanismos financieros para promover el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en la provincia (distrito).
10. Determinar si la Municipalidad promueve la realización periódica de ferias de producción y turismo.
11. Solicitar información sobre el Mercado Municipal: número de puestos y tiendas, padrón de los conductores de puestos y tiendas, control sobre el cobro de alquiler y calidad del servicio prestado. Efectuar una inspección ocular.

12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Gerencia de Desarrollo Económico Local. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.2.1. División de Promoción Empresarial

1. Solicitar información sobre las alianzas estratégicas que se hayan constituido con empresas, organismos públicos, instituciones privadas y otros agentes económicos a fin de promover el desarrollo económico local.
2. Solicitar el Plan de Capacitación 2014 orientado a la promoción de las micro y pequeñas empresas.
3. Solicitar copia de los convenios interinstitucionales suscritos con organismos públicos sobre temas económicos, y determinar el nivel de aplicación y recursos comprometidos por la Municipalidad.
4. Solicitar información sobre el marco normativo orientado a estimular la creación de empresas y las políticas de simplificación administrativa para la expedición de licencias de funcionamiento.
5. Determinar si como parte de la promoción del desarrollo económico local se ha institucionalizado la organización y el desarrollo de ferias, ruedas de negocios y otros eventos empresariales.
6. Solicitar el directorio de las empresas instituidas en la localidad.
7. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Promoción Empresarial. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.2.2. División de Licencias y Defensa del Consumidor

1. Determinar si se cuenta con un programa informático referido a las licencias de funcionamiento, con información básica sobre la identificación del contribuyente, dirección, giro del negocio y características básicas del local. Confirmar si se encuentra actualizado.

2. Solicitar el registro de expedientes ingresados para la atención de licencias de funcionamiento. Evaluar su nivel de actualización.
3. Determinar si en los últimos tres años se llevaron a cabo acciones para detectar el funcionamiento de establecimientos que no contaban con sus respectivas autorizaciones.
4. Determinar si se cuenta con una ordenanza que regule la publicidad exterior.
5. Determinar si se han suscrito convenios interinstitucionales con organismos públicos orientados a la defensa del consumidor. Evaluar el nivel de cumplimiento y de los recursos comprometidos por la Municipalidad.
6. Determinar si la Municipalidad ha institucionalizado la organización de seminarios, talleres y campañas de educación y difusión relacionadas con la defensa de los derechos de los consumidores.
7. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Licencias y Defensa del Consumidor. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.3. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública y la preservación del medioambiente. Asimismo, se ocupa de la seguridad ciudadana y la defensa civil, y del transporte público local. Cautela el cumplimiento de las normas generales y de ámbito local con relación a las funciones y competencias municipales.

Forman parte de esta Gerencia la División de Limpieza Pública y Medioambiente, la División de Transportes, la División de Serenazgo y la División de Defensa Civil.

◆ División de Limpieza Pública y Medioambiente

Le corresponde proteger el ambiente y promover su conservación, a fin de garantizar una adecuada calidad de vida a la población. En cuanto a la limpieza pública, la División se encarga de gestionar los procesos operativos de recolección domiciliaria, transporte, disposición final de los residuos

sólidos, y el barrido de calles y limpieza de monumentos y espacios públicos. También se encarga de los procesos operativos que permitan desarrollar y mantener el ornato local.

◆ **División de Transportes**

Es la unidad orgánica responsable de desarrollar las actividades normativas de regulación y planificación respecto al tránsito, la vialidad y el transporte público. Conforme a lo fijado en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el nivel de sus competencias y funciones en estas materias está en relación con si se trata de una municipalidad provincial o distrital.

◆ **División de Seguridad Ciudadana**

Tiene como función principal programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la tranquilidad y seguridad pública, el libre tránsito y el uso de los espacios públicos. También se ocupa de promover la convivencia ordenada, y contribuir a la prevención de delitos y faltas.

Para el ejercicio de estas funciones, deberá contar con el importante apoyo de la Policía Nacional y la sociedad civil organizada.

