

Manuales Prácticos para la Gestión Municipal

TOMO II

**Procedimientos y
Formatos para la
Transferencia**

**PROMCAD
INICAM**

**Instituto de Investigación
y Capacitación Municipal**

Asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo - PROMCAD

“...tendiendo puentes para la descentralización”

Manuales Prácticos para la Gestión Municipal
Proceso de Transferencia de Gobierno Local

TOMO II - Procedimientos y Formatos para la Transferencia

Tercera edición, octubre 2010, Lima - Perú
1000 ejemplares

© 2010

Promoción y Capacitación para el Desarrollo (PROMCAD-INICAM)
Konrad Adenauer Stiftung (KAS)

PROMCAD-INICAM

Av. Javier Prado Oeste 1418, Lima 27 - Perú
Telef.: (511) 422-0336 / 422-3138
Fax: (511) 222-0329
E-mail: inicam@inicam.org.pe
Web: www.inicam.org.pe

KAS

Calle General Iglesias 630, Lima 18 - Perú
Telef.: (511) 242-1794
Fax: (511) 242-1371
E-mail: kas@kas.de
Web: www.kas.de/peru

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2010-13445
ISBN 978-9972-9658-4-5

Responsable de la elaboración del Manual: Roberto Claros Cohaila

Colaboradores: Willy Rodríguez Huasupoma
Isabel Claros Abarca
Patricia Chombo Ríos
Judith Vegas Guevara

Diagramación:
Carmen Inga Colonia

Impreso en:
Ediciones Nova Print S.A.C
Ignacio Merino N° 1546 - Lince. Telf.: 471-5366
edicionesnovaprint@gmail.com

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

Índice

Prólogo	7
Presentación	9
Introducción	11
Capítulo I LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN MUNICIPAL. ASPECTOS GENERALES	
1.1 Antecedentes a la normatividad sobre la transferencia de la gestión municipal	17
1.2 Normatividad posterior a la Ley de Transferencia	20
1.3 La asignación de funciones y competencias a las municipalidades con posterioridad a la expedición de la Ley de Transferencia.....	27
1.4 Objetivos de la publicación.....	29
1.5 Momentos del proceso de transferencia municipal	29
1.6 Conformación de la Comisión de Transferencia Municipal	31
1.7 De las responsabilidades derivadas por incumplimiento de la transferencia de gestión.....	36
1.8 Tratamiento a aplicarse en el caso de alcaldes reelectos y de las autoridades provenientes de elecciones complementarias	41
1.9 De la información pública sobre los resultados de la transferencia de gestión.....	44
1.10 Tratamiento diferencial sobre la transferencia de gestión en las municipalidades respecto a las demás entidades públicas	45
1.11 Situación laboral del funcionario municipal durante el período de transferencia	45
Capítulo 2 ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA MUNICIPAL	
2.1 Antecedentes normativos sobre la presentación de la documentación e información durante el proceso de transferencia	49
2.2 Estrategias y metodología para el proceso de transferencia	56
2.3 Procedimientos a aplicarse a nivel de los órganos descentralizados y desconcentrados	63

Capítulo III**PROCEDIMIENTOS PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO,
CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

- 3.1 El Concejo Municipal, las Comisiones de Regidores
y la Alcaldía 70
- 3.2 Los Órganos Consultivos y de Coordinación 71

Capítulo IV**PROCEDIMIENTOS A APLICARSE A NIVEL DE LOS ÓRGANOS DE ALTA
DIRECCIÓN, DE CONTROL Y DE DEFENSA JUDICIAL**

- 4.1 La Gerencia Municipal 82
- 4.2 El Órgano de Control Institucional-OCI 84
- 4.3 La Procuraduría Pública Municipal 86

Capítulo V**PROCEDIMIENTOS PARA LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 5.1 Oficina de de Planeamiento y Presupuesto, Programación
e Inversiones y Cooperación Técnica Internacional 91
- 5.2 Oficina de Asesoría Jurídica 96

Capítulo VI**PROCEDIMIENTOS PARA LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- 6.1 Secretaría General y Archivo 102
- 6.2 Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional 105
- 6.3 Oficina de Administración y Finanzas 106
- 6.4 Oficina de Gestión Tributaria 118

Capítulo VII**PROCEDIMIENTOS PARA LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 7.1 Gerencia de Acondicionamiento Territorial 130
- 7.2 Gerencia de Desarrollo Económico Local 134
- 7.3 Gerencia de Servicios Públicos 137
- 7.4 Gerencia de Desarrollo Humano 143

Anexos 149

Bibliografía 229

Prólogo a la tercera edición

Ing° Carlos Lazarte Hoyle
Presidente del Consejo Directivo
Promoción y Capacitación para el Desarrollo

En el propósito de contribuir con el fortalecimiento institucional municipal y gobernabilidad local, en el año 2002 el Instituto de Investigación y Capacitación Municipal-INICAM entregó al país tres publicaciones dentro del proyecto denominado “Manuales Prácticos para la Gestión Municipal”, siendo el segundo de los Manuales el Tomo II “Procedimientos y Formatos para la Transferencia”.

Ante los nuevos enfoques y normativa relacionada con los procesos de descentralización y modernización del Estado, el autor nos ofrece una versión actualizada del libro “Procedimientos y Formatos para la Transferencia” para el período 2007 - 2010, que invita a las autoridades y funcionarios de la municipalidad a una mejor comprensión de los propósitos, normas, prácticas y procedimientos que debe seguirse en un proceso de transferencia; en procura de mejorar la gestión y desempeño de los gobiernos locales y de esta manera consolidar las buenas prácticas de gobierno y de gestión para el fortalecimiento institucional municipal en el Perú.

Estamos convencidos que estos manuales, tal como sucedió en los procesos de transferencia de los gobiernos locales en 2002-2003 y en 2006-2007, serán de la mayor utilidad para que las autoridades y los funcionarios que culminan su gestión el 31 de diciembre de 2010, puedan transferirla adecuadamente a las autoridades y a los funcionarios que inician su gestión el 1° de enero de 2011.

Como representante de la asociación Promoción y Capacitación para el Desarrollo, PROMCAD-INICAM, expresamos nuestro reconocimiento a la Fundación Konrad Adenauer de Alemania que desde 1984 viene apoyando las acciones que realizamos a través del Instituto de Investigación y Capacitación Municipal, como contribución con el proceso de descentralización en el Perú.

En tal sentido, expresamos nuestros mejores augurios a esta nueva edición, e invitamos al autor a continuar ofreciéndonos sus conocimientos en el desarrollo de temas afines que permitan contribuir al fortalecimiento institucional municipal.



Presentación

Después del proceso electoral para la renovación o ratificación de las autoridades edilicias, con el propósito de orientar de manera técnica y oportuna sobre los procedimientos a seguir y formatos a utilizarse durante el proceso de Transferencia, el Instituto de Investigación y Capacitación Municipal - INICAM, presenta la tercera edición del Tomo II Procedimientos y Formatos para la Transferencia.

Esta tercera edición tiene entre sus aportes, la propuesta de procedimientos a aplicarse durante la transferencia de gestión municipal, no previstos en la Ley N° 26997. Los procedimientos y formatos que se alcanzan, se hace en un lenguaje claro, sencillo y de fácil comprensión; en tal sentido, la presente publicación tiene como propósito, servir como una herramienta de consulta para las autoridades electas y de las que están próximas a concluir su mandato, así como del público en general interesado en el conocimiento sobre la conducción de la primera institución e instancia de gobierno, el gobierno local.

El autor Mg. Roberto Claros Cohaila, presenta con gran propiedad, la tercera versión del Tomo II Procedimientos y Formatos para la Transferencia, en la presente oportunidad, con procedimientos a aplicarse a nivel de las unidades orgánicas conformantes de los Órganos de Gobierno, Consultivos y de Coordinación, de la Alta Dirección, de Control y de Defensa Judicial, de Asesoramiento, de Apoyo y los de Línea.

Es de significarse que con un criterio innovador, se profundiza en la parte de procedimientos y formatos, también se hace referencia a los vacíos que hay en el marco normativo, razón por la cual se estima oportuno, invitar a los

organismos rectores de los Sistemas Administrativos, con el propósito que puedan emitir nuevas disposiciones que orienten el proceso de transferencia y los hechos subsecuentes al mismo.

Arq. Alvaro Ugarte Ubilla
Director Ejecutivo



Introducción

Desde 1980 en que el país retornó a la democracia y con ello el derecho ciudadano de elegir a sus autoridades locales, hasta noviembre de 1998 en que se expidió la Ley N° 26997, también denominada como la Ley de Transferencia Municipal, transcurrieron dieciocho (18) años y mediaron seis (6) procesos electorales municipales, sin que hubiera una disposición que obligara a las autoridades locales salientes a entregar la gestión siguiendo procedimientos mínimos que demanda un proceso de transferencia técnica. Este vacío legal conllevó aspectos negativos de desgobierno y pérdida de credibilidad hacia las autoridades, e institucionalidad municipal, la eventual desatención de los servicios públicos y crisis administrativa.

No obstante la importancia de la Ley N° 26997, es de hacerse notar que, en la línea del tiempo, de 1998 al 2010 y en un contexto de nuevos enfoques de las políticas públicas y los procesos de Descentralización y de Modernización del Estado, la acotada Ley no ha sido modificada ni reformada a la par de estos cambios, de tal manera que a la fecha parte de su contenido sobre los procedimientos propuestos resultan inaplicables. Prueba de lo expuesto se evidencia significativamente de su comparación con la actual Ley Orgánica de Municipalidades, de mayo del año 2003, la cual otorga a estas instituciones nuevas funciones y competencias bajo un enfoque gerencial y propuesta de nueva estructura orgánica, no contempladas por razones cronológicas en la Ley de Transferencia Municipal.

Los hechos comentados en el párrafo precedente y la acogida obtenida en las anteriores publicaciones, estimularon al autor a poner a vuestra disposición el presente manual práctico, que independientemente del marco normativo actual, será de utilidad, en razón de la propuesta de procedimientos y formatos prácticos a aplicarse en un proceso de transferencia municipal, cuyo desarrollo secuencial se da a nivel de cada unidad orgánica en función

de una municipalidad de mediana complejidad, publicación cuyo contenido de manera breve se expone a continuación:

- ◆ *Capítulo 1 La transferencia de gestión municipal. Aspectos generales*, en él se trata sobre los antecedentes, alcances, objetivos, obligación legal, la conformación de las comisiones, el tratamiento a aplicarse en el caso de alcaldes reelectos y de las autoridades provenientes de elecciones complementarias, la situación laboral del funcionario municipal y de las responsabilidades que conlleva el incumplimiento a la normatividad de la transferencia municipal.
- ◆ *Capítulo 2 Estrategias y metodología para el proceso de transferencia*, mediante el cual y como paso previo a los procedimientos a aplicarse durante la transferencia, se comenta sobre sus antecedentes normativos contenidos en la Ley N° 27997, la normatividad de Control y la del Sistema de Contabilidad, y el por qué estas disposiciones resultan inaplicables y deben actualizarse; adicionalmente, también se detalla respecto a las estrategias y metodología para el proceso en referencia.
- ◆ *Capítulo 3 Procedimientos para los Órganos de Gobierno, Consultivos y de Coordinación*; en el primer caso, conformado por el Concejo Municipal, las Comisiones de Regidores y la Alcaldía; y en segundo término integrado por el Consejo de Coordinación Local Provincial (o Distrital), las Juntas de Delegados Vecinales Comunes, el Comité de Defensa Civil, el Comité del Programa del Vaso de Leche y el Comité de Seguridad Ciudadana.
- ◆ *Capítulo 4 Procedimientos para los Órganos de Alta Dirección, de Control y de Defensa Judicial*, conformado administrativamente por la Gerencia Municipal, el Órgano de Control Institucional - OCI y la Procuraduría Pública Municipal.
- ◆ *Capítulo 5 Procedimientos para los Órganos de Asesoramiento*, integrado en el presente caso por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Programación e Inversiones y la Unidad de Cooperación Técnica Internacional.
- ◆ *Capítulo 6 Procedimientos para los Órganos de Apoyo*, constituido por 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.
- ◆ *Capítulo 7 Procedimientos para los Órganos de Línea*, integrado en el presente caso por la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de

Desarrollo Económico Local, la Gerencia de Servicios Públicos y la Gerencia de Desarrollo Humano.

De otro lado, habiéndose publicado con fecha 11 de septiembre del 2010, el D. S. N° 190-2010-EF, mediante el cual se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Modernización Municipal del Año Fiscal 2011, se están considerando los procedimientos, a nivel de la Gerencia Municipal y los que tengan relación para dar cumplimiento a lo señalado en el **Artículo 2 de dicho dispositivo, que explica aspectos a considerar en la transferencia de cargo a nuevas autoridades locales lo siguiente:** “En caso de elección de nuevas autoridades locales en el año 2010, la autoridad saliente deberá entregar al alcalde electo un informe sobre los avances en el cumplimiento de las metas del Programa de Modernización correspondiente a su gestión. El plazo para la entrega del citado informe vence el 31 de noviembre de 2010”; fecha consignada seguramente por error ya que noviembre tiene sólo treinta días.

Asimismo, y con el propósito de facilitar la ilustración y acuciosidad de los lectores, forma parte de la presente publicación, una relación de anexos ilustrativos y la bibliografía sobre los temas, materia de la presente publicación.

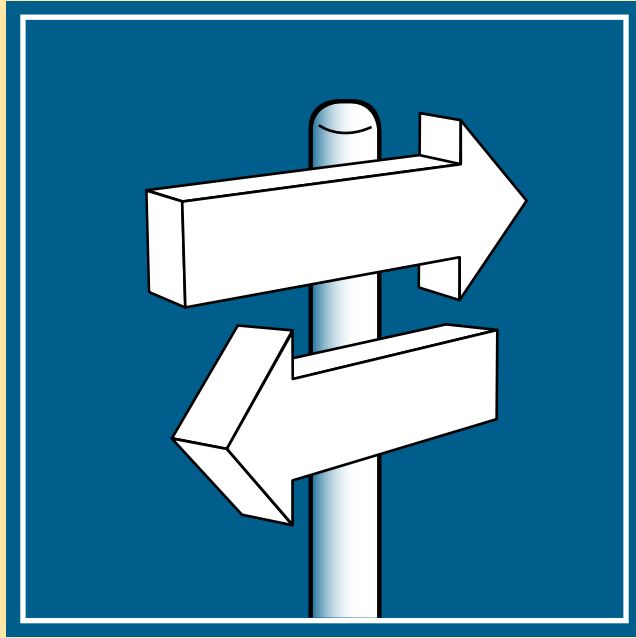
Es oportuno expresar mi especial reconocimiento y gratitud, a los miembros del equipo técnico de A&R Consultores; Willy Rodríguez Huasupoma, Alejandro Villanueva Vergaray e Isabel Claros Abarca; así como a los colegas y amigos Mario Vera Novoa y Juan Álvarez Illanes de la Revista Actualidad Gubernamental del Instituto Pacífico; asimismo, al equipo técnico institucional y Consejo Editorial del INICAM liderado por el Arq. Alvaro Ugarte Ubilla, sin quienes no hubiese sido posible alcanzar esta tercera edición actualizada del Tomo II Procedimientos y Formatos para la Transferencia.

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

*“Nostrós no vemos las cosas como son;
Vemos las cosas como somos nosotros”*

Anais Nim

CAPÍTULO I



La transferencia de gestión municipal. Aspectos generales

- 1.1 Antecedentes a la normatividad sobre la transferencia de la gestión municipal
- 1.2 Normatividad posterior a la Ley de Transferencia
- 1.3 La asignación de funciones y competencias a las municipalidades con posterioridad a la expedición de la Ley de Transferencia
- 1.4 Objetivos de la publicación
- 1.5 Momentos del proceso de transferencia municipal
- 1.6 Conformación de la Comisión de Transferencia Municipal
- 1.7 De las responsabilidades derivadas por incumplimiento de la transferencia de gestión
- 1.8 Tratamiento a aplicarse en el caso de alcaldes reelectos y de las autoridades provenientes de elecciones complementarias
- 1.9 De la información pública sobre los resultados de la transferencia de gestión
- 1.10 Tratamiento diferencial sobre la transferencia de gestión en las municipalidades respecto a las demás entidades públicas
- 1.11 Situación laboral del funcionario municipal durante el período de transferencia

“Investigar es ver lo que todos han visto y pensar lo que nadie ha pensado”

Albert Szent - Gyoryi

La transferencia de gestión municipal.

Aspectos generales

En el presente Capítulo se exponen los antecedentes y las fases del proceso de transferencia, la conformación y el rol clave que le corresponde a las Comisiones de Transferencia, las responsabilidades que conlleva la no realización de dicho proceso, el tratamiento a aplicarse respecto a los alcaldes que resulten reelectos y de las autoridades provenientes de elecciones complementarias y la información pública de los resultados de la transferencia, complementados con algunas casuísticas.

1.1 > ANTECEDENTES A LA NORMATIVIDAD SOBRE LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

1.1.1 > Definición y marco legal del proceso de transferencia municipal

La Contraloría General de la República, define a la Transferencia de Gestión como el conjunto de acciones que efectúa el gestor saliente (en el presente caso, autoridad y funcionarios municipales) para transmitir a la nueva autoridad la situación operativa y financiera de la entidad o unidad orgánica que reciben, dando muestra de los resultados de su administración y facilitando la continuidad del servicio¹.

En opinión del autor se plantea la siguiente definición, la misma que no se contrapone a la precedente:

1 Guía Técnica de Probidad Administrativa - “Transferencia de Gestión” - Definiciones Básicas. Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG (publicada el 09 de diciembre de 2006).

PROCESO DE TRANSFERENCIA	
	<p>“El proceso de transferencia es el conjunto de procedimientos y acciones seguidas por las autoridades electas y proclamadas, conjuntamente con las que se encuentran en ejercicio, con el propósito de registrar el estado situacional de la organización y gestión municipal. Este proceso comprende el acopio de información relevante y pertinente, de la situación administrativa, económica, financiera, legal y patrimonial, y sobre el acervo documentario de la municipalidad”.</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 no debe significar lo que, usualmente sucede en esta transición, momentos de crisis, incertidumbre y hasta vacío de poder, cuando no se aplican los procedimientos normados y sobre todo cuando afloran los egos y malas prácticas de los gestores entrantes o salientes.

Para las autoridades entrantes y su equipo de transferencia, debe significar una oportunidad para conocer más allá de lo que pueda consignarse en las actas de transferencia, como por ejemplo observar, indagar y registrar sobre el clima y cultura organizacional, los procesos y actores claves, 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, en el interno municipal, pero también será de mucha utilidad conocer los niveles de coordinación de las áreas funcionales con las organizaciones sociales, gremios y otros actores claves del externo municipal.

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

- a) Ley N° 26997, Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal, también denominada como Ley de Transferencia.
- b) Ley N° 28430, modificatoria de la Ley de Transferencia.
- c) Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01 aprobatoria de la Directiva N° 01-2006-EF/93.01 “Lineamientos para facilitar la transferencia de información contable de la administración municipal a las nuevas autoridades electas”, de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, indicada en términos referenciales por su aplicación en la anterior transferencia municipal de 2006.
- d) Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG aprobatoria de la Guía Técnica de Probidad Administrativa - “Transferencia de Gestión.”

Los alcances y contenidos de las citadas disposiciones se tratan con mayor amplitud en el Capítulo II del presente manual.

Adicionalmente, también resultarán aplicables las disposiciones emitidas por los Organismos rectores de los Sistemas Administrativos tales como de Control, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Inversión Pública y otros, normativas que serán dadas a conocer conforme al tema posteriormente a tratarse y que podrán ubicarse en las normas legales del Diario Oficial “El Peruano”, cuya barra de dirección es la siguiente:

<http://www.elperuano.com.pe/PublicacionNLB/normaslegales/wfrmNormasBuscar.aspx>

1.1.2> De la inexistencia durante 18 años de una disposición que normara la transferencia de gestión y sus efectos

Desde el año 1980 en que se restituyó la democracia y la capacidad ciudadana de elegir a los alcaldes y regidores hasta 1998 en que se expidió la Ley N° 26997, transcurrieron dieciocho (18) años sin que hubiera una ley o normativa que exigiera a las autoridades y funcionarios ediles que conclúan su mandato o período de ejercicio, en efectuar formal y ordenadamente la correspondiente transferencia administrativa a su sucesor en el cargo; ni a los alcaldes reelectos, a informar ante el concejo municipal sobre la situación de la institución, el acervo documentario y otros aspectos relevantes de carácter administrativo y financiero.

Este vacío legal, dio lugar a que determinados alcaldes optaran conjuntamente con algunos de sus funcionarios de confianza de alejarse deliberadamente de la entidad, e inclusive a abandonar intempestivamente el cargo sin rendir cuenta de su gestión administrativa, no entregar el acervo documentario ni los bienes que le fueron asignados, inconducta funcional no sujeta en ese entonces, a algún tipo de sanción.

La actitud asumida por las autoridades y funcionarios en referencia perjudicó a la institución y a la ciudadanía, perturbó el normal desarrollo de las actividades del gobierno local, puso en riesgo la seguridad de los recursos y bienes de la entidad y atentó contra la institucionalidad municipal, conforme se expone a continuación:

- ◆ *La desatención y/o interrupción de los servicios públicos locales*, especialmente lo referido a limpieza pública y seguridad ciudadana y su incidencia negativa en la salubridad y el medio ambiente, y la acentuación de los actos delictivos y de violencia.

- ◆ *El desgobierno y el caos administrativo*, por la ausencia de quien pudiera tomar las decisiones ante los eventuales problemas del interno y externo institucional, evidenciados en la suspensión de los procesos de adquisiciones y la no resolución a los trámites seguidos ante la municipalidad.
- ◆ *La paralización de las obras sujetas a contrato*, por el no pago a su ejecutor por no contarse con el funcionario que diera conformidad al avance de la misma.
- ◆ *La sustracción y/o pérdida del acervo documentario y demás bienes de la entidad*, ante lo cual el funcionario ingresante iniciaba su gestión con la limitada documentación e información que podía acopiar, existiendo casos de reclamos de proveedores impagos a quienes para atenderles se les tenía que solicitar, la factura, la guía de remisión, la copia de contrato u otros documentos no obrantes o de dificultosa ubicación en la entidad.
- ◆ *La presencia de actos de corrupción*, producto de una administración acéfala sin un funcionario visible que representara a la entidad y/o respondiera por ella; y de otro lado, la desaparición o sustracción de bienes y documentación sustentatoria del gasto y del movimiento financiero, u otras acciones indebidas no sujetas a fiscalización por el funcionario ausente.
- ◆ *La disminución de los ingresos*, por resistencia de los contribuyentes al pago de sus obligaciones tributarias, y por ende, las limitaciones y dificultades de la entidad para el pago de los compromisos a futuro y las obligaciones contraídas anteladamente.
- ◆ *La pérdida de la credibilidad de la ciudadanía a las autoridades locales y el deterioro de la imagen institucional*; más aún, si ante tales actos no se deslindaban responsabilidades ni se aplicaban las sanciones pertinentes.

Ante tal circunstancia, la autoridad ingresante iniciaba su gestión en una institución debilitada y con limitaciones iniciales por el desconocimiento sobre el estado situacional de los asuntos administrativos de la entidad, con un acervo documentario desordenado y muchas veces incompleto y la imposibilidad de exigir la información y explicaciones del caso a unas ex autoridades y ex funcionarios ausentes.

1.2>

NORMATIVIDAD POSTERIOR A LA LEY DE TRANSFERENCIA

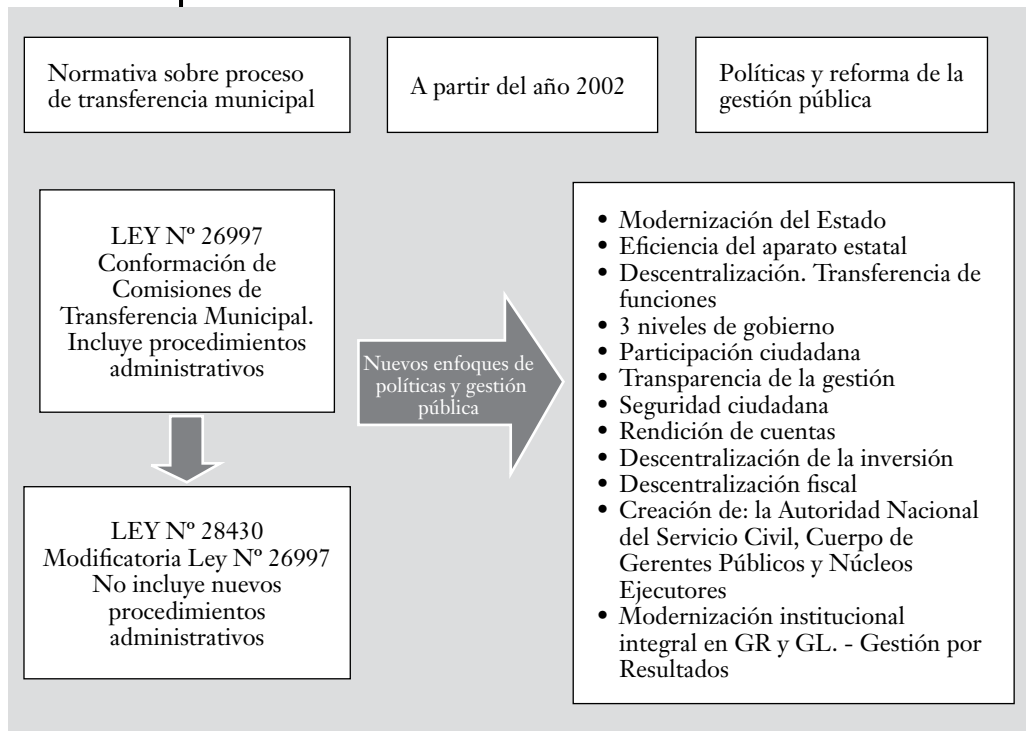
Con posterioridad a la dación de la Ley N° 26997 y a partir del año 2002, como parte de los nuevos enfoques en el manejo de la gestión pública, se

han dictado políticas orientadas a la modernización de la gestión de un Estado democrático, eficiente, participativo, descentralizado y transparente, habiéndose expedido entre ellas las siguientes disposiciones, con indicación de su fecha de publicación en el Diario Oficial “El Peruano”:

- ◆ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30-01-2002)
- ◆ Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización (07-03-2002)
- ◆ Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización (20-07-2002)
- ◆ El Acuerdo Nacional (22-07-2002)
- ◆ Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial (25-07-2002)
- ◆ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - LOM (27-05-2003)
- ◆ Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo (08-08-2003)
- ◆ Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada (13-08-2003)
- ◆ D. Leg. N° 955 Ley de Descentralización Fiscal (05-02-2004)
- ◆ D. Leg. N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humano (21-06-2008)
- ◆ D. Leg. N° 1024 Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos (21-06-2008)
- ◆ D. Leg. N° 1025 Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (21-06-2008)
- ◆ D. Leg. N° 1026 Decreto Legislativo que establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar Procesos de Modernización Institucional Integral (21-06-2008)
- ◆ D. Leg. N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN (28-06-2008)
- ◆ D.U. N° 085-2009 autorizando a entidades públicas a ejecutar proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores (09-08-2009).

En el siguiente gráfico se resume los nuevos enfoques de las políticas y gestión pública posterior a la expedición a la Ley de Transferencia.