◆ **División de Defensa Civil y Seguridad Nacional**

Desarrolla las actividades de información, prevención, conciliación, vigilancia, atención y rescate en casos de accidentes, desastres o catástrofes en el ámbito territorial provincial o distrital, según corresponda al tipo de municipalidad.

En tal sentido, le corresponde ejecutar los programas y proyectos de políticas, normas, preparación y organización respecto a la prevención, disminución y corrección de las causas y/o efectos de los desastres y situaciones de emergencia.

En el marco de los lineamientos y políticas emanados del Sistema Nacional de Defensa Civil y del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) como órgano rector del Sistema, el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y el Sistema Nacional de Defensa (SIDENA), la División deberá desarrollar sus actividades en coordinación con las organizaciones sociales de base, las instituciones y organizaciones públicas y privadas, y la ciudadanía en general.

En cada una de las áreas vinculadas a los servicios públicos se debe preguntar por el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014, Decreto Supremo N.º 015-15/EF, instituido por la Ley 29332 y modificatoria, que prueba los procedimientos para el

cumplimiento de metas; y en este caso en particular, lo relacionado con mejorar la provisión de los servicios públicos locales.

7.3.1. División del Ambiente y Limpieza Pública

1. Solicitar los planes y las disposiciones municipales referidos al manejo de los residuos sólidos en sus fases de recojo, traslado y disposición final. Asimismo, en lo que respecta al recojo, el transporte, la manipulación y la disposición final de las sustancias o desechos especiales tóxicos o peligrosos.
2. Indagar si la Municipalidad cuenta con planes, reglamentos y/o directivas orientados a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales; así como a la prevención, el control y/o la mitigación de los impactos ambientales negativos.
3. Indagar si la Municipalidad cuenta con una Comisión Ambiental Municipal (CAM) y con un Plan Integral de Gestión Ambiental y de Residuos Sólidos (PIGARS), así como con un relleno sanitario autorizado por el Ministerio de Salud u otro espacio físico para dicho fin. Efectuar una inspección ocular y levantar la respectiva acta.
4. Solicitar información sobre las actividades de educación y concientización a la ciudadanía en materia de manejo de residuos sólidos, conservación del ornato, y mejora y preservación ambiental.
5. Solicitar una relación del personal empleado, obrero y contratado, así como de los vehículos propios y alquilados utilizados para la prestación del servicio de limpieza pública.
6. Efectuar una inspección ocular de los vehículos utilizados para el recojo de residuos sólidos, con indicación de sus características identificadoras –tipo, marca, color, número de placa de rodaje– y su estado de operatividad.
7. Solicitar información sobre la modalidad de recojo domiciliario en camiones y/o con barrenderos, aplicación de turnos, sectorización del distrito y periodicidad: diario, interdiario, semanal.
8. Determinar el porcentaje de zonas atendidas en el servicio de limpieza pública respecto a la totalidad del espacio territorial local, así como el grado de participación ciudadana.

9. Solicitar los contratos suscritos por el alquiler de camiones y verificar si se encuentran vigentes. Solicitar también la información referente a las deudas pendientes de cancelación.
10. Indagar si se cuenta con una estadística de los residuos sólidos generados en la localidad, la cantidad recolectada y la diferencia pendiente de recoger.
11. Determinar si la Municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales referidos a la capacitación, asistencia técnica y/o financiamiento de programas y proyectos en materia de limpieza pública y preservación del medioambiente.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Limpieza Pública y Medioambiente. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.3.2. División de Transportes

1. Solicitar el plano vial actualizado de la localidad elaborado por la Municipalidad.
2. Solicitar el Plan Operativo de la División de Transportes, con indicación de los montos presupuestados correspondientes a los cuatro últimos años. Indicar con qué periodicidad se evalúan y los resultados obtenidos.
3. Solicitar los planes y las disposiciones municipales, a fin de organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
4. Solicitar el plan relacionado con la ejecución y evaluación de los programas de educación vial para conductores y población en general.
5. Solicitar información sobre las acciones dispuestas por la Municipalidad a fin de racionalizar el transporte urbano local.
6. Verificar el padrón de los vehículos menores para el transporte público de la localidad, y comprobar si existe una ordenanza regulatoria de este servicio.
7. Preguntar si la Municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados con capacitación, asistencia técnica y/o financiamiento de programas y proyectos en materia de transporte y seguridad vial.