Gráfico N° 1

Los nuevos enfoques y marco normativo posterior a la Ley de Transferencia


Fuente: Elaboración propia

Las disposiciones en referencia constituirán el menú básico legal para las autoridades ingresantes, sugiriéndose que con el asesoramiento de los funcionarios y de los profesionales con experiencia en gestión y administración municipal, tengan un alcance y conocimiento sobre dichas normativas, cuya síntesis se expone a continuación:

a) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30-01-2002)

Esta ley declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos. Tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores

niveles de eficiencia del aparato estatal, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y fiscalmente equilibrados. En la citada disposición se precisa que, entre otros, el proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en la Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones. La citada disposición fue modificada por las Leyes N° 27842, 27852 y 27899.

b) Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización (07-03-2002)

La Ley N° 27680 modifica los Artículos 188° al 199° de la Constitución Política, y en sus aspectos más relevantes señala: (i) la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, y tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país, (ii) en el territorio de la República se constituye y organiza el gobierno a nivel nacional, regional y local, (iii) las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, (iv) las municipalidades promueven, apoyan y reglamentan la participación vecinal en el desarrollo local y, brindan servicios de seguridad ciudadana con la cooperación de la Policía Nacional del Perú (v) los gobiernos regionales y locales son fiscalizados por sus propios órganos de fiscalización y por los organismos que tengan tal atribución por mandato constitucional o legal, sujetos al control y supervisión de la Contraloría General, y formulan sus presupuestos con la participación de la población y rinden cuenta de su ejecución, anualmente.

c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización (20-07-2002)

Esta ley reafirma lo anteriormente expuesto y puntualiza la separación de competencias y funciones y el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno (gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local), la descentralización se sustenta y rige entre otros, por el principio democrático, promoviendo la igualdad de oportunidades para el acceso a mayores niveles de desarrollo humano en cada ámbito y la relación entre el Estado y la Sociedad, basada en la participación y concertación en la gestión de gobierno.

La descentralización constituye, redistribuye el poder y recursos, otorga espacios de participación ciudadana en la gestión, vigilancia y control de los asuntos del gobierno local, la institucionalización de nuevos actores en los comités de coordinación local y comités de vigilancia, cimienta y fortalece la gobernabilidad local representativa, y replantea la organización y estructura institucional con enfoques y estilos gerenciales. Sus leyes modificatorias son las Leyes N° 27950, 28379, 28505 y 28543

d) El Acuerdo Nacional (22-07-2002)

Documento en cuya elaboración participaron autoridades y funcionarios del gobierno, los partidos políticos y los representantes de la sociedad civil. Entre los objetivos tenemos: (i) servir eficazmente a la transición democrática, promoviendo el diálogo nacional para luchar contra la pobreza, elevar la competitividad del Perú y construir un Estado al servicio de las personas, (ii) ofrecer al país la estabilidad necesaria para crecer con equidad social, en democracia y en justicia social, (iii) crear una visión común del país a futuro, (iv) crear e institucionalizar una cultura de diálogo democrático, (v) crear consensos que permitan administrar las divergencias, y (vi) generar el crecimiento económico.

e) Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial (25-07-2002)

Establece las definiciones básicas, criterios técnicos y los procedimientos para el tratamiento de demarcación territorial de exclusiva competencia del Poder Ejecutivo, así como, lograr el saneamiento de límites y la organización racional del territorio de la República. Esta disposición fue modificada por la Ley N° 28920. (08-12-2006).

f) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - LOM (27-05-2003)

En la presente ley se establecen las normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; así como la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas, y los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades. Esta disposición fue modificada por las Leyes N° 28268, 28437, 28458 y 28961.

Para efectos ilustrativos, debe indicarse que la LOM fue modificada por las siguientes disposiciones:

g) Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo (08-08-2003)

El presupuesto participativo es el mecanismo de gestión a través del cual y con un enfoque participativo y concertado, la municipalidad y la población determinan el destino de una parte del presupuesto institucional para la ejecución de proyectos y obras de interés comunitario o vecinal. Ley modificada por Ley N° 29298 (17-12-2008)

h) Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada (13-08-2003)

Establece el marco normativo para que el Estado, en sus tres (3) niveles de gobierno promueva la inversión descentralizada como herramienta para lograr el desarrollo integral, armónico y sostenible de cada región, en alianza estratégica entre los gobiernos regionales, locales, la inversión pública, la inversión privada y la sociedad civil.

i) D. Leg. N° 955 Ley de Descentralización Fiscal (05-02-2004)

Tiene entre sus objetivos, regular la asignación de recursos a los Gobiernos Regionales y Locales, a fin de asegurar el cumplimiento de los servicios de su competencia; establecer los mecanismos de gestión e incentivos para lograr un aumento y mayor eficiencia en la recaudación tributaria y el uso eficiente de los recursos públicos; e implementar reglas de responsabilidad fiscal para que los gobiernos subnacionales contribuyan con la estabilidad macroeconómica y la sostenibilidad de las finanzas públicas. Modificado por Ley N° 28572 (06-07-2005) y Ley N° 28801 (21-07-2006)

j) D. Leg. N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil. (21-06-2008)

Creación de la Autoridad Autónoma como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil.

k) D. Leg. N° 1024 Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos (21-06-2008)

Disposición que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, al que se incorporarán profesionales altamente capaces, seleccionados en procesos competitivos y transparentes, para ser destinados a entidades de los tres (3) niveles de gobierno que los requieran.

l) D. Leg. N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (21-06-2008)

Establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La capacitación tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público y contribuye a mejorar la calidad de los servicios a los ciudadanos y constituye una estrategia fundamental para el logro de los objetivos institucionales.

m) D. Leg. N° 1026 que establece un Régimen Especial Facultativo para los Gobiernos Regionales y Locales que deseen implementar Procesos de Modernización Institucional Integral (21-06-2008)

Faculta a los gobiernos regionales y locales a implementar un proceso de modernización institucional integral para mejorar los servicios a la ciudadanía y potenciar el desarrollo de sus jurisdicciones, así como, hacer efectivo el traslado de recursos humanos del gobierno nacional a los gobiernos regionales y locales en el marco de la descentralización. Este proceso comprende entre otros, aspectos de reestructuración, simplificación administrativa, orientación a resultados, mejora de la calidad del gasto y democratización.

n) D. Leg. N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (28-06-2008)

Crea y regula el funcionamiento del Sistema y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. El indicado Sistema es el conjunto articulado e integrado de órganos, subsistemas y relaciones funcionales cuya finalidad es viabilizar el proceso de planeamiento estratégico nacional para promover y orientar el desarrollo armónico y sostenido del país.

El Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, es el órgano rector y orientador del Sistema, siendo sus competencias de alcance nacional.

o) D.U. N° 085-2009 autorizando a entidades públicas a ejecutar proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores (09-08-2009)

Medida extraordinaria y urgente para que los gobiernos regionales y los gobiernos locales destinen recursos durante los años fiscales 2009 y 2010 para financiar la ejecución de proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura a través de núcleos ejecutores.

1.3> LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS A LAS MUNICIPALIDADES CON POSTERIORIDAD A LA EXPEDICIÓN DE LA LEY DE TRANSFERENCIA

En el contexto de los nuevos enfoques a las políticas públicas referidas en el numeral precedente, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, determina entre otros aspectos que la administración municipal adopta una estructura gerencial y les asigna funciones y competencias bajo una nueva estructura orgánica administrativa a cargo del Gerente Municipal, instaura la Procuraduría Pública Municipal, e institucionaliza el Consejo de Coordinación Local - CCL provincial o distrital.

Entre sus aspectos más significativos contemplados en la citada ley tenemos las siguientes:

- 1) El énfasis en la promoción del desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa.
- 2) Las competencias y funciones específicas exclusivas y compartidas establecidas para las municipalidades provinciales y distritales.
- 3) Un sistema de planificación que tiene como principios la participación ciudadana, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, consistencia con las políticas nacionales, especialización de las funciones, competitividad e integración.
- 4) La institucionalización como órgano de coordinación y concertación, al Consejo de Coordinación Local Provincial - CCLP y al Consejo de Coordinación Local Distrital - CCLD, cuyas funciones comunes son

coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial o Distrital y promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible u otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial o Distrital, que no constituyan funciones ni actos de gobierno.

- 5) La atribución del concejo municipal de aprobar: (i) los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo, (ii) el Plan de Desarrollo Rural, (iii) el Plan de Desarrollo de Capacidades y (iv) el Sistema de Gestión Ambiental Local. Asimismo, el concejo municipal podrá solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 6) La obligación del Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI, de emitir informes anuales al concejo municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
- 7) El derecho de los vecinos de coparticipar, a través de sus representantes, en comités de gestión para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico.
- 8) Mayor énfasis en la participación de los vecinos en el gobierno local como son: (i) derecho de elección a cargos municipales, (ii) iniciativa en la formación de dispositivos municipales, (iii) derecho de referéndum, (iv) derecho de denunciar infracciones y de ser informado, (v) la realización de cabildos abiertos, (vi) el derecho de participación a través de juntas vecinales, comités de vecinos, asociaciones vecinales, organizaciones comunales, sociales u otras similares de naturaleza vecinal, (vii) el derecho a denunciar las infracciones y, (viii) el derecho a ser informado respecto a la gestión municipal y a solicitar la información que considere necesaria, sin expresión de causa.
- 9) La adopción en la administración municipal de una estructura gerencial, regida por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal; y la representatividad y defensa de los intereses y derechos de las municipalidades en juicio por los procuradores públicos municipales.
- 10) La implantación del servicio de serenazgo.
- 11) La eliminación como norma municipal, a los edictos, vigentes con la anterior Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 23853.
- 12) La transparencia fiscal y la neutralidad política.

Como es de observarse, la Ley N° 26997 Ley de Transferencia del 25-11-1998, no contempla dentro de sus procedimientos las variables fijadas en la actual LOM publicada el 27-05-2003, situación que amerita cómo se reitera, la actualización de la acotada disposición de hace doce (12) años.

1.4> OBJETIVOS DE LA PUBLICACIÓN

Siendo propósito de la presente publicación contribuir al planeamiento y ejecución del proceso de transferencia, sus objetivos son los siguientes:

Cuadro N° 1 **Objetivos de la publicación**

N°	OBJETIVO
01	Dar a conocer a las autoridades salientes y entrantes, funcionarios ediles, y personas interesadas, las prácticas y procedimientos básicos a desarrollarse en un proceso de transferencia municipal.
02	Poner en conocimiento, de las autoridades salientes, sobre la documentación que deberán 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.
03	Orientar de manera práctica, cómo tomar conocimiento en forma ordenada y sistemática, sobre la situación económica, financiera, patrimonial y el acervo documentario de la municipalidad.

1.5> MOMENTOS DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA MUNICIPAL

El proceso de transferencia municipal comprende tres (3) momentos:

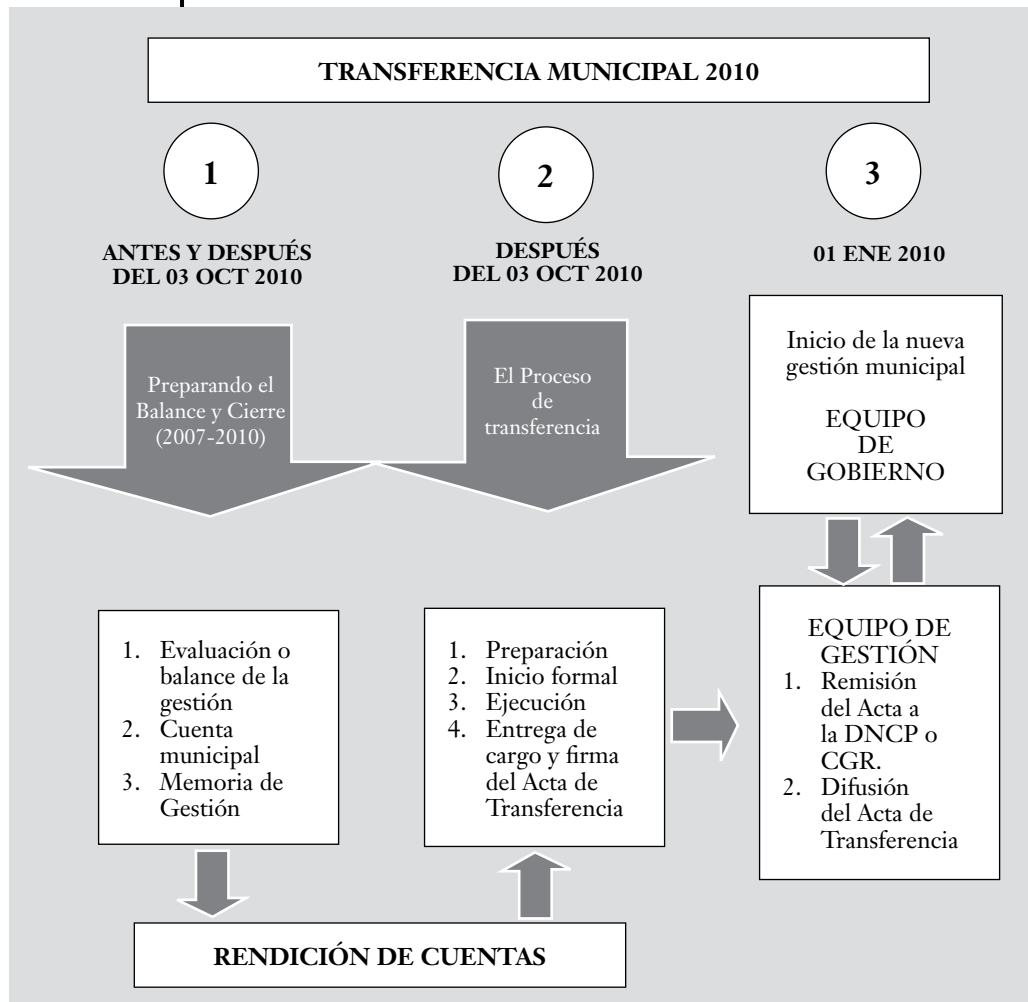
- ◆ **Primer momento**, corresponde a la etapa previa de preparación del balance y cierre de la gestión 2007 - 2010 a cargo de las autoridades y funcionarios salientes. Incluye, la evaluación de logros y limitaciones y la preparación de la cuenta municipal. Respecto a este primer momento, se sugiere la lectura del libro “Balance y Cierre de la Gestión Municipal²”
- ◆ **Segundo momento**, que es propiamente el proceso de transferencia de las autoridades en ejercicio a las autoridades electas. En el Capítulo II se exponen las estrategias, metodologías y procedimientos a aplicarse en el proceso de transferencia municipal.
- ◆ **Tercer momento**, se da con el inicio de la nueva gestión municipal, después de la juramentación. Entre las acciones iniciales deben ejecutarse las siguientes: (i) la remisión de la copia del Acta de Transferencia a

2 Balance y cierre de la gestión municipal. Roberto Claros Cohaila. Instituto de Investigación y Capacitación Municipal - INICAM. Agosto de 2010.

la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su suscripción (ii) remisión de copia del indicado documento a la Contraloría General de la República (CGR), en caso que se hubiera incumplido con la transferencia y (iii) el alcalde dispondrá las medidas para que se haga de conocimiento público el contenido del Acta.

La representación gráfica de los tres (3) momentos de la transferencia municipal es la siguiente:

Gráfico N° 2

Los tres momentos del proceso de transferencia municipal


Fuente: Elaboración propia

1.6> CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA MUNICIPAL

Conocidos los resultados del proceso electoral, el Jurado Nacional de Elecciones proclama a las nuevas autoridades municipales y otorga las respectivas credenciales que los acreditan como alcaldes y regidores provinciales y distritales, para el siguiente período. En tal sentido y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la citada proclamación, el alcalde en ejercicio está en la obligación de convocar al alcalde electo y de conformar e instalar la Comisión de Transferencia.

Asimismo, es necesario que el alcalde en ejercicio disponga al Gerente Municipal y sus funcionarios otorgar todas las facilidades para que el proceso se realice en términos normales y sin posibles incidentes, permitiendo así el logro de los objetivos previstos.

1.6.1> De la conformación de la Comisión de Transferencia

La Comisión de Transferencia estará integrada por las siguientes personas:

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

Sobre el particular, se formulan los comentarios siguientes:

- a) En la Ley N° 28430 modificatoria de la Ley N° 26997, debió actualizarse el cargo del Director Municipal por el del Gerente Municipal, funcionario encargado de la dirección y responsabilidad de la administración municipal, tal y conforme lo dispone el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) La Ley de Transferencia no contempla el rol y participación del Órgano de Control Institucional en el citado proceso; y en consecuencia, la cautela para que ésta se lleve de manera normal determinando cuando así corresponda, las responsabilidades en caso de su incumplimiento.
- c) Si bien la Ley N° 26997 y su modificatoria no lo precisan, a fin de otorgarle la debida formalidad a tan importante proceso, la designación de la Comisión de Transferencia debe formalizarse mediante una Resolución de Alcaldía, cuyo modelo referencial se presenta en la página siguiente:

MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°

Lugar y fecha,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26997 Ley que establece la conformación de Comisiones de Transferencia de la Administración Municipal, y su modificatoria, Ley 28430, se establece la responsabilidad de los alcaldes provinciales y distritales que cesan en sus cargos, la realización del proceso de transferencia de la administración municipal a las nuevas autoridades electas;

Que, de los comicios electorales efectuados el 03 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 al marco normativo, resulta necesaria conformar una Comisión encargada de llevar a cabo la transferencia de la actual administración a las autoridades electas de esta jurisdicción;

Estando al Oficio N° 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° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- 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.

Artículo 2°.- Requerir la intervención del Órgano de Control Institucional, como veedor del proceso de transferencia, debiendo informar al Despacho de la Alcaldía sobre su resultado al término de la labor de la Comisión en referencia.

Artículo 3°.- Disponer la notificación de la presente Resolución a los miembros conformantes de la Comisión de Transferencia, al Órgano de Control Institucional, para los fines de Control respectivo, y a las demás Unidades Orgánicas integrantes de esta Corporación Edilicia, para el otorgamiento de las facilidades e información que le sean requeridos, por la Gerencia Municipal, durante el acotado proceso.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

La citada resolución evitará que personas no incluidas en la relación soliciten información y documentación, se genere confusión y malestar en los funcionarios en ejercicio e inclusive, entorpecer su normal ejecución.

- d) La insuficiencia y reducido número de los integrantes de la Comisión en el caso de municipalidades consideradas como grandes, tales como las municipalidades provinciales y la mayoría de las municipalidades distritales de Lima Metropolitana.

En tal sentido, el incremento de los miembros de la Comisión está sujeto al acuerdo de las partes.

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

Si bien la Ley N° 28430 modificatoria de la Ley N° 26997 dispone que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades municipales electas, el alcalde en ejercicio convoca al alcalde electo, conforma e instala la Comisión de Transferencia; sin embargo, dicho acto administrativo no asegura su normal desarrollo ni culminación en tiempos razonables; esto es, porque no se cuenta con un Cronograma de Trabajo de estricto cumplimiento, omisión que posibilita a que se perturbe el proceso y afecte a las partes intervinientes por las razones siguientes:

a) De la dilación intencional a la ejecución de la transferencia

Existen casos que instalada la Comisión de Transferencia, ésta no funciona de manera regular en razón de que los encargados de dar información y/o entregar la documentación pertinente, alegan estar ocupados en asuntos propios de su función, se ausentan de sus oficinas argumentando tener que hacer algunas diligencias, inspecciones o trabajo de campo lo cual no siempre es cierto, o intencionalmente solicitan permisos y licencias por razones personales y particulares, ocasionando con todo ello la dilación del proceso y su ejecución apresurada y desordenada en los últimos días útiles del año.

Bajo estos artificios se pretende evitar que los representantes del alcalde electo puedan solicitar mayor información sobre determinados actos

administrativos y/o adviertan alguna deficiencia o irregularidad de la administración saliente.

b) Posibles interferencias en el desarrollo de las actividades administrativas

La carencia de un cronograma de trabajo consensuado también da lugar a que los representantes del alcalde electo, de manera no coordinada ni programada irrumpen en cualquier oficina solicitando que se les atienda en sus requerimientos, ocasionando en algunos casos, dificultad o alteración en el normal desarrollo de las actividades administrativas y afectando el clima de armonía en que debe conducirse la transferencia.

Por lo expuesto y con el propósito que la transferencia se realice de manera ordenada y planificada, se estima que las partes intervinientes acuerden un cronograma de trabajo a formalizarse mediante resolución cuyas fechas tentativas, de manera regular, serían las siguientes:

Gráfico N° 3

Cronograma de Trabajo propuesto para la Comisión de Transferencia Municipal

N°	ACTIVIDADES / SEMANAS	Primer mes				Segundo mes				Ene. 2011
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Resolución designando a 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 los representantes del alcalde entrante					■	■	■		
5	Suscripción de las actas								■	
6	Entrega de cargo y suscripción del acta de transferencia								■	
7	Difusión del acta de transferencia									■

Coordinación	■
--------------	---

Aplicación de procedimientos	■
------------------------------	---

Verificación de información	■
-----------------------------	---

Difusión de Acta de Transferencia	■
-----------------------------------	---

Debe indicarse que las fechas son referenciales, las mismas que estarán sujetas a la oportunidad en que el Jurado Nacional de Elecciones - JNE proclame a las autoridades electas, la magnitud o complejidad de la organización municipal y la cantidad de representantes intervinientes en la transferencia; asimismo, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- ◆ En la resolución u acta de aprobación del cronograma, se podrá indicar los roles y responsabilidades y la obligación de todos los funcionarios y servidores municipales a brindar el apoyo y la información que le sean requeridos por la Comisión de Transferencia. Copia de la resolución y de la designación de la Comisión de Transferencia deberá ser remitida al Órgano de Control Institucional.
- ◆ De acuerdo con el Artículo 34 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, modificada por la Ley N° 27734, los alcaldes y regidores electos y debidamente proclamados y juramentados asumen sus cargos el primer día del mes de enero del año siguiente al de la elección.
- ◆ En el supuesto que el Acta de Transferencia se suscriba el 31-12-2010, copia del citado documento deberá remitirse a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública dentro de los quince (15) días hábiles de dicho acto administrativo, es decir, a más tardar el 21-01-2011.

1.7> DE LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Ley de Transferencia y su modificatoria contemplan los siguientes casos de su incumplimiento:

1.7.1> La no instalación de la Comisión de Transferencia en los plazos previstos

En aplicación a la Ley N° 28430 modificatoria de la Ley N° 26997, de no realizarse la instalación de la Comisión de Transferencia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades municipales electas, el alcalde electo deberá designar a todos los integrantes de la Comisión y la instalará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Para efectos de ilustración y comprensión, referiremos como ejemplo un caso en que el JNE proclamará a las nuevas autoridades municipales el 02 de noviembre del 2010, los plazos a aplicarse serían los siguientes:

Acto administrativo	Fecha
1. Proclamación de las nuevas autoridades municipales por el JNE.	02-11-2010
2. Fecha límite para instalación de Comisión de Transferencia por el alcalde en ejercicio.	09-11-2010
3. Fecha límite para instalación de Comisión de Transferencia por el alcalde electo.	16-11-2010

Queda explícito que de instalarse la Comisión de Transferencia por el alcalde electo, deberá observarse la conformación de sus seis (6) integrantes fijada en la referida ley: el alcalde en ejercicio, el alcalde electo o su representante, dos representantes del alcalde electo, dos representantes del alcalde en ejercicio, uno de ellos, el gerente municipal o funcionario administrativo de mayor rango en la entidad.

1.7.2> Incumplimiento a la ley durante el Proceso de Transferencia

Si durante la transferencia las autoridades, funcionarios y servidores municipales ocultan información, impiden o entorpecen la labor de la Comisión de Transferencia, el alcalde electo está en la obligación de poner en conocimiento de estos actos a la Contraloría General de la República y del Ministerio Público, para la determinación de las responsabilidades y sanciones establecidas en el Título XVIII, Capítulo II del Código Penal y las normas administrativas correspondientes.

a) De la comunicación a la Contraloría General de la República por el incumplimiento a la Ley de Transferencia

De la labor realizada en el interior del país, se ha podido observar la distancia existente entre el distrito y el lugar donde funcionan las sedes institucionales de la Contraloría General de la República; lo cual se acentúa si tenemos en consideración que dicha institución no cuenta con Oficinas Regionales de Control - ORC en las Regiones de Amazonas, Huancavelica, Madre de Dios, Pasco, Tumbes y Ucayali, las mismas que funcionalmente son atendidas por las ORC, cercanas geográficamente, conforme se muestra en el Cuadro N° 2.

La situación en referencia limitaría que el organismo rector del Sistema Nacional de Control pueda tomar conocimiento oportuno sobre estos hechos y en los mismos términos, una acción e intervención en un tiempo que posibilite la ejecución y culminación de la transferencia.

Cuadro N° 2

Regiones que no cuentan con Oficinas Regionales de Control - ORC

Región	Sede de las ORC
Amazonas: todas sus provincias	Chiclayo
Huancavelica: Huancavelica, Acobamba, Angaraes y Tayacaja Churcampa Castrovirreyna y Huaytará	Huancayo Ayacucho Ica
Madre de Dios: todas sus provincias	Cusco
Pasco: Oxapampa Pasco y Daniel Alcides Carrión	Huancayo Huánuco
Tumbes: Todas sus provincias	Piura
Ucayali: Atalaya Coronel Portillo, Padre Abad y Purús	Huancayo Huánuco

Fuente: Elaboración propia

A lo expuesto, debe agregarse que no todas las Municipalidades Distritales y Provinciales cuentan con un OCI para que, de manera oportuna en pleno proceso de transferencia y en el mismo campo pudiera hacer las constataciones pertinentes. Es así, conforme lo expresa la propia Contraloría General de la República³, de las 1,834 municipalidades existentes a nivel nacional, existen un total de 1,606 que no cuentan con OCI (87.57%), situación que genera limitaciones para que realicen controles, seguimiento y monitoreo en los gobiernos locales en referencia. El estado situacional de la implementación de los OCI se presenta en el Cuadro N° 3.

Mayormente, la no implementación de los OCI se debe a la carencia de la disponibilidad presupuestaria y financiera de las municipalidades para atender el gasto que generaría sus costos operativos y de funcionamiento.

Ante esta limitación, podría darse el caso que ante la presunta obstrucción a la transferencia por la autoridad en ejercicio y sus funcionarios y la posterior negación de estos hechos, su comprobación o verificación dentro

3 Informe Macro de Auditorías y visitas inopinadas al Programa del Vaso de Leche 2008. Contraloría General de la República.

Cuadro N° 3

Estado situacional de Municipalidades Provinciales y Distritales que han implementado sus OCI

Tipo de Municipalidad	Municipalidades con OCI	Municipalidades sin OCI	Total
Provincial	122	73	195
Distrital	106	1,533	1,639
Total	228	1,606	1,834

Fuente: Contraloría General de la República.

de un proceso de determinación de responsabilidades resultaría dificultosa, puesto que tendría la exposición de dos versiones distintas. Ante lo expuesto, surge la necesidad de la participación de un actor local que con un criterio independiente, pueda certificar estas irregularidades, elemento probatorio para futuro proceso de determinación de responsabilidades y sanciones que pudiera recaer en los actores intervinientes. Sin embargo, es recomendable agotar antes, todos los procedimientos y alternativas, así como poner en práctica los recursos y competencias de negociación y resolución de conflictos, para evitar escenarios y situaciones de confrontación; ya que lo que resultaría dañado sería la gobernabilidad local y la institucionalidad y el prestigio corporativo. Consecuentemente, se recomienda a los miembros de los equipos de transferencia, considerar siempre el interés institucional, por encima de la visión y postura personal.

b) De la comunicación al Ministerio Público

El Ministerio Público cuenta a nivel nacional con un total de treinta (30) sedes o Distritos Judiciales, a las cuales podrán acudir los actores intervinientes en la transferencia municipal, en los casos en que se transgreda la Ley de Transferencia, correspondiéndole a dicha autoridad la evaluación de las denuncias y de acuerdo a sus resultados formular la correspondiente acción penal contra los presuntos implicados.

Sobre el particular, no existe información estadística sobre las denuncias formuladas y su estado situacional (denuncias admitidas, en proceso y las concluidas con su respectivo resultado), respecto al incumplimiento a la citada ley, información pública de importancia para la ciudadanía para el conocimiento del grado de eficiencia de los organismos encargados de cautelar el cumplimiento de la normatividad, y de reflexión a los alcaldes en ejercicio, a fin de que no incurran en hechos sujetos a penalidad.

1.7.3> Incumplimiento y sanciones relacionados a la Ley de Transferencia

La inobservancia a la Ley de Transferencia puede dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas y penales a sus infractores y en función a ello, la aplicación de las sanciones que correspondan conforme se comenta a continuación:

a) Responsabilidad administrativa por incumplimiento a la Ley de Transferencia y a la normatividad contable

El desempeño de la función pública demanda en sus servidores el cumplimiento personal y diligentemente de los deberes que impone el servicio público, salvaguardar los intereses del Estado y conocer exhaustivamente las labores del cargo, siendo responsables administrativa, civil y penalmente, por el incumplimiento de las normas legales en el ejercicio del servicio público.

Asimismo, el Artículo 38 de la Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, tipifica como faltas graves administrativas entre otras: (i) la omisión de la presentación de las rendiciones de cuentas requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, (ii) la ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas en las entidades del sector público, por tiempo no menor de diez (10) años, (iii) la presentación de rendiciones de cuentas inconsistente o sin el sustento requerido y (iv) no entregar los libros contables y documentación que sustenten las operaciones realizadas en su gestión.

En razón a lo expuesto, debe puntualizarse lo siguiente:

- ◆ Los funcionarios y servidores municipales otorgarán todas las facilidades para que la transferencia se realice sin contratiempo alguno, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de información y documentación que le sean requeridos, así como cumplir con la normatividad contable antes señalada. De no ser así e incurrieran en acciones orientadas a la dilación, impedimento o entorpecimiento del citado proceso, serán pasibles de las sanciones administrativas aún cuando en el año 2010 no mantuvieran vínculo laboral con la municipalidad, pues conforme al DS. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, la condición de cesantes, ex funcionarios y ex servidores, no les exime de responsabilidades por su inconducta funcional incurrida durante la transferencia ni de cualquiera otras responsabilidades habidas durante el ejercicio de sus funciones.

- ◆ El Titular de la entidad deberá actuar con la debida firmeza ante cualquier hecho irregular que se hubiera cometido durante la transferencia, siendo necesario que los antecedentes administrativos y la documentación sustentatoria pertinente que le sean remitidos, los derive a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos o la Comisión Especial, según se trate de servidores o funcionarios respectivamente, a los efectos que en primera instancia informen si existen los elementos suficientes que ameriten la apertura del proceso disciplinario en referencia, y de acuerdo a ello, la consecución del mismo o su archivamiento, según corresponda.

b) Responsabilidad penal

El Código Penal, aprobado por D. Leg. N° 635 en su Artículo N° 377 establece que el funcionario público que, ilegalmente, omite, rehúsa o retarda algún acto de su cargo, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de dos años y con treinta a sesenta días-multa. El incumplimiento a la Ley de Transferencia por el alcalde en ejercicio y/o sus funcionarios, es motivo suficiente para que en uso de sus atribuciones funcionales, el Fiscal competente promueva la correspondiente acción penal por la presunta comisión del delito en referencia. Para tal efecto, habrá de proveerse de los medios probatorios necesarios que permitan evidenciar de manera contundente que se cometieron las faltas que alteraron el normal desarrollo de la transferencia, siendo de vital importancia el rol que en estas circunstancias le corresponda al Órgano de Control Institucional - OCI como observador del proceso.

Es importante señalar que el alcalde y los regidores electos podrán denunciar ante la Fiscalía sobre el incumplimiento a la Ley de Transferencia, de allí la necesidad que las próximas autoridades locales conozcan plenamente los alcances y contenido de la citada normativa y de las disposiciones que se comentan en la presente publicación a fin de hacer prevalecer sus derechos cuando las circunstancias así las demanden.

1.8> TRATAMIENTO A APLICARSE EN EL CASO DE ALCALDES REELECTOS Y DE LAS AUTORIDADES PROVENIENTES DE ELECCIONES COMPLEMENTARIAS

De la transferencia en el caso de alcaldes reelectos

La Ley N° 26997 y a la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG aprobatoria de la Guía Técnica de Probidad Administrativa- “Transferencia

de Gestión”, determinan que los alcaldes reelectos deberán presentar un informe ante el Concejo Municipal y solicitar al Sistema Nacional de Control la ejecución de una auditoría independiente, respectivamente.

Del Informe del alcalde reelecto al Concejo Municipal

Los alcaldes reelectos están obligados a informar en su sesión de instalación al Concejo Municipal, o dentro de los 10 días siguientes, sobre la situación de la municipalidad, el acervo documentario y otros aspectos que son de aplicación a los alcaldes salientes, tales como: la información sobre los fondos y bienes de la entidad, registro y documentación financiera, planillas del personal, actas de las sesiones de concejo, disposiciones municipales emitidas, estado situacional de los servicios públicos locales, situación de los expedientes no resueltos y sobre los informes que permitan conocer la situación real de la municipalidad.

La presentación del citado informe y la propia sesión de concejo son de significativa importancia por cuanto:

- ◆ Permitirá que los integrantes del concejo municipal conozcan sobre 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 en que se reúnan el nivel de gobierno y de gestión, responsables de la marcha de la corporación edilicia, durante los próximos cuatro (4) años de gestión; más aún, la exposición de los miembros del equipo de transferencia, permitirá adoptar las medidas correctivas y las primeras decisiones de gobierno y de gestión.
- ◆ Facilitará la atribución de fiscalización de los regidores sobre la gestión municipal; y en cuanto a su capacidad normativa, para proponer políticas orientadas al mejoramiento y fortalecimiento de la función 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.

De la auditoría independiente

El requerimiento de una auditoría independiente resulta destacable como buena práctica de la nueva gestión institucional, pues permite advertir y

corregir cuando así corresponda las debilidades de control interno y las desviaciones administrativas que pudieran darse en el interno de la entidad, aunque tal propósito no siempre es ejecutable por las razones siguientes:

- ◆ La carencia de la disponibilidad presupuestaria y financiera suficiente de las municipalidades consideradas como pequeñas para que implementen el Órgano de Control Institucional o para afrontar con sus recursos propios, el pago de los servicios de una Sociedad de Auditoría.
- ◆ La limitada capacidad operativa (recursos presupuestales, humanos y materiales) de la Contraloría General de la República, para llevar a cabo la citada auditoría; teniéndose en cuenta el universo de las entidades públicas sujetas a su control.

De la transferencia en el caso de autoridades provenientes de elecciones complementarias

Las elecciones complementarias están dadas por las siguientes razones:

a) La revocatoria

La revocatoria confirmada de alcaldes y regidores a través de un proceso electoral de consulta popular, la cual se sustenta en la Ley N° 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos y su modificatoria la Ley N° 29313.

b) La vacancia del cargo

Respecto al alcalde o regidor, por las siguientes causales fijadas en la Ley N° 27972, modificada por la Ley N° 28961: muerte, asunción de otro cargo proveniente de mandato popular, enfermedad o impedimento físico permanente que impida el desempeño normal de sus funciones, ausencia de la respectiva jurisdicción municipal por más de treinta (30) días consecutivos, sin autorización del concejo municipal, cambio de domicilio fuera de la respectiva jurisdicción municipal, condena consentida o ejecutoriada por delito doloso con pena privativa de la libertad, incurrancia injustificada a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o seis (6) no consecutivas durante tres (3) meses, nepotismo, conforme a ley de la materia, por contratar, rematar obras o servicios públicos municipales, adquirir directamente o por interpósita persona sus bienes y por sobrevenir algunos de los impedimentos establecidos en la Ley de Elecciones Municipales, después de la elección.

De producirse la vacancia del alcalde, la cual es declarada por el Jurado Nacional de Elecciones - JNE, lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral.

c) Elecciones municipales complementarias

Por la anulación de las elecciones por el JNE, al comprobarse graves irregularidades, por infracción de la ley, que hubiesen modificado los resultados de la votación; por la inasistencia de más de 50% de los votantes al acto electoral o cuando los votos nulos o en blanco, sumados o separadamente, superen los 2/3 del número de votos emitidos, así como producto de la creación de provincias y distritos.

Al respecto, los alcaldes en ejercicio y los alcaldes electos como producto de elecciones complementarias, deberán sujetarse a los alcances y procedimientos contenidos en la Ley de Transferencia y su modificatoria.

1.9>

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LOS RESULTADOS DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Por su trascendencia y conforme a la Ley N° 28430, modificatoria de la Ley N° 26997, la transferencia de gestión es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal. No obstante ello, la Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM aprobatoria de la Directiva N° 004-2008-PCM/SGP “Lineamientos para la Uniformización del Contenido de los Portales de Transparencia de las Entidades Públicas”, de fecha 02-12-2008, no incluye como parte de la información a difundirse en los portales institucionales de las municipalidades provinciales y distritales, respecto al resultado del indicado proceso; consecuentemente, la resolución ministerial en referencia del año 2008 debió tener concordancia con la Ley N° 28439 emitida con anterioridad el 24-12-2004.

De otro lado, es de observarse que tanto la Ley N° 26997 y la Guía Técnica de Probidad Administrativa - “Transferencia de Gestión”, no contemplan por parte del Titular de la entidad ingresante y/o de sus funcionarios, la obligación para que la información remitida a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República y/o Ministerio Público, según corresponda, sea difundida mediante los diferentes medios de comunicación, omisión que limita a los vecinos y personas interesadas en el tema, el derecho de acceso a la información pública y atenta contra la transparencia sobre los actos administrativos del gobierno local.

1.10> TRATAMIENTO DIFERENCIAL SOBRE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN EN LAS MUNICIPALIDADES RESPECTO A LAS DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS

Si bien es de destacarse la importancia de las Leyes N° 26997 y 28430 por el ordenamiento en la transferencia municipal y las responsabilidades que conlleva su incumplimiento; sin embargo y dentro de un contexto integral del sector público, es de observarse el tratamiento diferencial a los Gobiernos Locales respecto a los otros niveles de gobierno, los Gobiernos Regionales y el Gobierno Nacional y sus entidades conformantes, quienes ante una situación de alternancia en la gestión institucional, no existe una ley que les obligue a someterse al citado proceso, no obstante que: (i) todas las entidades del Gobierno Nacional administran fondos y recursos públicos y se rigen por las misma normatividad de los Sistemas Administrativos, (ii) que el Presidente del Gobierno Regional al igual que el alcalde provincial o distrital, proviene de un proceso electoral y (iii) los Titulares de las entidades de Gobierno Nacional y por ende sus funcionarios concluyen su gestión conjuntamente con quien lo designó, el Presidente de la República, viéndose precisados a renunciar masivamente a fin de facilitar la alternancia de gobierno.

1.11> SITUACIÓN LABORAL DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL DURANTE EL PERÍODO DE TRANSFERENCIA

Sobre el presente caso, debe señalarse lo siguiente:

a) Ausencia injustificada de los funcionarios y servidores responsables de la transferencia de sus respectivas Áreas Administrativas

Existe la experiencia que en pleno proceso y argumentando diversas razones no justificadas ni acreditadas documentariamente, algunos funcionarios municipales se ausentan deliberadamente de su centro de labores ya sea por horas o días, con lo cual limitan que la transferencia del Área a su cargo se realice a cabalidad o no se ejecuten. En tal sentido, si bien la Ley N° 26998 precisa que todos los funcionarios y servidores municipales están obligados a brindar el apoyo y la información a la Comisión de Transferencia; sin embargo, la citada Ley no contempla con carácter preventivo los mecanismos administrativos que obliguen al funcionario o servidor municipal a concurrir y permanecer en su centro de labores durante el tiempo que dure la transferencia, acciones que sí se adoptan contra los procesados administrativamente, pues hasta cuando se resuelve su situación,

las indicadas personas están impedidas de hacer uso de vacaciones, solicitar licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

b) Sugerencia de la Contraloría General de la República sobre determinadas acciones de personal

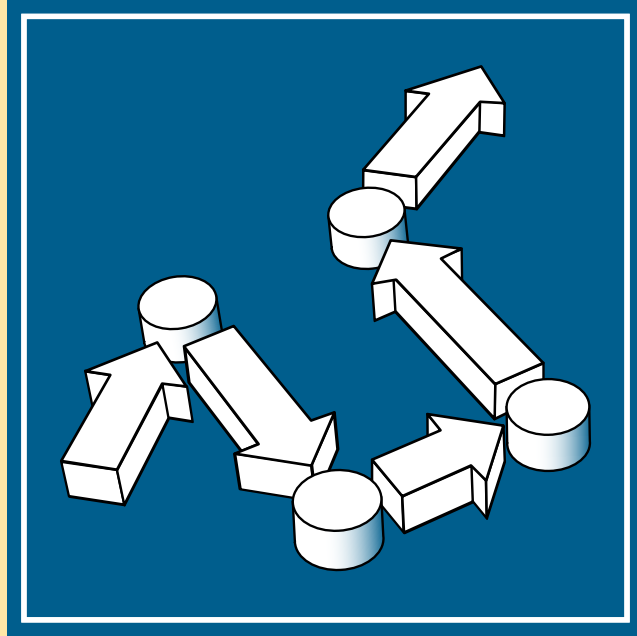
El numeral 4) del rubro *ITRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE AUTORIDAD A AUTORIDAD* contenida en la Guía Técnica de la Contraloría General de la República, *sugiere* a la administración en ejercicio que durante la etapa de transferencia, las acciones de personal, tales como: nombramientos, contrataciones, reasignaciones, recategorizaciones, destakes, negociaciones colectivas; ascensos o promociones, asignaciones, licencias, vacaciones, permisos y otros, queden suspendidas hasta el término de la gestión en ejercicio.

Al respecto, se estima señalar que en uso de las atribuciones normativas otorgadas a la Contraloría General de la República y al Contralor General en la Ley N° 27785, las acciones administrativas sobre los servidores públicos debió tener un carácter de cumplimiento obligatorio por el Titular de la entidad y no de sugerencia, pues le deja a potestad de poderlas o no considerar.

c) Situación de los profesionales contratados a tiempo parcial pero que realizan labores administrativas, manteniendo en su poder documentos de la entidad

La Ley N° 26998 no contempla los casos que merecen corregirse en que determinadas funciones administrativas son desempeñadas por profesionales contratados no sujetos a una concurrencia diaria a la entidad, como por ejemplo: el asesor legal a quien se le entrega expedientes u otros documentos y el supervisor de obra, quien posee expediente técnico, planos y cuaderno de obras; y como tales, en capacidad de informar sobre el estado situacional de los asuntos a su cargo. Comentario que se hace extensivo a quienes desarrollan actividades eventuales con incidencia en los aspectos administrativos de la entidad.

CAPÍTULO II



Estrategias y metodología para el proceso de transferencia

- 2.1 Antecedentes normativos sobre la presentación de la documentación e información durante el proceso de transferencia
- 2.2 Estrategias y metodología para el proceso de transferencia
- 2.3 Procedimientos a aplicarse a nivel de los órganos descentralizados y desconcentrados

*“Invente opciones de mutuo beneficio.
Busque creativamente formulas nuevas,
no previstas con anterioridad, en que ambas partes
ganen más de lo que estaba en juego inicialmente.
Vea las oportunidades, no sólo el problema”*

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, y las estrategias y metodología, que de acuerdo a 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.

2.1 > ANTECEDENTES NORMATIVOS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

La normatividad que regula los procedimientos e información a solicitarse en el proceso de transferencia municipal son la Ley N° 26997 modificada por la Ley N° 28430, las disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación, actual Dirección Nacional de Contabilidad Pública y por la Contraloría General de la República, cuya síntesis se expone a continuación.

2.1.1 > La Ley N° 26997 Ley de Transferencia y su modificatoria Ley N° 28430

El Artículo 2° de la Ley 26997 establece que el citado proceso comprende: (i) el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, (ii) el inventario de cuentas bancarias, indicando el saldo de cada una de ellas, (iii) los libros contables y demás documentación que sustente las operaciones contables y financieras, (iv) el libro de planillas y la relación del personal con mención de su régimen de contratación, (v) el registro de los contribuyentes, (vi) las Actas de las *reuniones* del Concejo Municipal, los oficios y demás acervo documentario

de la entidad (vii) la relación, debidamente documentada de las ordenanzas, *edictos*, acuerdos y demás normas municipales expedidas, (viii) informe sobre el estado de los servicios públicos administrados por la municipalidad y de los otorgados en concesión, si los hubiere, (ix) informe sobre el estado de los expedientes pendientes de resolución y (x) todos los demás informes que permitan conocer la situación real de la municipalidad.

Posteriormente, la Ley N° 28430 modificatoria de la Ley N° 26997 incorpora con carácter complementario, que la Comisión de Transferencia verificará la existencia física de los bienes, recursos y documentos y que en caso de inexistencia o faltante de los mismos, se indicará la razón en el Acta de Transferencia.

En relación a la normatividad en referencia debe señalarse lo siguiente:

a) Del alcance de la Ley de Transferencia

Los procedimientos expuestos en la Ley de Transferencia tienen un enfoque global, más no así un detalle a aplicarse por cada Unidad Orgánica o Área Administrativa, entendible por que dicha disposición no tiene un carácter reglamentario; debiéndose reiterar que la Ley N° 26997 desde su publicación el 25-11-1998 hasta el presente año, no ha tenido modificación acorde a los cambios habidos en el contexto nacional y local, resultando la parte más significativa la expedición de la actual Ley Orgánica de Municipalidades, el 27-05-2003 en la que se les incorpora nuevas funciones y competencias bajo una estructura gerencial.

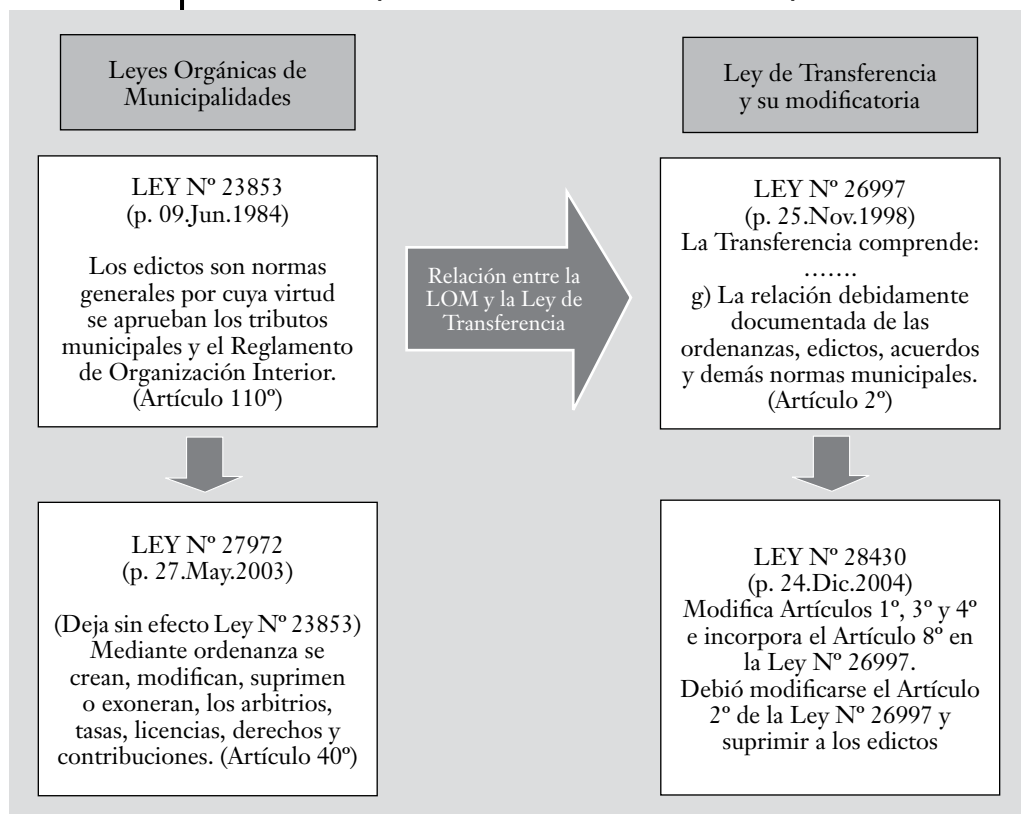
b) Modificatoria de la Ley de Transferencia, no suprime como disposición municipal a los edictos, inexistente con la actual LOM

La Ley N° 26998 en su literal g) del Artículo 2° dispone que la transferencia de la administración municipal comprende la relación, debidamente documentada de las ordenanzas, *edictos*, acuerdos y demás normas municipales. Posteriormente, su modificatoria la Ley N° 28430 publicada el 24-12-2004, mantuvo inalterable el Artículo 2° en referencia; y consecuentemente, vigente los edictos.

Debe observarse que la actual Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 publicada el 27-05-2003, dejó sin efecto la anterior LOM (Ley N° 23853) y consecuentemente suprimió los edictos; sin embargo, estos últimos aún se mantienen en la Ley N° 28430. La representación gráfica de lo expuesto se presenta a continuación:

Gráfico N° 4

Las Leyes Orgánicas de Municipalidades y su relación con la Ley de Transferencia respecto a los edictos como norma municipal



2.1.2> Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01 de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública

En términos ilustrativos se comentará en cuatro rubros (4), los procedimientos contenidos en la Directiva N° 01-2006-EF/93.01 sobre Lineamientos para facilitar la transferencia de información contable de la administración municipal a las nuevas autoridades electas, resolución de vigencia temporal para el proceso del año 2006, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01 del 11-12-2006.

- ♦ *Responsabilidades del Gerente Municipal o funcionario de mayor rango*, de entregar la información de las diferentes áreas, poniendo a disposición de la Comisión de Transferencia: el Plan de Acción y el cronograma de entrega de información por áreas, el acervo documentario administrativo y contables y el Acta de Transferencia.

- ◆ *Información que debe proporcionar el Director de Contabilidad o quien haga sus veces, respecto a:* (i) cronograma de las acciones para el cierre contable del ejercicio 2006, (ii) Informe Situacional de los libros contables principales y auxiliares, con indicación de la legalización y del último folio utilizado a la fecha de transferencia, (iii) análisis de saldos de determinadas cuentas contables, (iv) información de la comprobación de saldos de las cuentas de balance, (v) Informes de Auditoría Interna y Externa por los exámenes practicados a la información financiera y presupuestaria, (vi) carpetas con la información financiera y presupuestaria anual, trimestral o semestral presentadas a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, u otras entidades, (vii) información básica de empresas municipales financieras y/o no financieras, u organismos desconcentrados, si las hubiera, (viii) Informe sobre Contingencias cuantificables o no, (ix) Informe sobre litigios judiciales, con el visto bueno del Asesor Jurídico o funcionario que haga sus veces, y (x) información sobre Reporte de Cuentas de Gestión de Operaciones Recíprocas entre municipalidades u otras entidades del Sector Público.

Corresponde a la Jefatura de Contabilidad o la dependencia que haga sus veces, brindar a las autoridades electas toda la orientación y las facilidades del caso para la ordenada y transparente transferencia.

- ◆ *Información sustentada que deben presentar las diferentes Áreas de la Municipalidad,* de las Áreas de: Control Patrimonial, Abastecimiento y Servicios Auxiliares (Logística), de Tesorería, de Rentas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Infraestructura o de Inversiones, del Área de Personal, e Información a presentar para la Cuenta General de la República.
- ◆ *Recomendaciones,* respecto a la normatividad aplicable al año 2006 relacionados al proceso de transferencia.

Sobre el particular, debe señalarse lo siguiente:

- a) **La Directiva tiene un alcance parcial y enfoque limitado a tratar sólo los procedimientos relacionados a las operaciones financieras y presupuestarias**

A mérito de las atribuciones normativas otorgadas en la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional del Sistema de Contabilidad, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP emitió la Directiva N° 01-2006-EF/93.01, sobre Lineamientos para facilitar la transferencia de información

contable de la administración municipal a las nuevas autoridades electas cuyos objetivos son:

Objetivos de la Directiva N° 01-2006-EF/93.01

“Establecer disposiciones relativas a los aspectos de **carácter contable** para asegurar la transferencia dispuesta en el artículo 2 de la Ley N° 26997 y su modificatoria, que comprende básicamente el acervo documentario que contienen los libros, registros auxiliares y demás evidencias sustentatorias de las **operaciones financieras y presupuestarias**, respaldadas por la información que proveen todas las áreas administrativas que intervienen en la gestión municipal, con el fin de que permita llevar a cabo la rendición de cuentas en forma oportuna y confiable para la elaboración de la Cuenta General de la República”.

Ante un esfuerzo reconocible a la DNCP; sin embargo y conforme se desprende de su propio título, contenido y de los objetivos en referencia, al abordar dicha disposición unos procedimientos relacionados únicamente a las operaciones financieras y presupuestarias, éstos resultan parciales y no integrales respecto a toda la organización municipal, debiéndose observar que salvo en materia del Sistema de Control, tal iniciativa no fue complementada por los demás Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos, tales como los de Presupuesto, de Personal y de Inversión Pública.

b) Disposiciones de la DNCP fue aplicable sólo para la transferencia del año 2006

Los procedimientos y contenidos en la Directiva N° 01-2006-EF/93.01 tuvieron una vigencia aplicable para el proceso de transferencia realizado en el año 2006, por los hechos siguientes:

- ◆ Referirse en el numeral 4.2. de la citada Directiva que el Director de Contabilidad de la municipalidad, o quien haga sus veces, debe proporcionar el cronograma de las acciones a desarrollar para el **cierre contable del ejercicio 2006**.
- ◆ La siguiente información generada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto relacionada con la formulación de los estados presupuestarios, a que alude el numeral 4.2 de la Directiva:
 - Informe y documentación sustentatoria del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, aprobado para el **ejercicio 2006** y de las modificaciones que se hubieran efectuado.

- Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto al **Primer Semestre del ejercicio 2006** con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

c) La Directiva refiere a disposiciones ya derogadas pendiente de actualización.

Conforme se evidencia en los casos siguientes:

- ◆ Indicarse en el numeral 4.2.3 que la información que deberá proporcionar el Contador comprenderá el análisis de saldos de las cuentas del Balance siguientes: Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Anticipos Concedidos y Encargos Otorgados a la fecha del proceso de transferencia, Construcciones en Curso, Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada por cada ítem del Activo, Bienes en Tránsito si lo hubiere, Deudas a Largo Plazo, Inversiones Intangibles y Encargos Recibidos de otras entidades y de las cuentas relacionadas con su ejecución.

Al respecto, mediante Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 del 30-01-2009 se aprobó el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009, el mismo que presenta un nuevo Catálogo y dinámica de Cuentas a aplicarse a partir del año 2009, quedando sin efecto la nomenclatura expuesta en el párrafo precedente.

- ◆ El numeral 5 de la Directiva señala que la información contable a presentarse para la Cuenta General de la República, será de acuerdo a la Directiva N° 02-2006-EF/93.01 de Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República; sin embargo, ésta fue dejada sin efecto por la Resolución Directoral N° 017- 2007-EF/93.01 del 26-10-2007 aprobatoria de la Directiva N° 006-2007-EF/93.01 “Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República”.
- ◆ Finalmente, el numeral 4.2.9 de la Directiva determina como responsabilidad del Director de Contabilidad o quien haga sus veces, que informe sobre los litigios judiciales, con el visto bueno del *Asesor Jurídico* o funcionario que haga sus veces, función que según el Artículo 29° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades corresponde al Procurador Público Municipal.

Los comentarios en referencia, tienen entre otros propósitos, poner en consideración del ente normativo en materia contable sobre al estado

situacional de la Directiva N° 01-2006-EF/93.01, a fin de tomarlos en cuenta para su actualización; lo que permitirá orientar adecuadamente, éste o los próximos procesos de transferencia municipal.