8. Solicitar el registro de las autorizaciones, las licencias y los permisos otorgados para la circulación de vehículos menores.
9. Solicitar la estadística del parque automotor de vehículos menores que circulan en el radio urbano local.
10. Solicitar el registro de multas impuestas por la inobservancia a las disposiciones de tránsito y transporte, en los casos que corresponda.
11. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Transportes. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.3.3. División de Seguridad Ciudadana

1. Solicitar la última evaluación institucional de los planes de seguridad ciudadana en el ámbito de la provincia (distrito) y determinar el grado de implementación y cumplimiento. Asimismo, solicitar la evaluación de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
2. Solicitar el reglamento y/o directiva que norma la participación de las juntas vecinales en materia de seguridad ciudadana local. Requerir la disposición aprobatoria.
3. Solicitar los informes referidos a la ejecución y el nivel de cumplimiento de las actividades desarrolladas en el marco de los convenios interinstitucionales celebrados por la Municipalidad respecto a la seguridad ciudadana. Determinar el monto de los compromisos asumidos por la Municipalidad pendientes de ejecución.
4. Solicitar las disposiciones emitidas por el Gobierno nacional, regional y local sobre seguridad ciudadana.
5. Solicitar las estadísticas sobre la captación de ingresos por serenazgo o seguridad ciudadana, y contrastarlas con lo captado en el año 2013.
6. Solicitar el costo de los servicios de seguridad ciudadana del período 2013.
7. Con relación a los numerales anteriores, comparar los montos obtenidos en los numerales 6 y 7, a fin de determinar el financiamiento del servicio de seguridad ciudadana (ingresos contra gastos).

8. Determinar el porcentaje de morosidad –y de ser posible su cuantificación– respecto a las cuentas por cobrar por el servicio de seguridad ciudadana.
9. Identificar los sectores en los que está pendiente la prestación del servicio. Averiguar las causas.
10. Solicitar las estadísticas sobre las intervenciones efectuadas en materia de seguridad ciudadana. Comparar sus resultados con los obtenidos en años anteriores.
11. Indagar qué procedimientos se han aplicado para el reclutamiento y la selección del personal asignado a la División de Seguridad Ciudadana: concurso de selección, incorporación directa, destaque o reasignación, entre otros.
12. Indagar si la Municipalidad cuenta con un plan de capacitación para los miembros de la Unidad de Seguridad Ciudadana que considere los nuevos lineamientos y enfoques de Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD) y el Sistema Nacional de Defensa (SIDENA).
13. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Seguridad Ciudadana. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.3.4. División de Defensa Civil

1. Solicitar la relación de los integrantes del Comité de Defensa Civil Provincial (Distrital), con la disposición municipal de su designación, así como el reglamento interno.
2. Solicitar el libro de actas del Comité de Defensa Civil y verificar su correspondiente actualización.
3. Solicitar el archivo de la normatividad aplicada al Sistema de Defensa Civil.
4. Solicitar el Plan Operativo Provincial (Distrital) de Defensa Civil 2014, con la respectiva disposición municipal autoritativa. Indagar sobre el nivel de ejecución y avances, y preguntar con qué periodicidad se evalúa.