2.1.3> De la Contraloría General de la República

Mediante la Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG del 06-12-2006 se aprobó la Guía Técnica de Probidad Administrativa - “Transferencia de Gestión”, documento en el que se exponen las pautas para el proceso de transferencia de gestión.

Al respecto, es de significarse que los procedimientos expresados en la citada Guía resultan más precisos y amplios en relación a la Directiva de la DNCP expuesta en el numeral precedente, aporte de significativa importancia pero que dada la oportunidad de su publicación el 06-12-2006 a la fecha, existen algunos conceptos que resultan desactualizados como en los casos que a continuación se indican:

- ◆ Que, la entidad sectorial deberá presentar durante el proceso de transferencia, el **Plan Estratégico Multianual (2001-2005)** e informe de su seguimiento.
- ◆ Que, los aspectos contemplados en la Guía guardan concordancia con las exigencias previstas en la Ley N° 26997, para la Transferencia de la Administración Municipal y Disposiciones de la *Contaduría Pública de la Nación*, que regulan la transferencia de información contable de la gestión municipal, debiéndose observar que esta última institución ya no existe con la expedición de la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad publicada el 12-04-2006 que crea en su lugar la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- ◆ En la acotada Guía, la Contraloría General de la República dispuso que los Órganos de Control Institucional ejerzan el control preventivo en sus entidades, emitiendo la Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, aprobada por R. C. N° 528-2005-CG y su modificatoria R.C. N° 238-2006-CG.

Al respecto, mediante el Artículo Séptimo de la R.C. N° 094-2009-CG aprobatoria de la Directiva N° 002-2009-CG/CA “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República - CGR y los Órganos de Control Institucional - OCI” publicada el 21-08-2009, se deja sin efecto las disposiciones antes citadas.

Motiva estos comentarios a fin de ser evaluados y considerados por la Contraloría General de la República, ante una eventual modificación y/o actualización de la Guía Técnica de Probidad Administrativa - “Transferencia de Gestión”.

2.2> ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Si bien resulta encomiable el esfuerzo de las instituciones a fin de orientar y facilitar la transferencia de la gestión municipal mediante el dictado de las pautas y procedimientos a ser observadas por las autoridades y funcionarios locales; sin embargo, es de reiterarse que éstos tienen un enfoque delimitado, en el caso de la Ley N° 26997 por su carácter general y no específico propio de un Instructivo, Directiva o un Reglamento.

Al respecto, los procedimientos a exponerse en el presente Capítulo y siguientes tienen un carácter ilustrativo y no limitativo; por consiguiente y de acuerdo a las circunstancias, sus propias necesidades y objetivos propuestos, la Comisión de Transferencia podrá aplicar y efectuar las modificaciones que en su opinión estime necesarios.

Para el orden secuencial de las áreas a exponerse, se está considerando como base la estructura orgánica de una municipalidad tipo de mediana dimensión, pudiéndose adecuar para una más compleja o para una municipalidad pequeña y/o rural.

2.2.1> De la Estructura Orgánica y organigrama de la municipalidad tipo

Teniéndose en cuenta el tamaño y magnitud de las municipalidades a las cuales comúnmente se las clasifican como grandes, medianas y pequeñas, los recursos que administran estas entidades y el uso de su autonomía administrativa conferida en la LOM y que les permite determinar su estructura orgánica de acuerdo a sus reales capacidades y necesidades, para la presente publicación se ha diseñado la estructura básica de una municipalidad cuya denominación y niveles de sus unidades orgánicas puede variar, tal y conforme se aprecia a continuación respecto a la administración tributaria aplicados por diferentes municipalidades:

- ◆ El nivel de Servicio de Administración Tributaria - SAT, en la Municipalidad Metropolitana de Lima o la Municipalidad Provincial de Piura.

- ◆ El nivel de Gerencia, en las Municipalidades Provinciales de Lambayeque y Tacna.
- ◆ El nivel de Sub Gerencia, en la Municipalidad Provincial de Candarave - Tacna y Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho - Lima.
- ◆ El nivel de Unidad, en la Municipalidad Provincial de Casma - Ancash 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 y sobre la cual habrá de desarrollarse secuencialmente los procedimientos a aplicarse durante la transferencia de la gestión municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA 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 Comunes
- 2.3 Comité de Defensa Civil
- 2.4 Comité del Programas 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 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

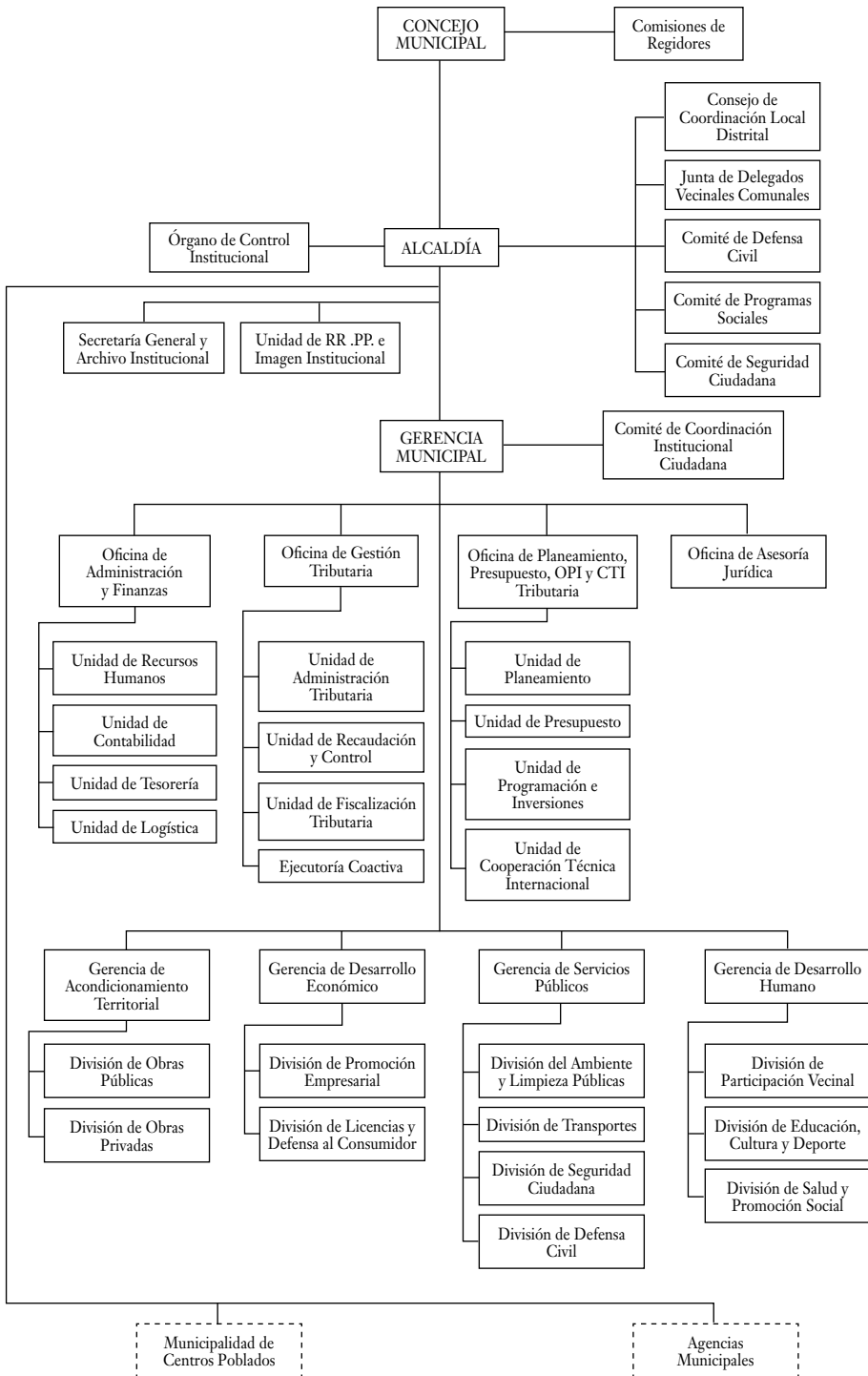
8. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 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 Medio Ambiente
 - 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 Municipalidad de Centros Poblados
- 9.2 Agencias Municipales

El organigrama resultante de la estructura orgánica en referencia se presenta en la página siguiente.



2.2.2> De las herramientas de carácter general a aplicarse a fin de facilitar el proceso de transferencia

A fin de 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 permitirá a los integrantes de la Comisión de Transferencia del alcalde electo, tener un conocimiento sobre las condiciones de operatividad de la unidad orgánica materia de la transferencia, relacionados a aspectos tales como:

- ◆ La situación del acervo documentario de documentos emitidos: informes, memorándums, proveídos u otros de aplicación por la unidad orgánica materia de transferencia, constatándose selectivamente si éstos mantienen una correlatividad numérica y cronológica y si están adecuadamente archivados a fin que facilite su inmediata ubicación.
- ◆ 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 aplicados para la custodia y conservación de los bienes y 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, constatándose que cada uno de estos casos, sí llevan su correspondiente codificación respecto al último inventario físico de bienes efectuado.

En la citada Acta, se anotará cualquier hecho que a consideración de la Comisión en referencia resultara observable tales como: expedientes sin foliación, 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 placas de rodaje; lugar inadecuado para la custodia de dinero y especies valoradas, cartas fianzas, bienes embargados u otros de propiedad municipal y/o de terceros; cartas fianzas vencidas y no renovadas, insumos alimenticios vencidos, etc.

b) Cortes documentarios

De aplicación especialmente para dejarse 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 de las demás unidades orgánicas si así correspondiera (resoluciones de gerencia, resoluciones directorales, etc.).
- ◆ 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, memorándum, Pedido Comprobante de Salida - PECOSA u otros.
- ◆ En todos los casos en referencia, se sugiere dejarse constancia del mismo, a través de una marca o señal con indicación de la fecha de su realización a registrarse en el último documento emitido, siendo la más común el de la firma abreviada del integrante de la Comisión de Transferencia. Al respecto, la marca o señal se inscribirá en uno de los bordes del documento y en letras pequeñas a fin de no afectar el contenido del documento sujeto a verificación.

c) Aplicación de check list

A fin de simplificar el trabajo y ahorro de tiempo de la Comisión de Transferencia, se sugiere la aplicación del check list, definida como una lista o relación de cosas o tareas para ser hechas, chequeadas o verificadas, o también como la lista de nombres a ser marcados o consultados. Entre otros casos, su aplicación se daría en la elaboración de una relación de documentos que en opinión de la Comisión de Transferencia y según los procedimientos a aplicarse estarán sujetos a la verificación de su existencia física, sin que tal hecho pudiera significar la conformidad de su contenido.

Un caso típico de la aplicación de esta técnica de verificación se podrá apreciar en 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 a lo expuesto, durante el proceso de transferencia municipal también se utilizan otras técnicas de auditoría, utilizadas para obtener evidencia que fundamente la opinión del auditor, siendo las más utilizadas: 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).

2.3>

PROCEDIMIENTOS A APLICARSE A NIVEL DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

Asimismo y para efecto del desarrollo de los procedimientos a aplicarse en 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° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza de la Municipalidad Provincial, que determina además: la delimitación territorial, el régimen de organización interior, las funciones que se le delegan, los recursos que se le asignan y sus atribuciones administrativas y económico-tributarias.

En tal sentido, en lo que corresponde a las Municipalidades de Centros Poblados, se recomienda desarrollar u adaptar los procedimientos planteados para las municipalidades distritales o provinciales.

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

1. Verificar el cumplimiento de las municipalidades provinciales y distritales en entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, en proporción 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 hayan efectuado en forma mensual, pues de no ser así, habrá responsabilidad funcional del alcalde y del gerente municipal correspondiente.
3. 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 arbitrio se encuentren estimados percibir como contraprestación de los respectivos servicios.
5. Finalmente, la percepción de los recursos que cobren, por delegación expresa, las municipalidades de centros poblados, se entenderán como transferencias efectuadas por la municipalidad provincial o distrital pertinente, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dicho concepto, obligación que deberá 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.

Las Agencias Municipales en la mayoría de los casos corresponden a oficinas desconcentradas que brindan atención administrativa a los contribuyentes, evitando así que tengan que desplazarse a la sede central para efectuar un determinado trámite. Cuentan con una estructura administrativa básica orientada fundamentalmente a la recepción de pago, la prestación de los 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, quien acoge las propuestas, iniciativas e inquietudes de la población para su conocimiento y atención por el ente municipal que corresponda, no

ejerciendo funciones administrativas como en el caso precedente. Es de mencionarse que en muchas municipalidades, el cargo de agente municipal se ejerce en calidad de apoyo y ad honorem.

De igual modo que lo expuesto sobre las municipalidades de centros poblados, en la transferencia de las Agencias Municipales se adecuarán los mismos procedimientos a los propuestos a las unidades orgánicas de las municipalidades distritales o provinciales. En tal sentido, si en la Agencia Municipal existe un ente recaudador o que ejerza las funciones de la administración tributaria, se aplicarán aquellos 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 de la Agencia Municipal respecto a la correspondiente unidad orgánica de la sede principal. En términos referenciales, si en ella 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.

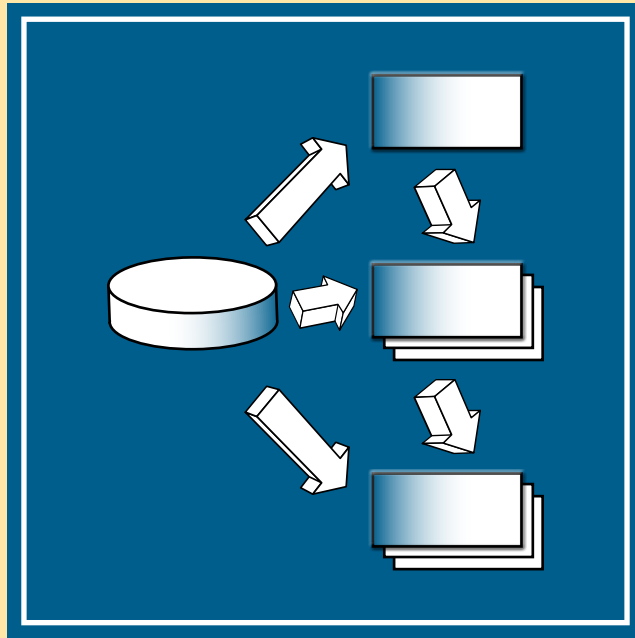
En el caso del Agente Municipal, se tomará conocimiento sobre los expedientes y documentación a su cargo, encargos pendientes y/o en proceso y la verificación de la rendición de cuentas sobre los anticipos que se le hubiera otorgado, entre otros aspectos.

2.3.1> Adecuación de los procedimientos a aplicarse en relación a las estructuras orgánicas de las municipalidades de menor complejidad

Existen diversas municipalidades del interior del país cuyas estructuras orgánicas son de menor complejidad a la propuesta; esto en razón a limitaciones de carácter presupuestario, la disponibilidad de recursos financieros y humanos y porque las necesidades institucionales en relación a sus espacios territoriales, población e infraestructura local así lo requieren.

Pese a la no implementación de los Órganos de Control Institucional en 1,606 municipalidades provinciales y distritales del país (ver Cuadro N° 02) ni de la Procuraduría Pública Municipal en muchos gobiernos locales; sin embargo, se han considerado los procedimientos de estas unidades orgánicas a fin de que se aplique de acuerdo a las circunstancias.

CAPITULO III



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

*“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

Procedimientos para los Órganos de Gobierno Consultivos y de Coordinación

En primer término, los procedimientos que se exponen en el presente y siguientes capítulos tienen un carácter ilustrativo y no limitativo; por consiguiente, la Comisión de Transferencia podrá aplicar y efectuar las modificaciones que sobre el particular estime necesarios de acuerdo a las circunstancias, sus propias necesidades y los objetivos propuestos enmarcados en la Ley. Es de indicarse que los modelos de actas adjuntas a determinadas unidades orgánicas podrán ser aplicados previa adecuación de las mismas a las demás áreas administrativas que se estimen por convenientes, de allí la sugerencia al lector sobre su conocimiento integral a las propuestas.

De otro lado y conforme se señaló en el Capítulo II, la denominación de las unidades orgánicas tendrán un carácter referencial, pues en algunos casos y de acuerdo a la tipología y la estructura orgánica de la municipalidad, éstas podrán ser Gerencias, Sub Gerencias u Oficinas.

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

La conformación de los Órganos de Gobierno y de los Órganos Consultivos y de Coordinación está dada de la siguiente manera:

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- ◆ Concejo Municipal
- ◆ Alcaldía
- ◆ Comisiones de Regidores

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- ◆ Consejo de Coordinación Local Distrital
- ◆ Juntas de Delegados Vecinales Comunes
- ◆ Comité de Defensa Civil
- ◆ Comité del Programas del Vaso de Leche
- ◆ Comité de Seguridad Ciudadana

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

Procedimientos a aplicarse

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

Dicha información permitirá identificar a las autoridades edilicias que durante el período 2007 - 2010 tuvieron a su cargo la conducción del Gobierno Municipal.

2. Relación de las Comisiones de Regidores con indicación de su denominación y cargo de sus integrantes, sugiriéndose que dicho listado corresponda al último año de gestión municipal, por ser éstas las encargadas de hacer entrega del acervo documentario y patrimonial a la Comisión de Transferencia.
3. Relación del acervo documentario de las Comisiones de Regidores conformado por los expedientes, los dictámenes, los informes u otros documentos emitidos y recepcionados.
4. 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 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 pudiera tener el alcalde y/o regidor saliente, cuya amortización se estuviera efectuando con cargo a sus remuneraciones y/o dietas autorizadas por la autoridad municipal.

Debe tenerse en cuenta que no siendo servidor municipal, el regidor no es sujeto a préstamo administrativo y/o adelanto de sus dietas, existiendo responsabilidad funcional compartida en caso que así se hubiera dado en la entidad.

6. En coordinación con la Tesorería y la Unidad de Contabilidad determinar si existen encargos (o denominados comúnmente como anticipos), pendientes de rendición de cuenta por cualquier concepto, especialmente por comisión de servicios fuera de la localidad (pasaje, alimentación y hospedaje).
7. Levantar un Acta de Estado Situacional correspondiente al Concejo Municipal, las Comisiones de Regidores y la Alcaldía, la misma que podría ser suscrita por el Secretaría General o por el funcionario o servidor que tenga a bien designar el Alcalde o el Gerente Municipal. (Anexo N° 01)

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

3.2> LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Procedimientos a aplicarse

3.2.1> Consejo de Coordinación Local Provincial (o Distrital)

1. Solicitar la relación de los conformantes del Consejo de Coordinación Local, con indicación de nombre, institución a la que representa y domicilio.
2. Solicitar la ordenanza municipal sobre la designación y conformación del Consejo de Coordinación Local. Verificar si la citada conformación se encuentra vigente y sus integrantes en pleno ejercicio de sus funciones.
3. Solicitar la resolución de alcaldía sobre delegación de la presidencia del Consejo de Coordinación Local en el Teniente Alcalde (de así corresponder).
4. Verificar si el Consejo de Coordinación Local cuenta con un Reglamento vigente y debidamente aprobado por ordenanza municipal.

5. Verificar si el Consejo de Coordinación Local 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 Consejo de Coordinación Local coordinar y concertar el Plan y el Presupuesto en referencia, por lo que su no presentación denotaría el no cumplimiento de sus funciones a cabalidad.

6. Solicitar el Libro de Actas del Consejo de Coordinación Local, verificando si éste se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado con indicación de la fecha de su constatación. De estar desactualizado su registro, dejar constancia de esta situación en la respectiva Acta de Estado Situacional del Consejo de Coordinación Local.
7. Revisar el acervo documentario del Consejo de Coordinación Local, verificando que éste se encuentre debidamente ordenado por rubros y manteniendo una secuencia cronológica.
8. Verificar el estado situacional de los bienes asignados al Consejo de Coordinación Local (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).
9. Levantar un Acta de Estado Situacional del Consejo de Coordinación Local. (Anexo N° 02).

3.2.2> Junta de Delegados Vecinales Comunes

1. Solicitar el Padrón o Registro de la Junta de Delegados Vecinales, verificando que en dicho documento conste la información básica tales como: el nombre y cargo del representante, nombre de la institución, dispositivo municipal de reconocimiento y domicilio.
2. Solicitar el Libro de Actas donde conste las reuniones y acuerdos adoptados por la Junta de Delegados Vecinales Comunes, verificando si éste se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado con indicación de la fecha de su constatación. De estar desactualizado su registro, 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 Comunes, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria.

4. Revisar el acervo documentario respecto a las Juntas de Delegados Vecinales Comunales, verificando que éste se encuentre debidamente ordenado por rubros y manteniendo una secuencia cronológica.
5. Verificar si para el funcionamiento de las Juntas de Delegados Vecinales Comunales se ha asignado un ambiente físico y bienes (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).
6. Levantar un Acta de Estado Situacional sobre lo indicado en los numerales anteriores. (Anexo N° 03)

3.2.3> Comité de Defensa Civil

1. Solicitar la relación de los conformantes del Comité de Defensa Civil, con indicación de nombre, institución a la que representa 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 emergencias.
5. Solicitar el Libro de Actas del Comité de Defensa Civil, verificando si éste se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado con indicación de la fecha de su constatación. De estar desactualizado su registro, dejar constancia de esta situación en la respectiva Acta de Estado Situacional del Comité de Defensa Civil.
6. Verificar si la municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados al tema de defensa civil.
7. Verificar si el Comité de Defensa Civil ha impreso cartillas de instrucciones, díptico, trípticos, separatas, revistas u otros documentos relacionados a la atención y mitigación de desastres y situaciones de emergencias.
8. Verificar el estado situacional de los bienes asignados al Comité de Defensa Civil (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).
9. Levantar un Acta de Estado Situacional del Comité de Defensa Civil. (Anexo N° 04)

3.2.4> Programa del Vaso de Leche - PVL

1. Relación de los conformantes del Programa del Vaso de Leche, con indicación de nombre, institución a la que representa y domicilio.
2. Solicitar la relación de los Comités del Programa del Vaso de Leche, con indicación de nombre del Comité, representante, cantidad de beneficiarios y domicilio.
3. Solicitar el Padrón de Beneficiarios del PVL, determinando lo siguiente:
 - ◆ Si el padrón está actualizado con indicación de la cantidad de los Clubes de Madres o Comités del Vaso de Leche, nombre o denominación, identificación del responsable de su conducción y de los comedores o ambientes donde se presta el servicio.
 - ◆ Si los padrones están elaborados por el tipo de beneficiario y en función a ello, precisen el nombre y apellidos, dirección, edad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso al programa, 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 Programa del Vaso de Leche respecto a la organización, administración y responsabilidad en su ejecución. Verificar su aprobación mediante ordenanza municipal.
5. Solicitar el Libro de Actas del Comité del Vaso de Leche, verificando si éste se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado con indicación de la fecha de su constatación. De estar desactualizado su registro, dejar constancia de esta situación en la respectiva Acta de Estado Situacional del Programa del Vaso de Leche.
6. Verificar si la municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados al Programa del Vaso de Leche.
7. Verificar si existen expedientes sobre reclamos presentados por no atención a beneficiarios, demora en la distribución de los insumos, incorporación como beneficiarios a quienes legalmente no les corresponde, insumos no aptos para el consumo humano, insumos recibidos en menores cantidades a las establecidas, o por otras razones a ser absueltas por los funcionarios de la municipalidad.

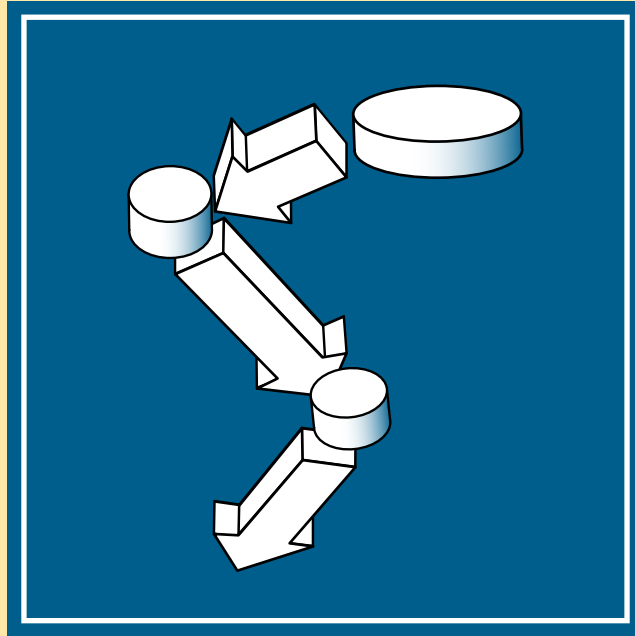
8. Determinar a cuánto asciende la transferencia mensual del Gobierno Nacional para el Programa.
9. Determinar si el Gobierno Nacional tiene saldos pendientes de transferir respecto al Ejercicio Fiscal 2010.
10. Determinar si existe una cuenta corriente y/o de ahorros exclusiva para los fondos del Programa y solicitar una relación de los funcionarios autorizados para el manejo de la correspondiente cuenta bancaria.
11. Indagar si las transferencias recibidas fueron orientadas íntegramente para 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 Programa del Vaso de Leche y si se cuenta con un registro actualizado sobre el particular.
14. Verificar si el Programa del Vaso de Leche ha impreso cartillas de instrucciones, díptico, trípticos, separatas, revistas u otros documentos relacionados a la manipulación, conservación y valor nutritivo de los insumos u otros de interés de los beneficiarios del Programa.
15. Efectuar una inspección ocular en los ambientes donde se depositan los insumos para su distribución a los beneficiarios. Levantar un acta. (Anexo N° 05)
16. Determinar si existen insumos pendientes de distribución y las causas de su atraso si así correspondiera.
17. Determinar si se han efectuado los procesos administrativos para la adquisición de insumos para el año 2011.
18. Verificar el estado situacional de los bienes asignados al Consejo de Coordinación Local (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).
19. Solicitar información sobre las comunidades o localidades no conformantes del Programa. Indagar sobre sus causas.
20. Levantar un Acta de Estado Situacional del Comité del Programa del Vaso de Leche. (Anexo N° 06)

3.2.5> Comité de Seguridad Ciudadana

1. Solicitar la relación de los conformantes del Comité de Seguridad Ciudadana, con indicación de nombre, institución a la que representa 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 a mediano y largo plazo. Indagar si éstos son evaluados periódicamente respecto a los avances y ejecución de lo programado.
4. Verificar si la municipalidad ha organizado a 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, verificando si éste se encuentra actualizado. Inscribir una marca o señal en su último folio registrado con indicación de la fecha de su constatación. De estar desactualizado su registro, dejar constancia de esta situación en la respectiva Acta de Estado Situacional del Comité de Seguridad Ciudadana.
6. Verificar si se lleva 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 prestada a los vecinos de la localidad y si éstos 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 2010 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC u otras disposiciones).
9. Solicitar información sobre la capacidad operativa respecto a los recursos humanos, y los equipos de comunicación y de 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 en exceso por el servicio, trato inadecuado al vecino, conducta funcional del personal de seguridad ciudadana.
11. Indagar sobre los mecanismos de difusión respecto a las medidas preventivas de seguridad a adoptar por los vecinos, organizaciones e instituciones y de las actividades relacionadas al tema.
12. Verificar si la municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados al tema de seguridad ciudadana.
13. Verificar si el Comité de Seguridad Ciudadana ha impreso cartillas de instrucciones, díptico, trípticos, separatas, revistas u otros documentos relacionados a los asuntos de su competencia funcional.
14. Solicitar el Plan de Capacitación del Personal de Seguridad Ciudadana correspondiente a los años 2009 - 2010.
15. Verificar el estado situacional de los bienes asignados al Comité de Seguridad Ciudadana: unidades motorizadas, equipos de comunicación y equipo de cómputo. (Anexo N° 07)
16. Levantar un Acta de Estado Situacional del Comité de Seguridad Ciudadana. (Anexo N° 08)

CAPÍTULO IV



Procedimientos a aplicarse 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 para los Órganos de Alta Dirección, de Control y de Defensa Judicial

En primer lugar, debe indicarse que el D. S. N° 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 configura el primer nivel organizacional de la Entidad y está integrada por el órgano que constituye la máxima autoridad de la Entidad, la cual en los Gobiernos Locales la constituye la Gerencia Municipal.

De otro lado, el Órgano de Control recae en el Órgano de Control Institucional - OCI, unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en 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° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y en la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG del 28-10-2008, aprobatoria del Reglamento de los Órganos de Control Institucional - OCI.

Finalmente, es de señalarse que la representación y defensa de los intereses y derechos de las municipalidades en juicio, se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial, siendo la Procuraduría Pública Municipal, la unidad orgánica que asume tal función. Conforme al Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, el Procurador Público Municipal tiene dependencia funcional y normativa del Consejo de Defensa Judicial del Estado, correspondiéndole al Ministerio de Justicia su condición de órgano rector. 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 para que encargue a su procurador público la atención de los asuntos judiciales.

El desarrollo de los procedimientos a aplicarse por cada uno de los citados Órganos a nivel de sus respectivas unidades orgánicas se expone en la página siguiente:

Procedimientos a aplicarse

4. 1 >

LA GERENCIA MUNICIPAL

1. Verificar 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 ejemplar del Presupuesto Inicial de Apertura - PIA y Presupuesto Institucional Modificado - PIM correspondiente a los años 2009 - 2010, así como de los Estados Financieros y Presupuestarios por los períodos 2009 y 2010 (primer semestre).

De ser necesario, cruzar información con los resultados obtenidos de la transferencia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con la Unidad de Contabilidad.

3. Verificar si la Gerencia Municipal cuenta con archivo de los contratos y convenios por los años 2009 y 2010. Comprobar su archivamiento en orden secuencial cronológico y numérico.
4. Levantar un Acta del Estado Situacional de la documentación referida en los numerales 1, 2 y 3 así como de los expedientes y del acervo documentario de la Gerencia Municipal. (Anexo N° 09)
5. Verificar el registro actualizado del ingreso y salida de documentos.
6. Determinar en cuántas comisiones participa el Gerente Municipal. Solicitar información sobre el estado situacional de las mismas.
7. Verificar si el Gerente Municipal autoriza los gastos de la entidad o si ésta es de competencia de la Dirección de Administración, conforme debe corresponder.

8. Verificar si el Gerente Municipal es titular o suplente de las cuentas corrientes y de ahorro aperturadas por la municipalidad ante el sistema bancario y financiero.
9. Verificar si el Gerente Municipal tiene anticipos otorgados, pendientes de rendición de cuentas.
10. Determinar si el Gerente Municipal emite resoluciones gerenciales. Solicitar resolución autoritativa.
11. Determinar si para el desempeño de sus funciones se le ha asignado un vehículo al Gerente Municipal.
12. Indagar si como parte de la supervisión y/o evaluación del avance o cumplimiento de los objetivos institucionales, se tienen fijadas reuniones periódicas de coordinación a través de un Comité de Gerencia, Comité de Coordinación Interna u otro bajo distinta denominación. De resultar afirmativa la respuesta, si los acuerdos adoptados son registrados en un libro o acta para fines de su respectivo seguimiento.
13. Verificar las acciones dispuestas por la Gerencia Municipal relacionadas a:
 - ◆ La formulación del balance general y la memoria anual.
 - ◆ La apertura y actualización del margsé de bienes.
 - ◆ La transferencia mensual de recursos a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, si las hubiera.
 - ◆ La entrega al alcalde electo, de un informe sobre los avances en el cumplimiento de las metas del Programa de Modernización por parte de la gestión saliente, cuya obligación de su presentación está fijada en el Artículo 2° del D. S. N° 190-2010-EF⁴ publicado el 11-09-2010, a verificarse mediante el respectivo cargo de recepción del citado documento por la autoridad electa o de su representante.
14. Solicitar información relacionada a los antecedentes y ejecución del Programa de Modernización Municipal, creada mediante Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, modificada por el Decreto de Urgencia N° 119-2009, respecto a disposición aprobatoria, identificación del coordinador para el cumplimiento de

4 D. S. N° 190-2010-EF Aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Modernización Municipal del Año Fiscal 2011.
“Artículo 2.- Transferencia de cargo a nuevas autoridades locales

las metas del Programa, porcentaje de avance de las metas y razones o factores que no hayan permitido el cumplimiento de las mismas en el año 2010.

15. En relación al Programa de Modernización Municipal para el Año Fiscal 2011, solicitar información respecto a disposición aprobatoria del Programa, metas previstas en relación a recaudación de impuestos municipales, generación de condiciones favorables del clima de negocios: simplificación de trámites y generación de condiciones favorables del clima de negocios: servicios públicos e infraestructura, así como el presupuesto asignado para su ejecución por cada área programática.
16. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Gerencia Municipal. (Anexo N° 10)

Debe remarcarse que siendo responsable de la administración municipal y como tal, encargado de cautelar el cumplimiento de las disposiciones internas, planes e instrumentos institucionales, convenios y contratos, el Gerente Municipal debe tener en sus archivos copia de la referida documentación.

4.2>

EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI

No obstante el tratamiento excepcional que las disposiciones legales reconocen al Órgano de Control Institucional, que el Jefe del OCI continuará en el ejercicio de sus funciones por lo que en el presente caso no habrá una transferencia de cargo de su titular, y su dependencia funcional a la Contraloría General de la República, se estima que ante la necesidad de tomarse conocimiento sobre tan importante labor de control, en vía de colaboración se atiendan los requerimientos de información que formulen los representantes del alcalde electo.

En términos ilustrativos debe significarse que mediante Comunicado Oficial N° 007-2006-CG del 06-07-2006, la Contraloría General de la República puso en conocimiento de los Jefes de los Órganos de Control Institucional - OCI y Titulares de las Entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, que durante la transferencia de gobierno, se deberá tener en cuenta algunos aspectos, entre ellos, la entrega de los Jefes de OCI a los representantes acreditados ante la Entidad para el citado proceso, de la información vinculada con el ejercicio de la función de control durante su gestión, la misma que por extensión se está considerando como procedimiento en la próxima transferencia a nivel de los gobiernos locales.

Efectuado el correspondiente comentario, los procedimientos sugeridos se comentan en la página siguiente:

1. Verificar si el Órgano de Control Institucional se encuentra debidamente implantado e implementado de acuerdo al Artículo 17° de la Ley N° 27785 y la Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG aprobatoria del Reglamento de los Órganos de Control Institucional - OCI. Recabar las apreciaciones del Jefe de OCI.
2. Solicitar al Jefe de OCI la siguiente información correspondiente a los años 2007 -2010:
 - ◆ Acciones de control efectuadas
 - ◆ Objetivos de las acciones de control
 - ◆ Alcance
 - ◆ N° de Informe y, de ser el caso, N° de Resolución
 - ◆ Título del Informe
 - ◆ Situación de medidas correctivas
3. Solicitar un resumen del estado situacional del Órgano de Control Institucional - OCI, el cual deberá contener:
 - ◆ Recursos presupuestales asignados
 - ◆ Capacidad operativa y la modalidad de contratación del personal
4. En relación a los informes emitidos, tomar conocimiento sobre las observaciones de mayor relevancia y cuyos correctivos no se hayan implementado oportunamente.
5. Formular un listado de los funcionarios y servidores sobre los cuales se hubiera recomendado la apertura de procesos administrativos y/o denuncias penales por responsabilidades funcionales en el ejercicio del cargo.
6. Sobre la base del resultado obtenido en el punto anterior, solicitar informes sobre el particular a la Comisión de Procesos Administrativos y/o a la Procuraduría Pública Municipal o ante el funcionario o encargado de los asuntos judiciales de la entidad.
7. Solicitar informes sobre el Plan Anual de Control del Año 2010. De igual modo, indagar si a la fecha del proceso de Transferencia se hubiera remitido a la Contraloría General de la República, el Plan Anual para el ejercicio 2011. Tal situación permitirá posteriormente al alcalde

entrante si así lo estimara, coordinar y tramitar ante el citado ente rector de Control, la modificación al referido Plan según los lineamientos y prioridades del Gobierno Municipal entrante.

8. Solicitar al Jefe de OCI, copia de los informes anuales remitidos al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
9. Indagar sobre el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 30 de la LOM - Ley Orgánica de Municipalidades y lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los OCI - Órganos de Control Institucional, sobre el reporte de información anual ante el Concejo Municipal.

Por excepción, en el presente caso no se presentan modelos de Actas por estimarse que no constituye una obligación del Jefe del OCI suscribirlas; sin embargo será de mucha utilidad la entrevista e información que se obtenga, para observar la disposición y actitud personal de dicho funcionario y la eficacia del Órgano de Control.

4.3>

LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

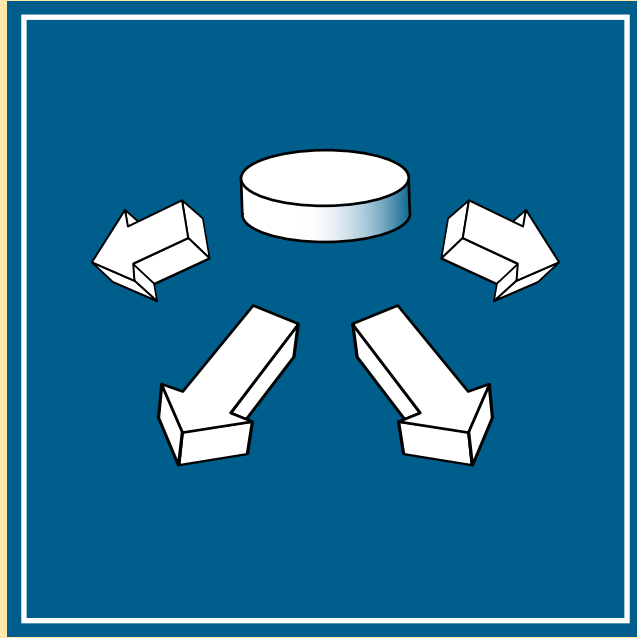
1. Determinar desde que fecha el Procurador Público Municipal desempeña dicho cargo. Solicitar resolución municipal de su designación.
2. Verificar si el Procurador Público Municipal cumplió con los procedimientos y requisitos fijados en el Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, respecto a su conducta personal no controversiales ni intachables, el pleno uso de sus derechos ciudadanos y la capacidad y especialidad académica necesarias para el desempeño de dicho cargo.

Solicitar la correspondiente Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 18° del Decreto Legislativo en referencia. (Anexo N° 11)

3. Solicitar informes sobre el estado situacional de las acciones judiciales y otras que le fueran encomendados a la Procuraduría Pública, así como su apreciación del funcionario sobre el posible resultado de las mismas. (Anexo N° 12)
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 a su naturaleza, su correspondiente cuantificación.

5. Solicitar información sobre las acciones judiciales interpuestas contra funcionarios y servidores de la entidad y de 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 sobre presumible conducta funcional incurrida por los funcionarios y servidores municipales que conlleven tipificación penal y que fueran 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 sus funciones.
8. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Procuraduría Pública Municipal. (Anexo N° 13)

CAPÍTULO V



Procedimientos para los Órganos de Asesoramiento

- 5.1 Oficina 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 a la estructura orgánica propuesta, los Órganos de Asesoramiento con sus respectivas unidades orgánicas son las siguientes:

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

Al respecto, el Artículo 28° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades - LOM, determina que la estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, entre otras, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuyos órganos rectores a nivel de sistemas, son el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y la Dirección Nacional del Presupuesto Público (Decreto Legislativo N° 1088 de creación del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto).

En la Unidad de Programación e Inversiones se está considerando las funciones que corresponden a las Oficinas de Programación e Inversiones - OPI, con facultad para evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de la municipalidad y que mantiene relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas. El funcionario de esta unidad es responsable por el cumplimiento de las normas técnicas, metodologías y

procedimientos establecidos en la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522 y N° 28802.

De otro lado, el Artículo 18° del D. S. N° 043-2006-PCM aprobatorio de los lineamientos para la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de las entidades públicas, precisa que las entidades contarán con órganos de asesoramiento para las actividades de cooperación técnica internacional. Es de significarse que la Ley N° 27692 creó la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, ente rector de la cooperación técnica internacional, encargada de conducir, programar, organizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, de importancia porque a través de ella se puede obtener asistencia técnica y/o apoyo financiero para la ejecución de estudios, proyectos y obras de interés local con el consiguiente beneficio económico para la entidad.

Procedimientos a aplicarse:

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 información si los Planes Institucionales de Corto, Mediano y Largo Plazo están debidamente actualizados y articulados.
3. Determinar si la municipalidad evalúa periódicamente la ejecución de los Programas y Actividades.
4. Solicitar el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA 2010 que fue aprobado por el Concejo Municipal y en forma oportuna. Solicitar copia del respectivo acuerdo de concejo y un ejemplar del PIA - Presupuesto Inicial de Apertura 2010.
5. Solicitar información sobre el estado situacional del Presupuesto Inicial de Apertura - PIA correspondiente al Año Fiscal 2011 (pendiente, en proceso o culminada su elaboración).
6. Verificar a qué fecha o período corresponden las modificaciones presupuestarias y la evaluación presupuestal.
7. Solicitar la Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto al Primer Semestre del Ejercicio 2010 con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

8. Determinar a cuánto ascienden los créditos suplementarios del presente año e indagar sobre su origen.
9. Determinar si se lleva un registro o control sobre las deudas devengadas de años anteriores y de las cuentas pendientes de pago del presente año.
10. Determinar si existen cuentas por pagar por remuneraciones y bonificaciones al personal, aportaciones y retenciones sociales y las previsionales o al sistema de pensiones.
11. Determinar si existen acciones judiciales en proceso judicial que pudieran afectar o comprometer los recursos financieros de la entidad.
12. Solicitar la información correspondiente a los procesos del Presupuesto Participativo 2008 - 2011 y recoger información sobre las actas de compromiso pendientes de atención.
13. Solicitar el Libro de las reuniones del Presupuesto Participativo.
14. Solicitar información sobre los conformantes del Comité de Vigilancia de los Presupuestos Participativos 2008 - 2011, así como copia de sus acuerdos e informes.
15. Solicitar información sobre la conformación del ETM - Equipo Técnico Municipal para el Presupuesto Participativo de los años 2008 y 2011.
16. Solicitar el Libro del Comité de Vigilancia del Presupuesto Participativo.
17. Solicitar información sobre la conformación del Consejo de Coordinación Local (Provincial o Distrital) vigente a la fecha.
18. Solicitar información sobre los Organismos no Gubernamentales - ONGs que hayan apoyado mediante asistencia técnica, financiamiento u otros para la programación y ejecución del Presupuesto Participativo años 2008 - 2011.
19. Determinar si la municipalidad presentó el Informe de Rendición de Cuentas - IRC a la Contraloría General de la República por los años 2008 y 2009. (Por lo general, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actúa como coordinadora para la elaboración del IRC).
20. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. (Anexo N° 14)

5.1.2> Unidad de Programación e Inversiones

1. Indagar sobre las funciones correspondiente a la Oficina de Programación e Inversiones - OPI y si el perfil profesional del actual responsable de dicha oficina cumple con lo señalado en Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01)
2. Verificar si la Unidad de Programación e Inversiones cuenta con un archivo de las disposiciones legales, Directivas y Reglamentos de directa relación con sus competencias funcionales.
3. Verificar si la citada unidad cuenta con una infraestructura (equipo de cómputo, mobiliario y materiales de escritorio), adecuados para el desempeño de sus funciones.
4. 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.
5. Solicitar el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP de la municipalidad y la correspondiente disposición aprobatoria.
6. Solicitar el Banco de Proyectos a fin de determinar su correspondiente actualización.
7. Determinar si se ha institucionalizado la capacitación del personal técnico de las Unidades Formuladoras.
8. Revisar el archivo de los informes técnicos emitidos sobre los estudios de preinversión, incidiendo en su correlatividad numérica y cronológica.

Asimismo y con el mismo criterio, revisar el archivo de los informes remitidos a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público - DGPM sobre los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.
9. Solicitar informes sobre los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión formuladas por las Unidades Formuladoras, evaluadas y declaradas viables por la OPI.
10. Verificar en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, que el encargado de la OPI no desarrolle funciones relacionadas a la formulación y/o ejecución de los proyectos.

11. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. (Anexo N° 15)

5.1.3> Unidad de Cooperación Técnica Internacional

1. Determinar si la unidad de Cooperación Técnica Internacional está implementada con los recursos humanos y materiales para su adecuado funcionamiento.
2. Determinar si la citada Unidad cuenta con archivo con la normatividad básica que regula la cooperación técnica internacional.
3. Solicitar el Directorio de los Organismos cooperantes nacionales y extranjeros.
4. Solicitar el archivo de los convenios suscritos por la municipalidad relacionados con la cooperación en referencia.
5. Solicitar una relación de los convenios suscritos por la municipalidad con la cooperación nacional e internacional.
6. Determinar si como producto de los convenios con financiamiento compartido, la municipalidad tiene aportaciones o compromisos pendientes de cancelación. De ser así, cuantificar el monto pendiente.
7. Solicitar una relación de las autoridades y funcionarios que hubieran viajado al exterior a los efectos de coordinar la cooperación internacional y si éstos se materializaron.
8. En relación al numeral precedente y si así correspondiera, solicitar informes a la Tesorería si hubieran anticipos (encargos) otorgados por viáticos u otros conceptos y que estuvieran pendientes de rendición de cuentas.
9. Determinar si la municipalidad ha implantado las pasantías y si éstas están reglamentadas.
10. Contrastar el gasto que implica la operatividad de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, con los beneficios obtenidos por la municipalidad resultante de la suscripción y ejecución de convenios con organismos e instituciones nacionales e internacionales

11. Determinar si la municipalidad tiene en cartera programas, proyectos y obras susceptibles a ser financiados por la cooperación internacional.
12. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional. (Anexo N° 16)

5.2> OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La inclusión de la Oficina de Asesoría Jurídica en la estructura orgánica también se sustenta en el Artículo 28° de la LOM antes señalado.

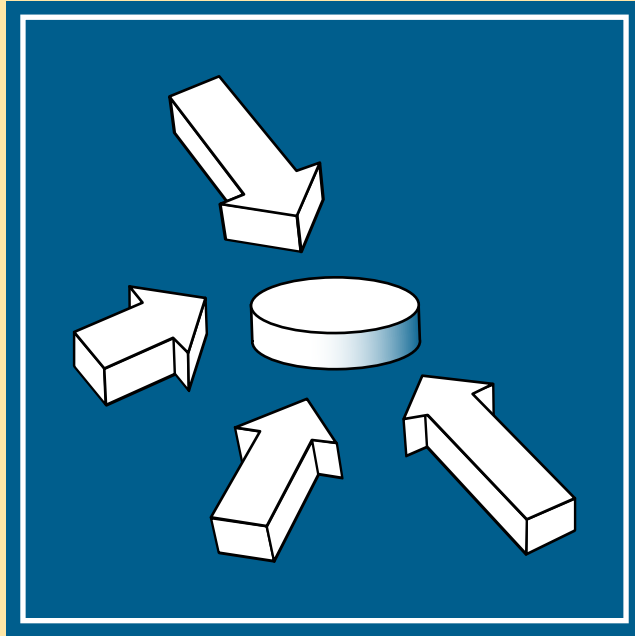
Ante la limitada disponibilidad económica de las municipalidades distritales, se propone que las funciones de la Ejecutoría Pública Municipal, estén a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica, en tanto que los asuntos que revistan complejidad puedan ser atendidos previo convenio, por la respectiva Municipalidad Provincial a la que pertenecen, modalidad prevista en el Artículo 29° de la LOM.

Procedimientos a aplicarse:

1. Indagar sobre la formación académica y trayectoria profesional del titular de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien en razón a sus competencias y funciones debe ser abogado habilitado para el ejercicio profesional. Dicho procedimiento será extensivo en caso que la municipalidad contara con asesor legal externo que desempeñe tales funciones.
2. Determinar si el Titular de la Oficina de Asesoría Jurídica ejerce las funciones de Procurador Público Municipal y como tal, tiene a su cargo los juicios y defensa judicial de la entidad. De resultar afirmativa la respuesta, aplicar los procedimientos propuestos para este segundo cargo.
3. Determinar si el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica desempeña otro (s) cargo (s) administrativo (s), en los que pudiera generarse una situación de juez y parte o conflicto de intereses.
4. Hacer una relación de las Comisiones Internas de Trabajo, Comisiones Especiales u otras en las que participe el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Verificar si el Jefe de la Asesoría Jurídica visa las disposiciones municipales, contratos y convenios.

6. Levantar un Acta de estado situacional de los expedientes existentes en 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. (Anexo N° 17)
7. Revisar el registro de ingreso y salida de expedientes, así como la actualización del mismo.
8. Levantar un Acta de Estado Situacional de la Oficina de Asesoría Jurídica. (Anexo N° 18)

CAPÍTULO VI



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 Secretaría General y Archivo es el órgano administrativo de apoyo al concejo municipal y de la alcaldía; asimismo y mediante las funciones de trámite documentario, se encarga de recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la municipalidad.

Asimismo y en lo que corresponde a las funciones de Archivo General, esta unidad orgánica tiene a su cargo la organización, conservación y transferencia del patrimonio documental, y la eliminación de documentos cuando así corresponda, con sujeción a la Ley N° 25323 por la cual se creó el Sistema Nacional de Archivos, a la que se agregaría la responsabilidad por la no designación del funcionario encargado de brindar la información pública.

◆ **La Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**

Se encarga de la programación, organización y difusión de las actividades y eventos institucionales de la municipalidad, debiendo mantener actualizado el calendario cívico de actividades, el directorio de instituciones y de las organizaciones representativas locales, de la provincia y de la región, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la entidad y a la colectividad que así lo requieran. Como parte de sus funciones, debe supervisar la actualización y contenidos del Portal Virtual de la Municipalidad (Página Web) y del Boletín Informativo Virtual respecto a los servicios, obligaciones y asuntos tributarios, y las acciones de proyección social que se brindan a la ciudadanía.

◆ **La Oficina de Administración y Finanzas**

Es el órgano de apoyo encargado de la administración racional del potencial humano y de los recursos materiales y financieros de la entidad; y de programar y reportar la información financiera y estadística de uso institucional mediante el uso de la tecnología informática. Coordina sus actividades con las demás unidades orgánicas de la entidad y con las entidades públicas y órganos rectores de los Sistemas Administrativos con quienes mantenga relación funcional.

Para el ejercicio de sus funciones, la Oficina de Administración y Finanzas está conformada por las Unidades de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística y de Estadística e Informática.

◆ **La Oficina de Gestión Tributaria**

La Oficina de Gestión Tributaria es el órgano administrativo, encargada de dirigir, ejecutar y controlar los programas de recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales, mediante adecuados sistemas de administración tributaria, mecanismos de fiscalización, recaudación y control, aplicando de ser el caso, la exigencia de pago por la vía coactiva.

Para el ejercicio de sus funciones cuenta con la Unidad de Administración Tributaria, la Unidad de Recaudación y Control, la Unidad de Fiscalización Tributaria y la Ejecutoría Coactiva.

Los procedimientos a aplicarse por cada unidad orgánica son los siguientes:

Procedimientos a aplicarse

6.1 >

SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

1. Levantar un Acta de Situación Documentaria de la Secretaría General relacionada (Anexo N° 19):
 - ◆ 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 incidiendo en los objetivos, alcance, vigencia y recursos de la entidad comprometidos, si fuera el caso.
- ◆ Expedientes existentes en la Secretaría General

En relación a los convenios suscritos y cuya ejecución y culminación comprenda los próximos años; se sugiere que tanto la autoridad entrante como los funcionarios que correspondan, deberán tener especial interés sobre el avance y cumplimiento de los objetivos propuestos a la fecha de la toma de conocimiento por la Comisión de Transferencia; esto es, debido a que podría darse el caso 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 a la Comisión de Transferencia, tomar especial atención respecto al ordenamiento secuencial cronológico y numérico de la documentación, a fin de determinar la posible existencia de disposiciones faltantes o páginas en blanco; de presentarse algún hecho observable, se dejará constancia de tal situación en la respectiva 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 del registro de 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. Levantar un Acta sobre sus resultados. (Anexo N° 20)
6. Levantar un Acta de Constatación sobre los sellos vigentes utilizados por los Regidores, las Comisiones de Regidores, la Alcaldía y la Secretaría General. (Anexo N° 21)
7. Verificar el tipo de control que lleva la Secretaría General, para registrar la asistencia de los regidores a las Sesiones de Concejo y si éste se encuentra actualizado.

8. Indagar si las sesiones de concejo son grabadas en audio y/o video.
9. 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 para su diligenciamiento y supervisión (mayormente se designa como uno de los fedatarios de la municipalidad al Secretario General).
10. Levantar un Acta de Inspección Ocular al Archivo General, donde se conserva el acervo documentario institucional. (Anexo N° 22)
11. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Secretaría General y Archivo. (Anexo N° 23)

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 (constituido mayormente en expediente y correspondencia de instituciones y organizaciones públicas y privadas), ya sea 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 éstos se canalicen a través de Trámite Documentario.
3. Constar 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, manteniendo un orden correlativo y cronológico, naturaleza o referenciación del asunto (pedido, reclamo, queja, etc.), nombre del remitente (usualmente contribuyente, proveedor, servidor de la entidad) y destinatario (persona o área a quien se dirige el documento).
4. Si el registro se efectúa manualmente, verificar que éste no presente enmendaduras, correcciones, espacios en blanco, o cualquier otro hecho que en opinión de la Comisión de Transferencia considere como 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. De existir documentos retenidos que excedan dichos plazos, recoger un comentario por parte del encargado del área.

6. Verificar si en el Área de Trámite Documentario se 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° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Levantar un Acta del Estado Situacional del Área encargada de Trámite Documentario. (Anexo N° 24)

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 su respectiva evaluación de su ejecución correspondiente al año 2010.
3. Solicitar información a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el monto presupuestalmente asignado para el 2011, respecto a las actividades institucionales a desarrollarse para dicho año.
4. Indagar si la unidad cuenta con un calendario cívico y actualizado a nivel local y regional.
5. Constatar el Directorio de Instituciones y de las organizaciones representativas del Distrito, de la Provincia y de la Región, con indicación de nombre de la entidad o institución, dirección, teléfono, nombre de sus representantes y correo electrónico.
6. Solicitar el cronograma de actividades institucionales para el año 2011 y verificar 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 u otros.

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 los medios de comunicación radial, televisivos y escritos. En relación a ellos, determinar si la entidad tiene deudas pendientes de cancelación por dichos conceptos.
10. Revisar el Portal Virtual de la Municipalidad (Página Web) y determinar la calidad y suficiencia de la información pública y si ésta, está acorde a la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y disposiciones complementarias.
11. Solicitar información sobre las actividades de orientación e información al vecindario respecto a los servicios vigentes, e informado a la ciudadanía sobre la política, objetivos, planes, programas, obras y proyectos de la municipalidad.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Relaciones Públicas.

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. Verificar si la Administración cuenta con un ejemplar o fotocopia de los Presupuestos Municipales correspondiente al período 2007-2010, así como de los Estados Financieros y Presupuestarios por los períodos 2007-2009.
3. Indagar si la Oficina de Administración y Finanzas tiene copia de los Informes de Control emitidos por el Órgano de Control Institucional - OCI y la Contraloría General de la República, si así fuera el caso.
4. Solicitar la Ordenanza Municipal y la Directiva o Reglamento sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público correspondiente al año 2010 y su nivel de evaluación y cumplimiento.