5. Determinar si se cuenta con un mapa de riesgos en el que se identifiquen gráficamente las zonas de mayor peligro o vulnerabilidad ante posibles desastres.
6. Indagar sobre el monto presupuestado para el año 2014 en materia de defensa civil.
7. Solicitar los convenios de cooperación en materia de defensa civil que se hayan suscrito con organismos nacionales o extranjeros.
8. Indagar si en la localidad se ha institucionalizado la organización de los brigadistas voluntarios de defensa civil.
9. Solicitar información sobre las actividades y campañas de promoción y de difusión a la ciudadanía en materia de defensa civil.
10. Solicitar el inventario de los equipos asignados a la Unidad de Defensa Civil y constatar su existencia física, así como su estado de operatividad.
11. Verificar si se cuenta con un Centro de Operaciones de Emergencias (COE) u otro organismo similar.
12. Verificar si se cuenta con información estadística básica acerca de la localidad: población por sexo y grupos de edad, centros de salud con indicación de su capacidad de atención y personal, centros educativos y locales con mayor concentración de personas, entre otros datos.
13. Revisar el registro de inspecciones de seguridad de Defensa Civil y el archivo de las certificaciones otorgadas.
14. Solicitar el registro de multas por la inobservancia de la normatividad de defensa civil.
15. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Defensa Civil. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.4. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado de promover el fortalecimiento y la consolidación de las organizaciones sociales de base. Promueve la participación vecinal en los espacios de gestión del distrito. Planifica, dirige y ejecuta las actividades educativas, deportivas y culturales. Desarrolla acciones de promoción y defensa de los derechos de la mujer, del niño, de el y la adolescente y joven, así como de las personas de la tercera edad y las personas discapacitadas. Realiza acciones de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas.

Integran esta Gerencia la División de Participación Vecinal; la División de Educación, Cultura y Deporte; y la División de Salud y Promoción Social.

◆ **División de Participación Vecinal**

Propone y ejecuta las políticas, las estrategias y los reglamentos orientados a promover la participación vecinal en el desarrollo local. Gestiona y desarrolla acciones en beneficio de la comunidad, y busca fortalecer a las organizaciones sociales. Se encarga de los Registros Civiles.

◆ **División de Educación, Cultura y Deporte**

Promueve y difunde la cultura, el deporte y la recreación como medios para el desarrollo personal y el bienestar de la población local. Para ello, ejecuta programas y actividades, y maneja la infraestructura necesaria para este fin.

◆ **División de Salud y Promoción Social**

División responsable de las políticas y estrategias de salud y sanitarias, así como las de índole social relacionadas con la salud. Busca mejorar la calidad de vida y la participación de la ciudadanía, con énfasis en los sectores vulnerables.

7.4.1. División de Participación Vecinal

1. Solicitar el Plan Operativo de la División de Participación Vecinal 2013-2014 y requerir informes sobre su evaluación y nivel de cumplimiento.
2. Solicitar las disposiciones que norman la promoción y la participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión de acciones en beneficio de la comunidad, tales como promover la constitución, el reconocimiento y el registro de las organizaciones sociales de base, así como de las juntas y comités vecinales de la provincia (o distrito).

3. Solicitar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS), y verificar su actualización y adecuada presentación.
4. Solicitar la disposición reglamentaria referida a la participación ciudadana en los actos de control y vigilancia de la gestión municipal. Adicionalmente, recabar información sobre las políticas de transparencia y los mecanismos de difusión de la gestión destinados a facilitar el rol fiscalizador de la ciudadanía.
5. Solicitar el plan de capacitación y asistencia técnica y legal a la población en materia de participación vecinal, referido a la atención y resolución de conflictos que pudieran presentarse en el ámbito local y que estén dentro de la competencia municipal.
6. Requerir información sobre las políticas y normas formuladas para la promoción y participación ciudadana, y determinar su nivel de atención.
7. Determinar en qué medida interviene la División de Participación Vecinal en el proceso del Presupuesto Participativo.
8. Solicitar el libro de actas de las reuniones de coordinación, talleres y eventos relacionados con la participación ciudadana.
9. Solicitar el archivo de las disposiciones emitidas por el Gobierno nacional, regional y local sobre aspectos relacionados con la participación ciudadana.
10. Solicitar los convenios interinstitucionales que buscan fortalecer los mecanismos de participación vecinal. Determinar su nivel de implantación y la agenda pendiente sobre el particular.
11. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Participación Ciudadana. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.
12. Indagar, aunque no se registre el acta, cuál es el nivel de participación ciudadana. Preguntar por los factores claves de éxito, de ser el caso, o los factores limitantes o perturbadores. Recoger opiniones sobre el nivel de capital social y el fortalecimiento de las organizaciones sociales de base y gremios, e informarse acerca de las acciones conjuntas entre los actores clave y el Municipio.