5. 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.
6. 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, Estadística e Informática.
7. 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.
8. Verificar la existencia y actualización del libro o registro del ingreso y salida de documentos.
9. Levantar un Acta del Estado Situacional de la documentación existente en la Oficina de Administración y Finanzas. (Anexo N° 25)
10. Hacer una relación de las Comisiones Internas de Trabajo, Comisiones Especiales u otras en las que participe el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
11. Determinar los casos de pérdida y/o sustracción de dinero, valores y bienes de propiedad municipal.
12. De resultar afirmativo lo expuesto en el numeral precedente, determinar si tal hecho se ha reflejado contablemente.
13. Indagar si los fondos y bienes de propiedad municipal se encuentran asegurados contra cualquier eventualidad que pudiera atentar contra su integridad y/o conservación.
14. 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.
15. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Oficina de Administración y Finanzas. (Tomar como referencia las Actas de las unidades orgánicas comentadas con anterioridad, con indicación de los bienes asignados para su uso).

6.3.1> Unidad de Recursos Humanos

1. Obtener una relación del personal de la municipalidad (funcionarios, empleados, obreros y pensionistas) con indicación de los siguientes datos:

Nombres y Apellidos	Grupo ocupacional	Área o función	Tiempo de Servicios	Régimen Laboral	Remuneración total

2. Solicitar una relación del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, normada mediante Decreto Legislativo N° 1057, con la información siguiente:

Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica	Tiempo de servicios	Importe de los honorarios

3. Determinar la modalidad en la elaboración de planillas (manual o mecanizado) así como en el pago de remuneraciones y pensiones (efectivo, cheque y/o transferencia en cuenta bancaria del servidor).
4. Indagar si la municipalidad tiene adeudos a sus servidores por remuneraciones, gratificaciones y otros conceptos, tanto del año 2010 como de años anteriores. Dicho procedimiento también comprenderá en lo que respecta a retenciones y aportaciones sociales, y por cualquier otro concepto descontado mediante la planillas de remuneraciones (AFP, descuento judicial, préstamos etc.).
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, la relación de los integrantes del Sindicato de Trabajadores Municipales, si los hubiera.
6. Respecto al Cuadro de Asignación de Recursos Humanos - CAP, Presupuesto Analítico de Recursos Humanos - PAP y Presupuesto Nominativo de Personal - PNP de la municipalidad:
- ◆ Solicitar copia de dichos documentos con las respectivas disposiciones aprobatorias.
 - ◆ Indagar si dichos documentos normativos de gestión se encuentran vigentes y concordantes con la actual Estructura Orgánica de la entidad.
 - ◆ Indagar si en el CAP existen plazas vacantes. Determinar la cantidad de las mismas.
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 al siguiente detalle:

Nombre y Apellidos	R. A. de Apertura		Causal	Estado Situacional
	Nº	Fecha		

- ◆ Obtener información sobre personal que se encuentre bajo sanción disciplinaria, con indicación de nombres, falta incurrida 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. De resultar afirmativa la respuesta:

- ◆ Solicitar la Resolución de Alcaldía sobre la conformación del citado Comité.
 - ◆ Solicitar el Reglamento y/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 de los Trabajadores Empleados y Obreros.
 - ◆ Determinar mediante qué mecanismo se efectúa el control de 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 acordes con los objetivos y lineamientos de política institucional. Indagar si para efectos de la capacitación se cuenta con un presupuesto asignado.
11. Determinar si como parte de la política asistencial y apoyo, la municipalidad otorga préstamos administrativos a sus servidores. De ser así, solicitar: 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 y obrero) manteniendo una secuencia alfabética, ya que esto le correspondería hacer más adelante, de ser necesario, al nuevo Jefe de Personal cuando recepcione el cargo.
13. Verificar el cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los servidores sujetos a tal obligación, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y disposiciones complementarias.
14. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Recursos Humanos, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.
15. Indagar, aunque no se incorpore o registre en acta, sobre el estado del clima y cultura organizacional, el grado de motivación y compromiso del personal con la institución y hacer lo propio, cuando se visiten las distintas

áreas funcionales, en razón que lo más importante en una organización, no son precisamente las cosas que se registran en actas, los bienes y recursos financieros, sino su gente, los actores claves, los paradigmas, su mentalidad, la actitud de sus trabajadores. En tal razón, este último procedimiento sugerido, debe comprender también la observación sobre los niveles de satisfacción de la gente en cuanto a la comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones, estilos gerenciales y la actitud pro activa o reactiva de la gente.

6.3.2> Unidad de Contabilidad

1. Solicitar información sobre la situación laboral del funcionario o profesional encargado de las funciones de Contabilidad (designado, nombrado, contador externo).
2. Levantar un Acta de Situación Contable a fin de determinar la situación actual de los Libros Principales y Registros Auxiliares. (Anexo N° 26)

De existir un atraso significativo en la contabilización de las operaciones financieras, recoger 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 de remisión de la información financiera y presupuestal trimestral y semestral. (Ref. Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01 y sus modificatorias y la Resolución Directoral N° 004-2008-EF/93.01 que norman la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 “Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental” y el Artículo 2 de la Resolución Directoral N° 004-2008-EF/93.01, sobre la presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del período que se informa.
5. Solicitar copia de los oficios mediante los cuales se remitió a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP, los Estados Financieros e información financiera correspondiente a los años 2008 - 2009.

6. Solicitar los dictámenes de las Auditorías a los Estados Financieros e Información Presupuestaria correspondiente a los años 2007-2010, incidiéndose en los aspectos siguientes:
 - ◆ Período de ejecución.
 - ◆ Integrante del Sistema Nacional de Control, encargado de su ejecución (Contraloría General de la República, Órgano de Control Institucional y/o Sociedad de Auditoría).
 - ◆ Tipo de dictamen emitido.

De no haberse realizado la auditoría en referencia, indagar sobre los motivos de su no realización.

7. Determinar el nivel de implementación, logros y 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.
8. Verificar si la documentación contable es archivada debidamente y si se han adoptado medidas para su conservación y seguridad.
9. Indagar si se cuenta con los respectivos análisis de las cuentas que representen disponibilidad de fondos (caja y bancos), acreencias u obligaciones de la municipalidad (cuentas por cobrar y cuentas por pagar), y existencia de bienes de consumo y bienes de capital.
10. Verificar si el Área de Contabilidad efectúa conciliaciones bancarias. Determinar su estado de actualización.
11. Determinar si el Contador es titular o suplente de las cuentas bancarias de la municipalidad, función no compatible.
12. Solicitar copia de los arqueos de fondos y valores efectuados por la Unidad de Contabilidad. De haberse detectado algún faltante, preguntar si éste se regularizó.
13. Solicitar el último inventario físico valorizado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
14. Solicitar la relación de los anticipos y/o préstamos otorgados a las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad, en forma documentada; teniendo en cuenta las directivas que se hubieran emitido al respecto.

15. Solicitar la relación de las obras concluidas pero pendientes de liquidación.
16. Preguntar si las obras públicas ejecutadas por la municipalidad tales como pistas, carreteras, remodelación de parques, están debidamente contabilizadas.
17. Determinar si la municipalidad cuenta con un Margesí de Bienes (registro sobre los bienes inmuebles) y si el mismo está actualizado.
18. Solicitar la resolución aprobatoria de los porcentajes de aplicación para la provisión de cuentas de cobranza dudosa.
19. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad.

6.3.3> Unidad de Tesorería

1. Levantar un Acta de los registros y documentos que se llevan en la Tesorería. Al respecto, incidir sobre la actualización de los mismos. (Anexo N° 27)
2. Constatar si la oficina donde se encuentra la Tesorería cuenta con las medidas de seguridad para la protección de los fondos y documentación a su cargo, como son: restricción al ingreso, protección en las puertas y ventanas, caja fuerte, detector de billetes falsificados u otros.
3. Solicitar información sobre modalidad de pago de remuneraciones y pensiones al personal municipal.
4. Solicitar información sobre medidas de seguridad para el depósito de los ingresos al banco.
5. Verificar si en la Tesorería se llevan Registros Auxiliares por cada cuenta bancaria y si éstos están actualizados. 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. Levantar un Acta de las cuentas corrientes o de ahorros en moneda nacional y/o extranjera que maneje la municipalidad. Por cada una de ellas, se establecerá su respectivo saldo a la fecha del Acta o del mes anterior. (Anexo N° 28)

7. Determinar si existe un registro sobre la expedición de las especies valoradas expedidas por la municipalidad (declaraciones juradas, formatos de licencias de funcionamiento, carné sanitario, etc.).
8. Verificar si se lleva un registro sobre las cartas fianzas recepcionadas y si éstas se encuentran o no vigentes.
9. Indagar si la municipalidad ha recepcionado donaciones en dinero. De resultar afirmativa la respuesta, 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 verifique que éstos estén completos. Anotar el último cheque girado, con indicación de fecha, importe, a quién se giró y el concepto.
11. Solicitar la relación de funcionarios autorizados a 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 presentan antigüedad y que no hayan sido liquidados.
14. Verificar que los comprobantes de pago estén completos, ordenados de manera correlativa y cronológica y, debidamente custodiados durante el tiempo que fija 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 correspondiente a años anteriores, por todo concepto (bienes, servicios, obras etc.), de acuerdo al 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. En relación a las transferencias recibidas del Gobierno para el Programa del Vaso de Leche, determinar si dichos fondos son depositados en una cuenta de ahorros.
19. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Tesorería, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.3.4> Unidad de Logística (Abastecimiento)

1. Verificar si las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Pedido 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 distribución de los bienes. En lo que respecta a las especies valoradas, observar éstas si tienen impreso su costo o valor de venta al público. Verificar su actualización.
3. Solicitar copia de los arquezos o recuentos físicos de especies valoradas tanto en la Unidad de Logística como en las áreas encargadas de su venta al público. Tomar conocimiento sobre sus resultados.
4. Verificar si se lleva un Registro de Proveedores y el Catálogo de Bienes.
5. Solicitar el archivo de la documentación que sustente el ingreso de los bienes al almacén y observar si están debidamente archivados y ordenados.
6. Efectuar una inspección ocular a los ambientes donde se almacenan los bienes adquiridos para su distribución a las Áreas Administrativas a fin de observar si éste es adecuado y reúne las condiciones mínimas de seguridad, comprobando que existan extintores con carga contra incendios vigente; y que los bienes están debidamente almacenados en forma ordenada y cuenten con los registros sobre su movimiento de entrada y salida.

7. Solicitar el último inventario de bienes actualizado y valorizado, verificando si éste cuenta con la información suficiente para efectos de control (descripción, cantidad, marca, modelo, color, N° de serie y costo).
8. Indagar si los bienes cuyo valor represente materialidad, están debidamente asegurados contra robos, siniestros u otra eventualidad.
9. Respecto a los vehículos de propiedad municipal:
 - ◆ Levantar un Acta de Estado Situacional de los vehículos de propiedad Municipal y otros asignados para su uso, con indicación de sus principales características. (Anexo N° 29)
 - ◆ Verifique si dichas unidades cuentan con sus respectivas tarjetas de propiedad.
 - ◆ Tomar conocimiento sobre los vehículos chocados 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 talleres particulares para su reparación. Determinar si el período de reparación excede los términos prudenciales.
 - ◆ Indagar si existen vehículos “de apoyo” perteneciente a particulares, a los cuales por sus servicios se les compensa con combustible. Determinar si dicho otorgamiento cuenta con Resolución de Alcaldía aprobatoria.
10. Respecto a los inmuebles de propiedad municipal:
 - ◆ Levantar el Acta de Estado Situacional e Inspección Física de los Bienes Inmuebles. (Anexo N° 30)
 - ◆ 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 su inscripción en los Registros Públicos, indagar sobre las razones que demoren la superación de los hechos en referencia.

- ◆ 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, etc.
11. Solicitar la relación de los integrantes de los Comités encargado de llevar a cabo los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras bajo las modalidades previstas en el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y disposiciones complementarias.
 12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Logística, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuesto.

6.3.5> 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 del 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 de uso institucional y para el conocimiento de las instituciones y organizaciones públicas y privadas y 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 para el funcionamiento municipal, con incidencia en el que se viene utilizando en la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión Tributaria y sus Unidades conformantes.
6. Revisar el portal institucional de la municipalidad comprobando si éste se encuentra actualizado y con los contenidos señalados en la Ley N°

27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones complementarias.

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 para el personal de la unidad y de la entidad.
9. Determinar qué tipo de controles se han implementado para salvaguardar los datos, fuentes de operaciones de proceso y preservar su integridad de la información institucional.
10. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Logística, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.
11. Indagar sobre la cobertura de licencias de software con relación al número de computadoras.
12. Solicitar la información remitida al RENAMU - Registro Municipal de Municipalidades del INEI - Instituto Nacional de Estadística e Informática.
13. Indagar sobre proyectos o convenios para el mejor uso de las TICs - Técnicas de Información y Comunicaciones, así como por ejemplo algunas acciones o procedimientos sobre gobierno electrónico de acuerdo a las políticas de la ONGEI - Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
14. Indagar sobre los back up sobre información institucional o por áreas funcionales, así como el manejo de cuentas institucionales de correo electrónico.

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 e incentivos tributarios.

3. Solicitar información sobre las acciones adoptadas para la actualización de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales, determinando a qué año corresponde la última información presentada por los contribuyentes.
4. En relación al Programa de Modernización Municipal instituido mediante la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010 y el D. S. N° 002-2010-EF que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Modernización Municipal para el año 2010, solicitar información sobre los avances en el cumplimiento de las metas en materia de recaudación de impuestos municipales y simplificación de trámites, y opinión sobre los factores limitantes o perturbadores que no hubieran permitido la culminación de las mismas.
5. Solicitar información sobre el Programa de Modernización Municipal para el año 2011 e incidir sobre las metas previstas y presupuesto asignado respecto a Recaudación de Impuestos Municipales y Generación de condiciones favorables del clima de negocios: simplificación de trámites en materia tributaria. (Ref. D. S. N° 190-2010-EF).
6. Determinar si la Oficina de Gestión Tributaria emite las resoluciones que pongan fin en la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
7. Indagar si la Oficina de Gestión Tributaria suscribe los convenios de fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias. Verificar su existencia física y correlatividad numérica, y la actualización de los registros para su respectivo control.
8. Determinar si existen recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas elevadas al Tribunal Fiscal para su atención.
9. Solicitar información sobre el proceso de atención de consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, y la divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias a los vecinos.
10. Constatar si se cuenta con un archivo de las disposiciones tributarias internas (ordenanzas, reglamento, directivas) y las de carácter general aplicado a los gobiernos locales.
11. Solicitar el Presupuesto de Ingresos de la municipalidad de los años 2009 y 2010, así como la evaluación de los mismos efectuados por la Oficina de Gestión Tributaria.

12. Verificar si se cuenta con un ejemplar del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y si éste se encuentra actualizado e incluye entre otros, los procedimientos establecidos en la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo y Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
13. Solicitar el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas en el ámbito de la competencia funcional de la Oficina de Gestión Tributaria.
14. Solicitar el archivo de los informes mensuales presentados a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal, respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales, para su correspondiente conocimiento del Concejo Municipal (Ref. Artículo 20° numeral 15 de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades).
15. Solicitar el Plan o Programa de Fiscalización Tributaria y de recuperación de la recaudación mediante acciones coactivas.
16. Indagar si existe un Plan o Programa de Capacitación para el personal municipal en asuntos de tributación municipal.
17. Solicitar información sobre las acciones dispuestas o requerimientos formulados orientados a la actualización del padrón de los predios de los contribuyentes.
18. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Oficina de Gestión Tributaria, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4.1> Unidad de Administración Tributaria

1. Solicitar el reglamento o las directivas internas donde se determinen los procesos de emisión, recepción y de registro tributario en general.
2. Solicitar el archivo de las disposiciones tributarias tanto internas como las de carácter general aplicado 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 contribuyentes por tributos y rentas. Determinar si éste se encuentra actualizado.

4. Revisar el archivo de las Declaraciones Juradas al Impuesto Predial y otras de carácter tributario municipal. Determinar modalidad de archivo (cronológico, alfabético, por zonas, etc.) y si existen declaraciones juradas pendientes de su registro en el sistema y/o archivamiento.
5. Solicitar informes sobre el equipamiento informático para el registro y control de los contribuyentes.
6. Determinar las emisiones que por todo concepto se efectuaron durante los años 2009 y 2010, incluyendo el de especies valoradas y establecer el monto total por cada una de ellas.
7. Determinar con qué periodicidad se actualizan las declaraciones juradas masivas al impuesto predial, por parte de los propios contribuyentes.
8. Determinar si la Unidad de Administración Tributaria, proyecta las resoluciones que pongan fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario, así como de los convenios de fraccionamiento de deudas y/o de cualquier otro asunto relacionado a la gestión tributaria a cargo de la municipalidad.
9. Indagar sobre la modalidad aplicada para la atención de consultas de los contribuyentes o administrados tributarios relacionadas a las normas y procedimientos tributarios; así como para la divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los contribuyentes.
10. Levantar un acta de la situación documentaria de la Unidad de Administración Tributaria, pudiéndose tomar como referencia, el Anexo N° 17 correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
11. Verificar si los demás procedimientos administrativos de su competencia funcional están contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
12. Solicitar los informes y propuestas presentados orientados a optimizar y mejorar la recaudación tributaria.
13. Verificar si la aplicación de las tasas de intereses, reajustes y moras por las deudas no canceladas en su debida oportunidad, están debidamente aprobadas mediante ordenanza municipal.
14. 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.

15. Determinar con qué periodicidad se remite a la Ejecutoría Coactiva, los valores de cobranza y convenios de fraccionamiento cuyo plazo para el pago hayan vencidos, y si dicho procedimiento se encuentra normado mediante directiva o reglamento.
16. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Administración Tributaria, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4.2> Unidad de Recaudación y Control

1. Solicitar el reglamento o las directivas internas donde se determinen los procesos y procedimientos de cobranza de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la provincia (distrito).
2. Solicitar el archivo de las disposiciones tributarias tanto internas como las de carácter general aplicado 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 las obligaciones tributarias.
5. Verificar si la base de datos de los contribuyentes se encuentra actualizada y la capacidad y suficiencia del equipamiento informático para el desempeño de sus 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 en el otorgamiento de facilidades y estímulos a los contribuyentes para el pago de sus obligaciones tributarias, se ha instituido la consolidación o canje por bienes y/o servicios, fraccionamiento de deudas, reducción en el monto de los arbitrios por pagos anticipados, sorteo de artefactos eléctricos u otros bienes entre quienes no adeudan a la municipalidad.

8. Solicitar informe sobre 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. A fin de sincerar las cuentas por cobrar, solicitar informes sobre la conciliación periódica de las exigencias según reportes de la Unidad de Recaudación y Control con la Unidad de Contabilidad.
10. Indagar la periodicidad en que se deriva 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.

6.4.3> Unidad de Fiscalización Tributaria

1. Solicitar el reglamento o las directivas internas donde se determinen los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria a los contribuyentes de la provincia (distrito).
2. Solicitar el archivo de las disposiciones tributarias tanto internas como las de carácter general aplicado a la administración y gestión tributaria municipal, incluyendo las del Tribunal Constitucional y las del Tribunal Fiscal.
3. Solicitar los programas de fiscalización correspondiente a los años 2009 - 2010, orientados a detectar y sancionar a los omisos, los evasores, los morosos de obligaciones tributarias, y 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 la reducción indebida de la materia imponible y que originen evasión de tributos.
5. Solicitar el padrón de inafectos y exonerados al 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 la Ejecutoría Coactiva de las Resoluciones de determinación, cuyo plazo para el pago se encuentre vencido, incidiendo en la actualización de sus registros y controles.
8. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Unidad de Administración Tributaria, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

6.4.4> Ejecutoría Coactiva

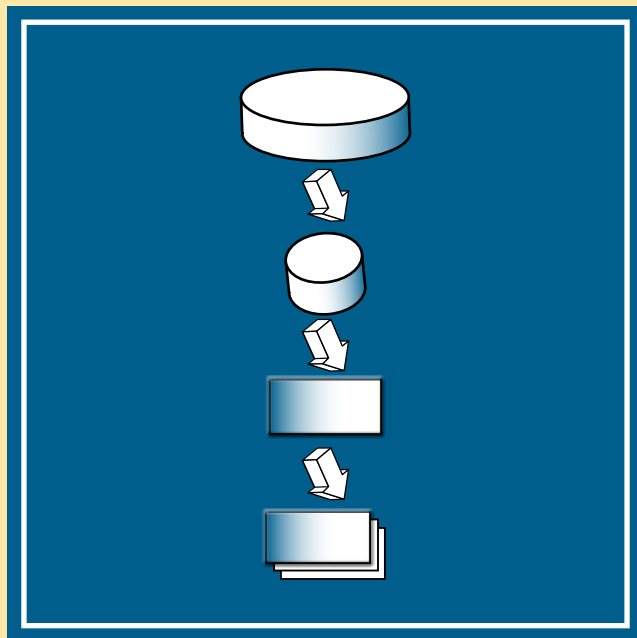
1. Verificar si el Ejecutor Coactivo (y el Auxiliar Coactivo, si fuera el caso) cumplió con los procedimientos y requisitos fijados en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, reglamentado mediante D. S. N° 069-2003-EF y por su Texto Único Ordenado aprobado mediante D. S. N° 018-2008-JUS.
2. Solicitar el reglamento o las directivas internas donde se determinen los procesos y procedimientos de ejecución coactiva a los contribuyentes de la provincia (distrito).
3. Solicitar el archivo de las disposiciones tributarias tanto internas como las de carácter general aplicado 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 sobre el requerimiento de las acciones de cobranza coactiva (deudas, multas tributarias y obligaciones de hacer y 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 toda la documentación que obre en la Ejecutoría Coactiva.

7. Revisar los expedientes generados para la ejecución de cobranza coactiva, verificando su foliación y secuencia cronológica por cada uno de ellos; asimismo, en lo que respecta al registro de dichos documentos. Levantar la respectiva Acta.

8. Revisar el registro de los bienes embargados en los que conste la información básica sobre los mismos.
9. Efectuar una inspección ocular en los ambientes donde se encuentren depositados los bienes embargados, poniéndose atención respecto a la seguridad y restricción al acceso a sus ambientes.
9. Solicitar copia de las actas de arqueo de los valores existentes en la Ejecutoría Coactiva, de bienes embargados y de los expedientes existentes en la Ejecutoría Coactiva.
10. Levantar un Acta del Estado Situacional de la unidad.

CAPÍTULO VII



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, normar y controlar las edificaciones privadas, habilitaciones urbanas y el saneamiento físico legal, y el control vial.

◆ La Gerencia de Desarrollo Económico

A través de esta gerencia, se ejecuta la atribución a los gobiernos locales de ser los entes promotores del 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, preservación del ambiente, la ecología, la seguridad ciudadana y defensa civil, el transporte público local, y la cautela en el cumplimiento de las normas generales y de ámbito local en relación a las funciones y competencias municipales, en la jurisdicción provincial (o distrital).

◆ La Gerencia de Desarrollo Humano

Es el órgano de línea encargado del fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales de base y la participación vecinal en los espacios de gestión local; de la conducción de las actividades educativas, deportivas y

culturales desarrollando acciones de promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados; así como de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas.

Procedimientos a aplicarse

7.1 >

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. Solicitar el programa de inversión respecto a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura vial, urbana y el ornato de la provincia (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 sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial); el Plan de Renovación Urbana, previstos en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Solicitar la disposición municipal en la cual se determina la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
4. Indagar sobre el catastro de la provincia (distrito), verificando si éste se encuentra actualizado.
5. Solicitar los Planes de Habilitación Urbana, acorde con las disposiciones vigentes.
6. Levantar un acta de la situación documentaria de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, pudiéndose tomar como referencia, el Anexo N° 17 correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
7. Solicitar el Plan de Obras para los años 2010 y 2011, incidiendo si la ejecución de las mismas estuvieron debidamente presupuestadas.
8. Solicitar una relación de las obras ejecutadas durante los años 2009 y 2010. 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 Acta de Recepción de la Obra.

9. En relación al numeral precedente, revisar la existencia física de los cuadernos de obras y verificar que estén suscritas por los funcionarios y profesionales intervinientes en todos sus asientos, que cuenten con la respectiva foliación y que no presenten enmendaduras o correcciones y folios en blanco.
10. Solicitar las obras y proyectos acordados en los Presupuestos Participativos para los años 2010 y 2011.
11. Solicitar información sobre el estado situacional de las obras y proyectos aprobados en los Presupuestos Participativos 2009 y 2010 (culminados, en proceso y/o pendientes de ejecución).
12. Solicitar una relación de las obras concluidas pero pendientes de liquidación, e incidir en las razones de no cumplirse con dicho procedimiento.
13. 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 enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.
14. Indagar si los procedimientos administrativos de competencia funcional de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, están incorporados en el actual TUPA de la municipalidad.
15. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Gerencia de Acondicionamiento Territorial, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas 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, urbana y el ornato de la provincia (distrito).
2. Solicitar la relación de obras ejecutadas, durante los años 2007 - 2010 e indagar sobre el estado situacional de las mismas, así como la modalidad en su ejecución.

3. Determinar si existen obras públicas con financiamiento compartido con los vecinos y otras instituciones. Solicitar documento autoritativo que reglamente dicha modalidad.
4. Efectuar una inspección ocular a las obras en ejecución y/o concluidas pendientes de liquidación y establecer su estado situacional.
5. Conformar si existen deudas de años anteriores por deudas pendientes de cancelación por la ejecución de obras públicas (devengados).
6. Determinar si la municipalidad ha recibido donaciones en dinero y/o bienes para la ejecución de obras. Identificar al donante y 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 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 como demandante o demandada, como producto de las obras encomendadas a un contratista u otra causal y 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 enmarca el Proyecto de Inversión

Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública, el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo Regionales o Locales.

16. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Obras Públicas, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.1.2> División de Obras Privadas

1. Solicitar el registro de autorizaciones y certificaciones urbanas, verificando la información contenida y su actualización.
2. Solicitar la ordenanza que norme las autorizaciones, derechos y licencias relacionadas a la construcción, remodelación, ampliación, demolición de construcciones y demás acciones similares de acuerdo a 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 sus 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 de 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 control urbano, y el sistema sobre notificaciones y multas.
8. Solicitar informes estadísticos sobre los ingresos generados por todo concepto generados por la División de Obras Privadas (autorizaciones, derechos, multas).
9. Solicitar informes sobre campañas de fiscalización realizadas con el objetivo de detectar construcciones y/o ampliaciones no autorizadas por la municipalidad.

10. Determinar la oportunidad en la información reportada por la División de Obras Privadas a la Oficina de Gestión Tributaria, sobre las construcciones efectuadas para los fines de control y fiscalización tributaria.
11. Determinar si la municipalidad tiene juicios pendientes como demandante o demandada y que tenga relación funcional con la División de Obras Privadas.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Obras Privadas del área funcional, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.2>

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

1. Solicitar el Plan de Actividades 2011, con inclusión del presupuesto que demande su ejecución.
2. Solicitar el Plan de Desarrollo Económico Local. Determinar si dicho instrumento de gestión fue acordado con la participación de los agentes económicos locales.
3. Solicitar el Plan de Capacitación a las pequeñas y micro empresas sobre generación del empleo productivo, y la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos locales. El presente requerimiento y los dos (2) anteriores incluirá la disposición municipal aprobatoria y la evaluación de los mismos.
4. Solicitar el padrón o relación de las empresas, las pequeñas y micro empresas, asociaciones de comerciantes, asociaciones de mercados y de toda organización que desarrolle actividades económicas en la localidad.
5. En relación al Programa de Modernización Municipal instituido mediante la Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010 y el D. S. N° 002-2010-ÉF, que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Modernización Municipal para el año 2010, solicitar información sobre los avances en el cumplimiento de las metas en materia de generación de condiciones favorables del clima de negocios: servicios públicos e infraestructura y simplificación de trámites, y opinión sobre los factores limitantes o perturbadores que no hubieran permitido la culminación de las mismas.