7.4.2. División de Educación, Cultura y Deporte

1. Solicitar el plan operativo en el que se indique la programación, organización, conducción y supervisión de las actividades educativas, culturales y deportivas a cargo de la División de Educación, Cultura y Deportes.
2. Solicitar los convenios interinstitucionales celebrados por la Municipalidad orientados al fomento y la difusión de la cultura y el deporte en la localidad. Determinar el monto de los compromisos asumidos por la Municipalidad pendientes de ejecución.
3. Determinar si la División de Educación, Cultura y Deporte cuenta con una relación de los centros educativos de la localidad, con información básica sobre infraestructura y número de alumnos –por grado de estudios, sexo y edad–, plana docente por especialidad y plana administrativa.
4. Solicitar una relación de los centros culturales existentes en la localidad, con indicación de su infraestructura y valor cultural. Asimismo, una relación de los grupos culturales, folclóricos, musicales y artísticos de la localidad.
5. Solicitar una relación de los centros o complejos deportivos, públicos y privados.
6. Solicitar una relación de las dependencias o locales de la Municipalidad destinados a uso deportivo y cultural: coliseos, estadios, complejos deportivos, losas deportivas, piscinas, casas de la cultura, bibliotecas u otros. Efectuar una inspección ocular, a fin de determinar su estado situacional.
7. Solicitar información acerca de si la Municipalidad cuenta con un inventario de los lugares históricos y turísticos de la localidad, con información básica actualizada.
8. Verificar si la entidad cuenta con una Biblioteca Virtual Municipal.
9. Solicitar información sobre el nivel de coordinación y acuerdos asumidos con las entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades de promoción educativa y cultural.
10. Determinar si la Municipalidad ha promovido u organizado espectáculos culturales, dirigidos a la población local, para la difusión del arte en sus diferentes expresiones.

11. Solicitar información acerca de si la Municipalidad cuenta con un calendario de festividades cívicas, religiosas y costumbristas, e indagar sobre los mecanismos de difusión al público.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Educación Cultura y Deportes. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.4.3. División de Salud y Promoción Social

1. Solicitar el plan operativo y el presupuesto aprobado de la División de Salud y Promoción Social correspondiente al último año.
2. Verificar el alcance de los servicios en materia de salud y si para tal efecto la División cuenta con los implementos básicos indispensables.
3. Solicitar información sobre los planes de desarrollo social de defensa y protección de la población considerada como vulnerable: mujeres, niños, adolescentes, personas discapacitadas y personas de la tercera edad.
4. Determinar si los planes referidos en el numeral anterior fueron concertados con la población y con las instituciones involucradas en el tema.
5. Solicitar información estadística sobre el universo de la población vulnerable anteriormente referida.
6. Determinar si la Defensoría de la Mujer, el Niño y el/la Adolescente (DEMUNA) está institucionalizada, así como su alcance.
7. Indagar si existe un centro de conciliación que atienda los casos sociales de competencia funcional de la División.
8. Solicitar información sobre las acciones adoptadas para la promoción del desarrollo integral de la juventud y su participación en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
9. Solicitar el padrón de las asociaciones registradas, de acuerdo con la competencia funcional de la División, así como de la correspondiente ordenanza reglamentaria.

10. Solicitar el censo provincial (distrital) de las personas con discapacidad.
11. Solicitar la relación de las acciones desarrolladas orientadas a la protección, participación e integración social de los vecinos con discapacidad.
12. Solicitar los convenios interinstitucionales celebrados por la Municipalidad referentes a los asuntos de su competencia funcional, con enfoque social a favor de los vecinos de la localidad.
13. Levantar un Acta del Estado Situacional de los libros de Registros Civiles (anexo 19).
14. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Salud y Promoción Social. Para ello se tomarán como referencia las actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, y se las adecuará según las circunstancias y objetivos propuestos.

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

ANEXO 15

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:

- El presidente regional o el alcalde en ejercicio, quien la preside.
- El presidente regional o el alcalde electo o su representante acreditado.
- Dos representantes de la autoridad en ejercicio, uno de los cuales es el gerente general regional o gerente municipal.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 veintidós 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