6. Solicitar información sobre el Programa de Modernización Municipal para el año 2011, e incidir sobre las metas previstas y presupuesto asignado respecto a Generación de condiciones favorables del clima de negocios: servicios públicos e infraestructura y simplificación de trámites (Ref. D. S. N° 190-2010-EF).
7. 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.
8. Determinar si para la tramitación y expedición de las licencias de funcionamiento se viene aplicando la Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
9. Solicitar información sobre las acciones emprendidas por la municipalidad orientada a la formalización de los pequeños comerciantes.
10. Determinar si la municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales sobre capacitación, asistencia técnica, pasantías, financiamiento para la ejecución de actividades, planes y proyectos, u otros.
11. Solicitar información si como promotor del desarrollo económico local, la municipalidad viene impulsando la aplicación de mecanismos financieros para promover el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en la provincia (distrito).
12. Determinar si la municipalidad promueve la realización periódica de ferias de producción y turismo.
13. Solicitar información relacionada al Mercado Municipal, respecto a cantidad de puestos y tiendas, padrón de los conductores de puestos y tiendas y el control sobre el cobro de alquiler y calidad del servicio prestado. Efectuar una inspección ocular.
14. Levantar un Acta del Estado Situacional de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.2.1> División de Promoción Empresarial

1. Solicitar el Plan de Actividades 2011, con inclusión del presupuesto que demande su ejecución.

2. 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.
3. Solicitar el Plan de Capacitación 2011, orientados a la promoción de las micro y pequeñas empresas.
4. 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.
5. Solicitar información sobre el marco normativo orientado a estimular la implantación de empresas y las políticas de simplificación administrativa para la expedición de licencias de funcionamiento.
6. Determinar si como parte de la promoción del desarrollo económico local se ha institucionalizado la organización y desarrollo de ferias, ruedas de negocios, y otros eventos empresariales.
7. Solicitar el directorio de las empresas instituidas en la localidad.
8. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Promoción Empresarial, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.2.2> División de Licencias y Defensa al Consumidor

1. Solicitar el Plan de Actividades 2011, con inclusión del presupuesto que demande su ejecución.
2. Determinar si se cuenta con un programa informático de las licencias de funcionamiento, con una información básica que permita la identificación del contribuyente, dirección, giro del negocio y características mínimas del local. Evaluar si éste se encuentra actualizado.
3. Solicitar el registro de expedientes ingresados para la atención de licencias de funcionamiento. Evaluar su nivel de actualización.
4. Determinar si en los últimos tres (3) años se llevaron a cabo programas para detectar el funcionamiento de establecimientos que no contaban con sus respectivas autorizaciones de funcionamiento.

5. Determinar si se cuenta con una ordenanza que regule la publicidad exterior.
6. 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.
7. Determinar si la municipalidad ha institucionalizado la realización de seminarios, talleres y campañas de educación y difusión relacionadas a la defensa de los derechos de los consumidores.
8. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Licencias y Defensa al Consumidor, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas 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, preservación del medio ambiente y la ecología; la seguridad ciudadana y defensa civil; así como el transporte público local y la cautela en el cumplimiento de las normas generales y de ámbito local en relación a las funciones y competencias municipales. Forma parte de esta Gerencia, la División de Limpieza Pública y Medio Ambiente, la División de Transportes, la División de Serenazgo y la División de Defensa Civil.

◆ División del Ambiente y Limpieza Pública

Corresponde a esta División, las acciones que permitan la protección, promoción y conservación del ambiente a fin de garantizar una adecuada calidad de vida de la población. En cuanto a limpieza pública, la gestión de 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; los procesos operativos que permitan desarrollar y mantener el ornato local.

◆ División de Transportes

La División de Transportes, es la unidad orgánica responsables de desarrollar las actividades normativas de regulación y planificación respecto al tránsito, vialidad y transporte público. Conforme a lo fijado en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el nivel de sus competencias y funciones en estas materias, está en relación a que se traten de municipalidades provinciales o distritales.

◆ **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, así como la promoción de la convivencia ordenada y contribuir a la prevención de la comisión de los 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**

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.

Bajo los lineamientos y políticas emanadas del Sistema Nacional de Defensa Civil y del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI como órgano rector del Sistema, deberá desarrollar sus actividades, en coordinación con las organizaciones sociales de base, las instituciones y organizaciones públicas y privadas y ciudadanía en general.

7.3.1> División del Ambiente y Limpieza Pública

1. Solicitar los planes y 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 orientadas a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales; así como a la prevención, control o mitigación de los impactos ambientales negativos.
3. Indagar si la municipalidad cuenta con un PIGARS - Plan Integral de Gestión Ambiental y de Residuos Sólidos, así como de 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 los residuos sólidos, conservación del ornato y la 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 sobre los vehículos utilizados para el recojo de residuos sólidos, con indicación de sus características identificadoras (tipo, marca, color, N° de placa de rodaje) y sobre su estado de operatividad.
7. Solicitar información sobre la modalidad del recojo domiciliario en camiones y/o con barrenderos, aplicación de turnos, sectorización del distrito y la periodicidad del mismo (diario, inter - diario, 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 éstos se encuentran vigentes. Asimismo, respecto 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 por recoger.
11. Determinar si la municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados a capacitación, asistencia técnica y/o financiamiento de programas y proyectos en materia de limpieza pública y medio ambiente.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División del Ambiente y Limpieza Pública, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas 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 correspondiente a los años 2009-2011. Indicar periodicidad de su evaluación y resultados obtenidos.
3. Solicitar los planes y disposiciones municipales a fin de organizar e implementar, los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal.
4. Solicitar el plan relacionado a la ejecución y evaluación de los programas sobre 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, comprobando si existe una ordenanza regulatoria de este servicio.
7. Determinar si la municipalidad ha suscrito convenios interinstitucionales relacionados a 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 circulen 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 correspondan).
11. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Transportes, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.3.3> División de Seguridad Ciudadana

1. Solicitar la última evaluación institucional a los Planes de Seguridad Ciudadana a nivel de la provincia (distrito), determinando el nivel de su implementación y cumplimiento. Asimismo, los informes emitidos respecto a la evaluación en la ejecución y evaluación a los Planes,

Programas y Proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana.

2. Solicitar el Reglamento y/o Directiva que norme la participación de las Juntas Vecinales en materia de seguridad ciudadana local. Requerir disposición aprobatoria.
3. Solicitar los informes sobre la aplicación y nivel de cumplimiento de las actividades desarrolladas sobre 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 el archivo de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, Regional y Local, sobre aspectos relacionados a la seguridad ciudadana.
5. Solicitar las estadísticas sobre la captación de ingresos por serenazgo o seguridad ciudadana y contrastarlo con lo captado durante los años 2007-2009.
6. Solicitar el costo de los servicios de seguridad ciudadana periodo 2007-2009.
7. En relación a los numerales anteriores, confrontar los montos obtenidos según 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 su cuantificación de ser posible, respecto a las cuentas por cobrar por el servicio de seguridad ciudadana.
9. Identificar los sectores donde está pendiente la prestación del servicio. Averiguar sus 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 los procedimientos aplicados para el reclutamiento y selección de personal asignado a la División de Seguridad Ciudadana (concurso de selección, incorporación directa, destaque o reasignación u otros).
12. Indagar si la municipalidad cuenta con un Plan de Capacitación a los conformantes de la Unidad de Seguridad Ciudadana.

13. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Seguridad Ciudadana, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas 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 y su 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 2009-2010, con la respectiva disposición municipal autoritativa. Indagar sobre nivel de ejecución y avances y de la periodicidad en su evaluación.
5. Determinar si se cuenta con un Mapa de Riesgos en el que se identifique gráficamente las zonas de mayor peligro o vulnerabilidad ante posibles desastres.
6. Indagar sobre el monto presupuestado para el año 2011, 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 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 con su estado de operatividad.
11. Verificar si se cuenta con un Centro de Operaciones de Emergencias - COE u organismo similar.

12. Verificar si se cuenta con información estadística básica de la localidad como son: población por sexo y grupos de edad, centros de salud con indicación de su capacidad de atención y personal de atención, centros educativos y locales de mayor concentración de personas, entre otros.
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 las infracciones por la inobservancia a la normatividad de Defensa Civil.
15. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Defensa Civil, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.4>

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

La Gerencia de Desarrollo Humano es el órgano de línea encargado del fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales de base y la participación vecinal en los espacios de gestión del distrito; de planificar, dirigir y ejecutar las actividades educativas, deportivas y culturales desarrollando acciones de promoción, defensa de los derechos de la mujer, del niño, del adolescente, de la juventud, de las personas de la tercera edad, de los discapacitados; así como de prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de bebidas alcohólicas y drogas. Son parte integrantes de 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**

División que tiene entre sus funciones las de proponer y ejecutar las políticas, las estrategias y los reglamentos orientados a la promoción y apoyo a la participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad, así como las funciones relacionadas al fortalecimiento de las organizaciones sociales y los registros civiles.

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

División que tiene a su cargo la promoción y difusión de la cultura, el deporte y la recreación como medios para el desarrollo personal y bienestar de la población local, mediante la ejecución de programas y actividades, así como de infraestructura orientadas para dicho fin.

◆ **División de Salud y Promoción Social**

División responsable de las políticas y estrategias de salud y sanitarias, así como las de índole social, de salud, así como la mejora de la calidad de vida y participativa de la población con énfasis en los sectores vulnerables.

7.4.1> División de Participación Vecinal

1. Solicitar el Plan Operativo de la División de Participación Vecinal 2009-2010 y requerir informes sobre su evaluación y nivel de cumplimiento.
2. Solicitar las disposiciones que norman la promoción y participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión de acciones en beneficio de la comunidad; así como, de las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, y de las juntas y comités vecinales de la provincia (distrito).
3. Solicitar el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS, verificando su estado de actualización y adecuada presentación.
4. Solicitar la disposición reglamentaria de la participación ciudadana en los actos de control y vigilancia de la gestión municipal. Adicionalmente, determinar las políticas de transparencia y mecanismos de difusión de la gestión a fin de 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 para la atención y resolución de conflictos que pudieran presentarse en el ámbito local y dentro de la competencia municipal.
6. Requerir información sobre las políticas y normas formuladas para la promoción y participación ciudadana y su nivel de atención.
7. Determinar el nivel de intervención de la División de Participación Vecinal en el proceso del Presupuesto Participativo.
8. Solicitar el Libro de Actas sobre las reuniones de coordinación, talleres y eventos relacionados a la participación ciudadana.
9. Solicitar el archivo de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional, Regional y Local, sobre aspectos relacionados a la participación ciudadana.

10. Solicitar los convenios interinstitucionales, a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal. Determinar el nivel de implantación y la agenda pendiente sobre el particular.
11. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Participación Ciudadana, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.
12. Indagar, aunque no se registre el acta, sobre el nivel de participación ciudadana, los factores claves de éxito, de ser el caso o los factores limitantes o perturbadores y finalmente opiniones sobre el nivel del capital social y fortalecimiento de las organizaciones sociales de base, gremios, acciones conjuntas entre los actores claves del municipio.

7.4.2> División de Educación, Cultura y Deporte

1. Solicitar el Plan Operativo relacionadas a 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, orientada al fomento y difusión de la cultura y 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 de un directorio, capacidad de alumnado, cantidad de alumnado por grado de estudios, género, edad, plana docente por especialidad y plana administrativa.
4. Solicitar información sobre la relación de los centros culturales existentes en la localidad, con indicación de su infraestructura y valor cultural. Asimismo, una relación de los grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte de la localidad.
5. Solicitar una relación de centros o complejos deportivos públicos y privados utilizados para la práctica del deporte.
6. Solicitar una relación de dependencias o locales de la municipalidad para uso deportivo y cultural (coliseo, estadio, complejo deportivo, losa deportiva, piscina, casa de la cultura, biblioteca u otros). Efectuar una inspección ocular en dichos locales a fin de determinar su estado situacional.

7. Solicitar información si la municipalidad cuenta con un inventario de lugares históricos y turísticos con una información básica actualizada.
8. Verificar si la entidad brinda los servicios de 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 para la difusión del arte en sus diferentes expresiones entre la población local.
11. Solicitar información si la municipalidad cuenta con un calendario de festividades cívicas, religiosas y costumbristas y los mecanismos de difusión aplicados para su conocimiento público.
12. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Educación Cultura y Deportes, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

7.4.3> División de Salud y Promoción Social

1. Solicitar el Plan de Acción y el Presupuesto aprobado de la División de Salud y Promoción Social correspondiente a los años 2009 y 2010, a fin de confrontar los montos asignados.
2. Verificar el alcance de los servicios en materia de salud y si para tal efecto 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, discapacitados y adultos de la tercera edad).
4. Determinar si los planes referidos en el numeral anterior, fueron concertados con la población e instituciones involucradas en dicho asunto.
5. Solicitar información estadística sobre el universo de la población vulnerable anteriormente referida.

6. Determinar la institucionalización de la Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente - DEMUNA, así como de su alcance.
7. Solicitar información sobre la implantación de un Centro de Conciliación para la atención de los casos sociales de su competencia funcional.
8. Solicitar información sobre las acciones adoptadas para la promoción del desarrollo integral de la juventud y de participación en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
9. Solicitar el Padrón de las Asociaciones registradas acordes a su competencia funcional de la División, así como de la correspondiente ordenanza reglamentaria.
10. Solicitar el censo provincial (distrital) de personas con discapacidad.
11. Solicitar las actividades y acciones desarrolladas orientadas a la protección, participación e integración social de los vecinos con discapacidad.
12. Solicitar los convenios interinstitucionales celebrados por la municipalidad, sobre los asuntos de su competencia funcional con enfoque social a favor de los vecinos de la localidad.
13. Levantar un Acta de Estado Situacional de los Libros de Registros Civiles. (Anexo N° 31)
14. Levantar un Acta del Estado Situacional de la División de Salud y Promoción Social, tomando como referencia las Actas de las unidades orgánicas anteriormente expuestas, adecuándolas según las circunstancias y objetivos propuestos.

RELACIÓN DE Anexos

- 1 Acta de estado situacional del Concejo Municipal, las Comisiones de Regidores y de la Alcaldía
- 2 Acta de estado situacional del Consejo de Coordinación Local
- 3 Acta de estado situacional relacionada a la Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 4 Acta de estado situacional del Comité de Defensa Civil
- 5 Acta de inspección ocular a los ambientes donde se almacenan los insumos para el Programa del Vaso de Leche
- 6 Acta de estado situacional del Comité del Programa del Vaso de Leche
- 7 Acta de constatación física de estado situacional de vehículos, bienes y enseres asignados al Comité de Seguridad Ciudadana
- 8 Acta de estado situacional del Comité de Seguridad Ciudadana
- 9 Acta de la situación documentaria de la Gerencia Municipal
- 10 Acta de estado situacional de la Gerencia Municipal
- 11 Declaración Jurada del Procurador Público Municipal, sobre el cumplimiento de requisitos para el desempeño del cargo
- 12 Acta de estado situacional de las acciones judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal
- 13 Acta de estado situacional de la Procuraduría Pública Municipal
- 14 Acta de estado situacional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 15 Acta de estado situacional de la Unidad de Programación e Inversiones
- 16 Acta de estado situacional de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional
- 17 Acta de la situación documentaria de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 18 Acta de estado situacional de la Oficina de Asesoría Jurídica
- 19 Acta de la situación documentaria de la Oficina de Secretaría General y Archivo
- 20 Acta de verificación del Libro de Actas de las Sesiones de Concejo
- 21 Acta de verificación de los sellos utilizados por los Regidores, las Comisiones de Regidores, la Alcaldía y la Secretaría General
- 22 Acta de inspección ocular al Archivo General del acervo documentario institucional
- 23 Acta del estado situacional de la Secretaría General
- 24 Acta de estado situacional del área encargada de Trámite Documentario
- 25 Acta de la situación documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas
- 26 Acta de Situación Contable - Unidad de Contabilidad
- 27 Acta de situación de los registros y documentos de la Unidad de Tesorería
- 28 Acta de estado situacional de fondos depositados en entidades bancarias
- 29 Acta de inspección física de los vehículos
- 30 Acta de estado situacional e inspección física de los bienes inmuebles
- 31 Acta de verificación de los libros de los Registros Civiles

**Acta de Estado Situacional del Concejo Municipal,
las Comisiones de Regidores y de la Alcaldía de la
Municipalidad Provincial (o Distrital)
de**

En la ciudad de, siendo las, horas del día, en presencia del Sr., (Secretario General o funcionario autorizado), y 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, obteniéndose el siguiente resultado:

Relación del Concejo Municipal con indicación del cargo y dirección domiciliaria de sus integrantes.

Nombres y Apellidos	Cargo	Período		Dirección
		Desde	Hasta	
Sr. ...	Alcalde			
Sr. ...	Regidor			
Sr. ...	Regidor			

Relación de las Comisiones de Regidores con indicación de su denominación y cargo de sus integrantes.

Nombres de la Comisión	Nombre del Regidor	Cargo

Relación del acervo documentario de las Comisiones de Regidores conformado por los expedientes, los dictámenes, los informes u otros documentos emitidos y recepcionados.

Expedientes

Expediente		Asunto	Comentario (*)
Nº	Fecha		

(*) Relacionados a: expediente no foliado, incompleto, no ordenado cronológicamente u otro hecho que resulte observable.

Dictámenes emitidos

Dictamen		Asunto	Comentario (*)
Nº	Fecha		

(*) Archivo no mantiene secuencia cronológica y numérica, dictámenes faltantes

Informes emitidos

Dictamen		Asunto	Comentario (*)
Nº	Fecha		

(*) Archivo no mantiene secuencia cronológica y numérica, informes faltantes etc.

Relación del mobiliario y demás bienes asignados a las Comisiones de Regidores, y a cada Regidor.

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos	Antivirus	Situación

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código	Situación
Escritorio				
Silla (a)				
Archivador				
.....				

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código	Situación
Teléfono			
Fax			
Engrapadora			
Perforador			
...			

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

Secretario General
(o funcionario autorizado)

Representante de Alcalde Electo

ANEXO 2

Acta de Estado Situacional del Consejo de Coordinación Local de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo 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 obteniéndose el siguiente resultado:

1. Relación de los conformantes del Consejo de Coordinación Local, con indicación de nombre, institución a la que representa y domicilio.

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Domicilio

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

Ordenanza Municipal N° Fecha

Vigencia de los integrantes del CCL. SI NO

3. Resolución de Alcaldía sobre delegación de la presidencia del CCL, en el Teniente Alcalde (de así corresponder).

Resolución del Alcaldía N° Fecha

4. Reglamento del Consejo de Coordinación Local.

Ordenanza Municipal N° Fecha

Vigencia de los integrantes del CCL. SI NO

5. Cuenta el Consejo de Coordinación Local con los siguientes documentos:

Plan de Desarrollo Municipal Provincial (o Distrital)

Concertado: SI NO

Presupuesto Participativo Provincial (o Distrital): SI NO

6. Libro de Actas del Consejo de Coordinación Local:

Fecha último registro:

Según folio N°

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

Se encuentra ordenado y por rubros: SI NO

Manteniendo una secuencia cronológica. SI NO

8. Estado situacional de los bienes asignados al Consejo de Coordinación Local (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos	Antivirus	Situación

Mobiliario

Tipo	Color	Material	N° Código	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código	Situación
Teléfono			
Fax			
Engrapador			
Perforador			
...			

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

Representante del CCL

Representante de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional relacionada a la Junta de Delegados Vecinales Comunales de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo 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 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 a la Junta de Delegados Vecinales Comunales de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de obteniéndose el siguiente resultado:

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

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Domicilio

2. Verificar existencia del archivo de las disposiciones municipales de reconocimiento de las Junta de Delegados Vecinales Comunales, comprobando 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 Comunales, el número de sus delegados, así como la forma de su elección y revocatoria.

Ordenanza Municipal N° Fecha

4. Libro de Actas de las Juntas de Delegados vecinales Comunales:

Fecha última registro:

Según folio N°

5. Estado situacional del acervo documentario referido a las Juntas de Delegados Vecinales Comunales.

Se encuentra ordenado y por rubros: SI NO

Manteniendo una secuencia cronológica. SI NO

6. Estado situacional de los bienes asignados a los conformantes de las Juntas de Delegados Vecinales Comunales (en caso de habersele asignado un espacio físico, equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos	Antivirus	Situación

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código	Situación
Teléfono			
Fax			
Engrapadora			
Perforador			
...			

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

Representante de Junta de
Delegados Vecinales Comunales

Representante de Alcalde
Electo

ANEXO 4

Acta de Estado Situacional del Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de siendo las horas del día en presencia del Sr.
(representante o funcionario encargado de los asuntos administrativos relacionados al 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 al Comité de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de
..... obteniéndose el siguiente resultado:

Relación de los conformantes del Comité de Defensa Civil, conteniendo la siguiente
información básica:

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Domicilio

Ordenanza municipal sobre la designación y conformación del Comité de Defensa Civil.

Ordenanza Municipal N° Fecha

Vigencia de los integrantes del Comité de Defensa Civil

SI NO

Reglamento del Comité de Defensa Civil

Ordenanza Municipal N° Fecha

Vigencia del Reglamento según las disposiciones del Órgano rector de Defensa Civil

SI NO

Plan de Contingencias del Comité de Defensa Civil para la atención y mitigación de desastres
y situaciones de emergencias.

SI NO

Libro de Actas del Comité de Defensa Civil:

Fecha último registro:

Según folio N°

Estado situacional del acervo documentario del Comité de Defensa Civil.

Se encuentra ordenado y por rubros SI NO

Manteniendo una secuencia cronológica SI NO

Convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad relacionados a la Defensa Civil de su competencia funcional.

Entidad	Fecha convenio	Asunto	Situación /Vigencia

Documentos impresos relacionados a la atención y mitigación de desastres y situaciones de emergencias u otros relacionados al tema.

.....

Estado situacional de los bienes asignados al Comité de Defensa Civil (en caso de habersele asignado un espacio físico, equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos	Antivirus	Situación

Mobiliario

Tipo	Color	Material	N° Código	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

Equipo de oficina

Tipo	Marca	N° Código	Situación
Teléfono			
Fax			
Equipo de comunicación			
Engrapadora			
Perforador			
...			

Bienes asignados al Comité de Defensa Civil para la atención y mitigación de desastres y situaciones de emergencias tales como: carpas, frazadas, linternas, lampas, palas, picos, equipo de salvataje (escaleras, sogas) medicamentos de primeros auxilios, ropa, víveres y otros con la siguiente información básica:

Denominación	Cantidad	Marca	Situación

Indagar si los bienes referidos en el numeral anterior están debidamente inventariados, codificados y registrados.

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde electo

**Acta de Inspección Ocular a los Ambientes donde se
almacenan los insumos para el Programa del
Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de**

En la ciudad de, siendo las horas del día, en presencia del Sr., (funcionario encargado del Programa del Vaso de Leche) y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a levantar el Acta de Inspección Ocular a los ambientes (o depósito) donde se almacenan los insumos para el Programa del Vaso de Leche, con el resultado siguiente:

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

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

Restricciones para el ingreso a 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 producidos en el almacén o depósito. Verificación de acciones adoptadas a fin de brindar mayor protección y seguridad a dichos ambientes.

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

Insumos con fechas de consumo vencidos, con envoltura o envases rotos o deteriorados o cualquier causal que no permita su utilización.

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

Los que suscriben dan conformidad a la información contenida en la presente Acta, la misma que es suscrita por el funcionario encargado del Programa del Vaso de Leche y por el representante de la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Representante del Programa del
Vaso de Leche

Representante de Alcalde Electo

**Acta de Estado Situacional del Comité
del Programa del Vaso de Leche de la
Municipalidad Provincial (o Distrital)
de**

En la ciudad de, siendo las horas del día, en presencia del Sr., (representante o funcionario encargado de los asuntos administrativos relacionados al 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 relacionada al Comité del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, obteniéndose el siguiente resultado:

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

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Domicilio

Ordenanza municipal sobre la designación y conformación del Comité del Programa del Vaso de Leche.

Ordenanza Municipal N° Fecha

Vigencia de los integrantes del Comité del Vaso de Leche

SI NO

Reglamento de Organización y Funciones del Programa del Vaso de Leche

Ordenanza Municipal N° Fecha

Vigencia del Reglamento según las disposiciones sobre la materia

SI NO

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

	SI	NO
◆ Actualizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Indicación de los Clubes de Madres o Comités del Vaso de Leche:		
Nombre o denominación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación del responsable de su conducción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comedores o ambientes donde se presta el servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Padrones están elaborados por el tipo de beneficiario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Libro de Actas del Comité del Vaso de Leche

Fecha último registro:

Según folio N°

Convenios interinstitucionales relacionados al Programa del Vaso de Leche:

Fecha	Entidad	Asunto

Expedientes presentados ante el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche:

Expediente		Asunto
N°	Fecha	

Transferencias recibidas del Gobierno Nacional para el Programa del Vaso de Leche año 2010:

Mes	Período que corresponde	Importe
Enero		
Febrero		
....		

Saldos pendientes de transferencias por el Gobierno Nacional para el Programa del Vaso de Leche año 2010:

Período que corresponde	Importe

Cuentas corrientes y/o de ahorros para la administración de los fondos del Programa del Vaso de Leche:

Cuenta N°	Tipo de cuenta	Entidad	Saldo (*)

(*) Saldo del último mes reportado por la entidad bancaria

Relación de los funcionarios encargados autorizados para el manejo de las cuentas bancarias de los fondos del Programa del Vaso de Leche.

Cuenta N°	Tipo de cuenta	Nombre del Funcionario	Cargo

Donaciones en dinero y en bienes recepcionados por la Municipalidad para el Programa del Vaso de Leche.

Fecha	Donante	Tipo de donación	Importe

Registro de las donaciones recibidas para el Programa del Vaso de Leche

Fecha último registro:

Según folio N°

Documentos emitidos por el Programa del Vaso de Leche dirigidos a los Comités del Programa, beneficiarios y ciudadanía en general.

.....

Situación de los procesos administrativos para la adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche 2011.

.....

Estado situacional de los bienes asignados al Programa del Vaso de Leche (en caso de habersele asignado un espacio físico, equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos	Antivirus	Situación

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código	Situación
Escritorio				
Silla				
.....				

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código	Situación
Teléfono			
Fax			
Engrapadora			
...			

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

Acta de Constatación Física de Estado Situacional de Vehículos, Bienes y Enseres Asignados al Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo las horas del día, en presencia del Sr., (cargo del funcionario encargado de Seguridad Ciudadana), y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se efectuó la constatación física de los vehículos, bienes y enseres asignados a (Unidad Orgánica), obteniéndose el siguiente resultado:

Vehículos

Tipo	Marca	Color	Nº Placa rodaje	Estado de operatividad

Equipos de comunicación

Tipo	Marca	Cantidad	Nº Código	Estado de operatividad

Equipos de protección personal

Tipo	Color	Material	Nº Código	Estado de conservación

Otros

Tipo	Color	Material	Nº Código	Situación

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por el funcionario de la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Representante del Comité de
Seguridad Ciudadana

Representante de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional del Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo las horas del día....., en presencia del Sr., (representante o funcionario encargado de los asuntos administrativos relacionados al 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 al Comité de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, obteniéndose el siguiente resultado:

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

Nombres y Apellidos	Institución que representa	Domicilio

2. Ordenanza municipal sobre la designación y conformación del Comité de Seguridad Ciudadana.

Ordenanza Municipal N° Fecha

Vigencia de los integrantes del Comité de Seguridad Ciudadana

SI NO

3. Reglamento del Comité de Seguridad Ciudadana

Ordenanza Municipal N° Fecha

4. 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.

SI NO

5. Libro de Actas del Comité de Seguridad Ciudadana

Fecha último registro:

Según folio N°

6. Plan de Seguridad Ciudadana anual y a mediano y largo plazo

	SI	NO
Plan Anual de Seguridad Ciudadana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de Seguridad Ciudadana a mediano plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de Seguridad Ciudadana a largo plazo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluación periódica de los Planes de Seguridad Ciudadana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Estado situacional del acervo documentario del Comité de Defensa Seguridad Ciudadana.

Se encuentra ordenado y por rubros SI NO Manteniendo una secuencia cronológica SI NO

8. Archivo sobre la normatividad básica de seguridad ciudadana (leyes, reglamentos, directivas, Plan Operativo Nacional de Seguridad Ciudadana 2010 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana - CONASEC u otras disposiciones).

SI NO

9. Expedientes sobre reclamos presentados por diversa índole

Expediente		Asunto
N°	Fecha	

10. Convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad en materia de seguridad ciudadana.

Entidad	Fecha convenio	Asunto	Situación /Vigencia

11. Mecanismos de difusión sobre las medidas preventivas de seguridad ciudadana a adoptarse por los vecinos, organizaciones e instituciones sobre dicha materia.

.....

.....

.....

12. Plan de Capacitación del personal de Seguridad Ciudadana correspondiente a los siguientes años:

	SI	NO
Plan de Seguridad Ciudadana año 2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de Seguridad Ciudadana año 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Registros estadísticos en materia de:

Nº	Acciones	Si	No
1	Robos		
2	Asaltos		
3	Pandillaje		
4	Agresiones físicas o verbales		
5	Accidentes de tránsito		
6	Personas y conductores ebrios en la calle		
7	Prevención de delito		
8	Drogadicción		
9	Operativos con la Fiscalía de la Nación		
10	Operativos con la Policía Nacional		
11	Operativos con otras autoridades gubernamentales		
12	Otros		

14. Registros estadísticos en materia de ingresos percibidos por los servicios de seguridad ciudadana prestados a los vecinos de la localidad, contrastados con el costo que demanda el servicio.
15. Estado situacional de los bienes asignados al Comité de Seguridad Ciudadana (en caso de habersele asignado un espacio físico, equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos	Antivirus	Situación

Mobiliario

Descripción	Color	Material	Nº Código	Situación
Escritorio				
Silla				
.....				

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código	Situación
Teléfono			
Fax			
Engrapadora			
...			

16. Indagar si los bienes referidos en el Acta siguiente como vehículos, equipos de comunicación, equipo de protección personal u otros no considerados en el numeral anterior están debidamente inventariados, codificados y registrados.

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

**Acta de la Situación Documentaria de la Gerencia Municipal
de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de**

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, siendo las horas del día, en presencia del Sr., Gerente Municipal; y 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°	Fecha	Asunto y/o referencia
Oficio			
Memorando			
Circular			
Informe			
Otros			

Selectivamente se observará el archivo en cuanto a los documentos, si 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	Si	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	Si	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 Capacidades			
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 (en 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	Si	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 de Préstamos Administrativos			
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	
2009	
2010 (primer semestre)	
Información Presupuestaria	
PIA 2009	
PIA 2010	
PIM 2009	
PIM 2010	

6. Archivo de los contratos y convenios años 2009 - 2010

Documento	Comentarios (*)
Contratos	
Año 2009	
Año 2010	
Convenios	
Año 2009	
Año 2010	

(*) 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 (*)
Nº	Fecha			

(*) Se anotará cualquier hecho que resulte observable (retención o demora en atención de expediente, expediente sin foliación, foliación incompleta, borriones etc.)

8. En relación al Programa de Modernización Municipal, creada mediante Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, modificada por el Decreto de Urgencia N° 119-2009, respecto al año 2010:

Asunto	Comentarios (*)
Disposición aprobatoria del programa de modernización municipal (nº y fecha)	
Nombre del funcionario responsable de coordinar con las distintas áreas de la municipalidad, el cumplimiento de las metas del programa (nº y fecha resolución de alcaldía de designación)	
Porcentaje estimado de avance e implementación de las metas del programa en las siguientes áreas programáticas: a) Recaudación de Impuestos Municipales. b) Generación de condiciones favorables del clima de negocios: simplificación de trámites. c) Generación de condiciones favorables del clima de negocios: servicios públicos e infraestructura.	
Comentarios sobre no culminación de las metas (limitaciones, factores perturbadores u otros).	
Informe sobre los avances en el cumplimiento de las metas del programa de modernización. (Ref. D. S. N° 190-2010-ef del 10-09-2010 que fija la obligación de la presentación del citado documento al alcalde electo).	

(*) Se anotará los resultados de la verificación y/o cualquier hecho que en opinión de la Comisión de Transferencia resulte observable.

9. Solicitar el Programa de Modernización Municipal para el Año Fiscal 2011, e incidir en los aspectos siguientes:

Asunto	Comentarios (*)
Disposición aprobatoria del Programa de Modernización Municipal 2011 (Nº y fecha)	
Metas previstas para el 2011 en las siguientes áreas programáticas: a) Recaudación de Impuestos Municipales. b) Generación de condiciones favorables del clima de negocios: simplificación de trámites. c) Generación de condiciones favorables del clima de negocios: servicios públicos e infraestructura.	
Presupuesto asignado en el año 2011 para la ejecución del Programa a nivel de cada meta prevista	

(*) Se anotará los resultados de la verificación y/o cualquier hecho que en opinión de la Comisión de Transferencia resulte observable.

10. Libro 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, con correcciones, borrones y/o enmendaduras etc.).

Comentarios adicionales:

.....

.....

.....

.....

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

Gerente Municipal

Representante de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo las horas del día....., en presencia del Sr., (Gerente Municipal) y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a levantar el Acta del estado situacional de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, obteniéndose el siguiente resultado:

1. La oficina donde funciona la Gerencia Municipal presenta la siguientes características:

	SI	NO
◆ Ambiente adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Cuenta con seguridad en sus puerta(s) y ventanas(s) que limita el ingreso a sus ambientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Está debidamente equipado con fotocopidora, fax, scanner, anilladora, guillotina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Cuenta con un ambiente para reuniones de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Estado situacional de los bienes asignados a la Gerencia Municipal (vehículo, equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Vehículo

Tipo vehículo	Marca	N° placa de rodaje	Situación (*)

(*) Estado de operatividad

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos (*)	Antivirus	Situación

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

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
Equipo de sonido, TV, DVD			
...			

(*) Según último inventario del año

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por el Gerente Municipal y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Gerente Municipal

Representante de Alcalde Electo

Declaración Jurada del Procurador Público Municipal, sobre el cumplimiento de requisitos para el desempeño del cargo

El que suscribe,, con DNI N°, Procurador Público Municipal de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, declaro BAJO JURAMENTO cumplir con lo requisitos para el desempeño de dicho cargo, fijados en el Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1068 Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, y consecuentemente:

1. Soy peruano.
2. Gozo del pleno ejercicio de mis derechos civiles.
3. Soy de profesión abogado.
4. Ejerzo la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos (tratándose de Municipalidades Provinciales) y tres (3) años (en el caso de Municipalidades Distritales).
5. Estoy colegiado y habilitado para el ejercicio profesional, ante el Colegio de Abogados de, con el Registro N°
6. Gozo de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
7. No he sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni soy deudor alimentario ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
8. No tengo litigio pendiente con el Estado, a la fecha de mi designación.
9. Poseo especialidad jurídica en los temas relacionados a los Gobiernos Locales.

Por consiguiente, me someto a las verificaciones y comprobaciones a que hubiera lugar así como a los Órganos Jurisdiccionales, en caso de faltar a la verdad.

..... (Lugar y fecha)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL DECLARANTE
DNI N°

**Acta de Estado Situacional de las Acciones Judiciales
a cargo de la Procuraduría Pública Municipal de la
Municipalidad Provincial (o Distrital) de**

En la ciudad de, siendo las horas del día....., en presencia del Abogado (a), Procurador Público Municipal (o quien ejercita tales funciones); y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a levantar la presente Acta de estado situacional de las acciones judiciales, acciones de conciliación y otras encomendadas a la Procuraduría Pública Municipal, obteniéndose el siguiente resultado:

1. Acciones legales en las que la municipalidad interviene como demandante.

Relación de Expedientes

Nº	Fecha	Entidad a cargo de su atención	Asunto	Estado situacional

2. Acciones legales en las que la municipalidad interviene como demandada.

Relación de Expedientes

Nº	Fecha	Entidad a cargo de su atención	Asunto	Estado situacional

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

Relación de expedientes

Nº	Fecha	Nombre y cargo del denunciado (*)	Asunto y entidad encargada de su atención	Estado situacional

(*) Cargo desempeñado al momento en que se incurrió en la presunta comisión de delito.

4. Otras acciones encomendadas a la Procuraduría Pública Municipal.

Relación de expedientes

Nº	Fecha	Entidad a cargo de su atención	Asunto	Estado situacional

Comentarios:

.....

.....

.....

.....

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Procurador Público Municipal o
quien haga sus veces

Representante de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional de la Procuraduría Pública Municipal, de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo las horas del día....., en presencia del Sr., (Procurador Público Municipal) y 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, obteniéndose el siguiente resultado:

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

Documento	Nº	Fecha	Asunto y/o referencia
Resolución			
Contrato			
Convenio con Municipalidad Provincial			
Otros			

2. Modalidad mediante la cual el Procurador Público Municipal viene ejerciendo dicho cargo:

- ◆ Concurso público
- ◆ Designación directa
- ◆ Otros (Especificar)

3. Datos personales del Procurador Público Municipal (Artículo 18º del D. Leg Nº 1068)

- ◆ Peruano
- ◆ Pleno ejercicio de sus derechos civiles
- ◆ Título de abogado
- ◆ Ejercicio de la profesión por un período no menor de cinco (5) años consecutivos tratándose de Municipalidades Provinciales y tres (3) tratándose de Municipalidades Distritales.

- ◆ Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional
- ◆ Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- ◆ No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- ◆ No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- ◆ Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

4. Ordenanza aprobatoria del Reglamento de Organización, Funciones y Responsabilidades de la Procuraduría Pública Municipal (Artículo 29° de la LOM).

- ◆ N° Fecha
- ◆ Se encuentra vigente y actualizada

.....

5. Archivo básico de las normas legales actualizadas (Leyes, Códigos, Sentencias del Tribunal Constitucional, Tribunal Fiscal, u otros).

6. 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°	Fecha	Comentarios
Oficio			
Carta			
Otros			

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

Documento	Nº	Fecha	Comentarios
Oficio			
Carta			
Otros			

8. Últimos documentos emitidos por la Procuraduría Pública Municipal

Documento	Nº	Fecha	Asunto y/o referencia
Oficio			
Memorando			
Informe			
Otros			

9. Estado situacional de los bienes asignados a la Procuraduría Pública Municipal (equipo de cómputo, mobiliario, útiles de oficina y otros).

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos (*)	Antivirus	Situación

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

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
...			

(*) Según último inventario del año

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo 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, obteniéndose el siguiente resultado:

Verificación de los principales Planes e Instrumentos de Gestión Institucional:

Planes de Gestión Institucional

Plan	Si	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 Capacidades			
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 (en relación al desarrollo económico local)			
Otros			

Instrumentos de Gestión Institucional

Instrumentos de gestión	Si	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 de Préstamos Administrativos			
Reglamento y Estatutos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE			
Otros			

Verificación del estado situacional de la información presupuestaria:

- ◆ Presupuesto Inicial de Apertura - PIA 2010 (aprobación)

.....

.....

.....

- ◆ Presupuesto Inicial de Apertura - PIA 2011 (situación)

.....

.....

.....

- ◆ Modificaciones presupuestarias (situación)

.....

.....

.....

- ◆ Evaluaciones presupuestarias

.....

.....

.....

◆ Conciliación del Marco Legal del Presupuesto. Primer Semestre 2010 (situación)

.....

Articulación de los Planes Institucionales de Corto, Mediano y Largo Plazo: Plan Operativo Institucional - POI, Plan de Desarrollo Institucional - PDI o Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan de Desarrollo Concertado - PDC.

Si No Parcialmente

Evaluación periódica de la ejecución de los Programas y Actividades.

Trimestralmente Semestralmente No se evalúan

Estado situacional de los créditos suplementarios Ejercicio Fiscal 2010, con indicación de 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 último registro

Importe total

Remuneraciones y bonif.

Aportaciones sociales

Retenciones sociales

AFPs

Ejecución de los Presupuestos Participativos años 2010 - 2011

Año	Si	No	Presentación Informe de Rendición de Cuentas
2009			
2010			
2011			

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	

Conformantes del Comité de Vigilancia de los Presupuestos Participativos 2009 - 2011.

.....

Libro de las reuniones del Comité de Vigilancia según el siguiente cuadro:

Libro de actas	Verificación
Último Folio Utilizado	
Última reunión registrada en el Libro	
Folios blanco, con correcciones y/o enmendaduras	
Actas no cerradas de reuniones (indicar fechas)	
Actas con línea en blanco	
Actas no uscritas por el Presidente, el Secretario y otros	

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

.....

Organismos no Gubernamentales - ONGs cooperantes que apoyaron en la programación y ejecución del Presupuesto Participativo años 2010 - 2011.

Organismo / Año	Descripción del Apoyo

Informes de Rendición de Cuentas - IRC presentados a la Contraloría General de la República por los años 2007, 2008 y 2009.

Oficio		Período que corresponde el IRC
Nº	Fecha	

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

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos (*)	Antivirus	Situación

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

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla (a)				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
...			

(*) Según último inventario del año

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional de la Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo 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 Unidad de Programación e Inversiones de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, obteniéndose el siguiente resultado:

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

Requisitos del encargado de OPI	Si	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 02 años como mínimo. En el caso de la OPI Nacional y Regional, 03 años como mínimo.		
Experiencia en el Sector Público de dos (02) 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	Si	No	Comentario (*)
Archivo de las disposiciones legales, Directivas y Reglamentos relacionado 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 de 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 2009 y 2010.

Nombre y Apellidos	Unidad Formuladora	Temas / Asunto	Fecha

4. Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión formuladas por las Unidades Formuladoras, evaluadas y declaradas viables por la OPI.

Proyecto / Programa	Unidad Formuladora	Denominación	Situación

5. Funciones complementarias del encargado de la Unidad de Programación e Inversiones a sus funciones propias.

.....

.....

.....

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

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos (*)	Antivirus	Situación

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

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
...			

(*) Según último inventario del año

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

**Acta de Estado Situacional de la Unidad de Cooperación
Técnica Internacional de la Municipalidad Provincial
(o Distrital) de**

En la ciudad de, siendo 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, obteniéndose el siguiente resultado:

1. Implementación de la Unidad de Cooperación Técnica Internacional - 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 cooperación técnica internacional
.....
.....
.....
- ◆ 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 convenio	Vigencia	Asunto

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

Institución	Fecha convenio	Monto comprometido	Asunto

5. Relación de las autoridades y funcionarios que viajaron al exterior para coordinar la cooperación internacional y si éstos se materializaron.

Nombre y Apellidos	País de destino	Asunto	Resultado

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

Nombre y Apellidos	Comprobante de Pago			Concepto
	Nº	Fecha	Importe	

7. Implantación y reglamentación de las pasantías. Disposición autoritativa

.....

.....

.....

8. Programas, proyectos y obras a ser financiados con cargo a la cooperación internacional.

Programa / Proyecto	Asunto	Costo

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

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos (*)	Antivirus	Situación

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

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
...			

(*) Según último inventario del año

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

Acta de la Situación Documentaria de la Oficina de Asesoría Jurídica

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, siendo 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 la presente Acta de Situación Documentaria de la Oficina de Asesoría Jurídica, con los resultados siguientes:

1. 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 aquellas que estuvieran faltantes, se repitiera su numeración, o que presente la misma numeración con el agregado de una letra. Ref. Resolución de Alcaldía N° 110, 110-A.

2. Libros de actas de las comisiones en las cuales el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es integrante

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 que los citados Libros de Actas no obraran en la Oficina de Asesoría Jurídica, aplicar el presente procedimiento en la correspondiente unidad orgánica cuyo funcionario lo tuviera en su poder.

3. Expedientes a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica

Nº	Fecha	Nombre del recurrente	Asunto	Comentarios / observaciones(*)

(*) Se anotará cualquier hecho que resulte observable (retención o demora en atención de expediente, expediente sin foliación, foliación incompleta, documentos ilegibles, deteriorados, borrones, enmendaduras y/o correcciones etc.).

4. Registro de documentos ingresados y/o salidos de la Oficina de Asesoría Jurídica

Registro	Verificación
Fecha de último registro	
Foliación en cada una de sus hojas o por documento entregado	
Cargo de documentos entregados omitiéndose la firma como señal de conformidad de quienes lo recepcionaron	

Comentarios:

.....

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

 Jefe de la Oficina de Asesoría
 Jurídica

 Representante de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo 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, obteniéndose el siguiente resultado:

1. Datos personales del encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica:

Nombre y Apellidos:
 Profesión:
 N° 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°	Fecha		
		Procurador Público Municipal	
		Comisiones	
		Otros	

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

SI NO algunas de ellas

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

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos (*)	Antivirus	Situación

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

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
...			

(*) Según último inventario del año

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

Acta de la Situación Documentaria de la Secretaría General

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, siendo 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 la presente Acta de Situación Documentaria de la Secretaría General, con los resultados siguientes:

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

Disposición	Nº	Fecha	Asunto y/o Referencia
Ordenanzas			
Acuerdos de Concejo			
Resoluciones de Concejo			
Decretos			
Resoluciones de Alcaldía			

- Contratos y convenios años 2009 - 2010

Documento	Comentarios (*)
Contratos	
Año 2009	
Año 2010	
Convenios	
Año 2009	
Año 2010	

(*) Documentos completos y en orden secuencial correlativo por fecha y número

- Últimos documento emitido por la Secretaría General

Documento	Nº	Fecha	Asunto y/o referencia
Oficio			
Memorando			
Circular			
Informe			
Otros			

4. 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	
Resoluciones de Alcaldía	
Oficio	
Memorando	
Circular	
Informe	
Otros	

(*) Indicar aquellas que estuvieran faltantes, se repitiera su numeración, o que presente la misma numeración con el agregado de una letra. Ref. Resolución de Alcaldía N° 110, 110-A.

5. Expedientes existentes en la Secretaría General y Archivo

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

N°	Fecha	Nombre del recurrente	Asunto	Comentarios / observaciones(*)

(*) Se anotará cualquier hecho que resulte observable (retención o demora en atención de expediente, expediente sin foliación, foliación incompleta, documentos ilegibles, deteriorados, borrones, enmendaduras y/o correcciones, etc.).

6. Registro de documentos ingresados y/o salidos de la Secretaría General y Archivo

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

Comentarios:

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

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

Secretario General

Representante de Alcalde Electo

**Acta de Verificación del Libro de Actas
de las Sesiones de Concejo**

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, siendo 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 la presente Acta de Verificación del Libro de Actas de las Sesiones de Concejo, con los resultados siguientes:

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	

Comentarios:

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

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

Secretario General

Representante de Alcalde Electo

**Acta de Verificación de los sellos utilizados por
los Regidores, las Comisiones de Regidores,
la Alcaldía y la Secretaría General**

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, siendo las horas del, en presencia del Sr., Secretario General; y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a levantar la presente Acta sobre la verificación de los sellos utilizados por los regidores, Comisiones de Regidores, la Alcaldía y la Secretaría General, con los resultados siguientes:

1. Sellos utilizados por los Regidores:

Denominación	Estampado de sello

2. Sellos utilizados por las Comisiones de Regidores:

Denominación	Estampado de sello

3. Sellos utilizados por la Alcaldía:

Denominación	Estampado de sello

4. Sellos utilizados por la Secretaría General:

Denominación	Estampado de sello

Comentarios:

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

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

Secretario General

Representante de Alcalde Electo

Acta de Inspección Ocular al Archivo General del Acervo Documentario Institucional de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo las horas del día....., en presencia del Sr., (encargado del Archivo General) y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a levantar el Acta de Inspección Ocular al Archivo General donde se custodia y conserva el acervo documentario institucional de la municipalidad, con el resultado siguiente:

1. Registro actualizado de ingreso y salida de la documentación. Indicar tipo de registro (manual, informático, etc.).

.....

2. Último inventario de la documentación existente en el Archivo General.

.....

3. En relación a las técnicas de archivo y conservación de la documentación:

	SI	NO
◆ Está archivada por años, unidad orgánica, rubros etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◆ Está codificada a 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 o inutilizables).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

5. Restricciones para el ingreso a personas no autorizadas al Archivo General.

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

6. Ambiente con ventilación adecuada y con equipo extintor contra incendios. Protegido contra inundaciones u otras eventualidades.

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

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

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

8. Última fumigación a sus ambientes a fin de evitar la presencia de insectos, roedores, etc.

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

Los que suscriben dan conformidad a la información contenida en la presente Acta, la misma que es suscrita por el funcionario encargado del Archivo General y por el representante de la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Representante del Archivo
General

Representante de Alcalde Electo

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

En la ciudad de, siendo 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, obteniéndose el siguiente resultado:

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:

Modalidad de registro de las sesiones de concejo

Sólo en el Libro de Actas y a manuscrito

Las sesiones son grabadas en audio y conservadas en archivo

Las sesiones son filmadas y conservadas en archivo

Designación del fedatario titular y suplente de la municipalidad

Resolución		Nombre y Apellidos	Cargo
Nº	Fecha		

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

Equipos de cómputo

Marca	Periféricos (*)	Antivirus	Situación

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

Mobiliario

Tipo	Color	Material	Nº Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
...			

(*) Según último inventario del año

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por el Jefe de la Secretaría General y Archivo, verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Secretario General

Representante de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional del Área encargada de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo 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, obteniéndose el siguiente resultado:

Tipo de registros y/o controles para la recepción y salida de documentos dirigidos a la municipalidad

- En Libro, registrado a manuscrito
- Con apoyo informático, sin aplicación de programa o software
- Con apoyo informático, con aplicación de programa o software

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

- Nº 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

En caso que el registro de ingreso y salida de documentos se efectúa manualmente, verificar que éste no presente enmendaduras, correcciones, espacios en blanco, o cualquier otro hecho que en opinión de la Comisión de Transferencia considere como irregular.

Libro de Actas	Verificación
Último folio Utilizado	
Folios en blanco	
Folios con correcciones	
Folios con enmendaduras	
Folios no cerrado con líneas en blanco	

Oportunidad en el despacho o remisión al Área competente de la documentación ingresada a Trámite Documentario.

El mismo día

Al día siguiente

Existencia de archivo sobre las principales normas aplicables al procedimiento administrativo, tales como el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad, y la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

SI NO parcialmente

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° Código (*)	Situación
Escritorio				
Silla				
Archivador				
.....				

(*) Según último inventario del año

Equipo de oficina

Tipo	Marca	Nº Código (*)	Situación
Teléfono			
Fax			
Extintor			
...			

(*) Según último inventario del año

Responsable de la Unidad de
Tramite Documentario

Representante de Alcalde Electo

Acta de la Situación Documentaria de la Oficina de Administración y Finanzas

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, siendo las horas del día, en presencia del Sr., Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; y 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	SI	NO	Comentario (*)
Ordenanzas			
Acuerdos de Concejo			
Resoluciones de Concejo			
Decretos			
Resoluciones de Alcaldía			
Planes Institucionales			
Instrumentos de Gestión			
Contratos			
Convenios			
Información Presupuestaria (PIA, PIM, evaluación y ejecución presupuestal)			
Informes de Control emitidos por el OCI			
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 documento emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas

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

3. Expedientes existentes en la Oficina de Administración y Finanzas

N°	Fecha	Nombre del recurrente	Asunto	Comentarios / observaciones(*)

(*) Se anotará cualquier hecho que resulte observable (retención o demora en atención de expediente, expediente sin foliación, foliación incompleta, documentos ilegibles, deteriorados, borrones, enmendaduras y/o correcciones, etc.).

4. Registro de documentos ingresados y/o salidos 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 omitiéndose la firma como señal de conformidad de quienes lo recibieron	

Comentarios:

.....

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

Jefe de la Oficina de
Administración y Finanzas

Representante de Alcalde Electo

ANEXO 26

Acta de Situación Contable - Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, siendo 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, obteniéndose el siguiente resultado:

Libros y Registros Contables

Libro y/o Registros	Fecha de Legalización	Tipo de Foliación	Último Folio Registrado	Fecha de Último Registro
Libro Caja				
Libro Bancos				
Libro Diario				
Libro Mayor				
Libro Inventarios y Balances				
Auxiliar Estándar				
Otros				

Comentarios:

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

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

**Acta de Situación de los Registros y Documentos
de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad
Provincial (o Distrital) de**

En la ciudad de, siendo 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 de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de, obteniéndose el siguiente resultado:

1. Registros

Denominación	Último registro	
	Fecha	Según folio
Libro 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	

Comentarios:

.....

.....

.....

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

Acta de Estado Situacional de Fondos Depositados en Entidades Bancarias de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de

En la ciudad de, en el local de la Municipalidad Provincial (Distrital) de, siendo las horas del día, en presencia del Sr.(a), Tesorero, y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se procedió a verificar el Estado Situacional de los fondos depositados en las entidades bancarias, obteniéndose el siguiente resultado:

1. Cuentas corrientes (moneda nacional y extranjera)

Banco	Nº Cta.	Denominación	Titulares de la cta.	Saldo al	Importe

2. Cuentas ahorros (moneda nacional y extranjera)

Banco	Nº Cta.	Denominación	Titulares de la cta.	Saldo al	Importe

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

Banco	Nº Cta.	Denominación	Titulares de la cta.	Saldo al	Importe

Comentarios:

.....

.....

.....

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que 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 de Alcalde Electo

**Acta de Inspección Física de los Vehículos de la
Municipalidad Provincial (o distrital) de**

En la ciudad de, siendo 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 verificar la existencia física de los vehículos de propiedad municipal y los asignados para su uso, obteniéndose el siguiente resultado:

1. Relación de vehículos de propiedad municipal

Marca	Nº placa de rodaje	Año	Tipo	Tarjeta de propiedad	Color

2. Vehículos asignados a la municipalidad

Marca	Nº placa de rodaje	Año	Tipo	Tarjeta de propiedad	Color

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad 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 de Alcalde Electo

ANEXO 30

Acta de Estado Situacional e Inspección Física de los Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial (o distrital) de

En la ciudad de, siendo las horas del día....., en presencia del Sr., Jefe de la Unidad de Logística (o encargado del Margesí de Bienes de la Municipalidad), y los Sres., miembros de la Comisión de Transferencia del Alcalde Electo, se efectuó la inspección física (selectiva) de los muebles e inmuebles de la municipalidad, obteniéndose el siguiente resultado:

1. Del registro de margesí de los bienes inmuebles

Concepto	Si	No	Comentarios
Todos los bienes están registrados en el Margesí de Bienes de la municipalidad			
El registro está actualizado (indicar fecha último registro)			
La relación de inmuebles coincide con la declaración jurada al impuesto predial presentada ante la misma municipalidad			
Sus valores están actualizados, incluyendo las ampliaciones y mejoras, así como su depreciación			
Todos los inmuebles están inscritos en los Registro Públicos.			

2. Relación de inmuebles de propiedad municipal, incluyendo los que se encuentran en calidad de posesión

Denominación	Dirección	Uso	Situación de propiedad	Estado de conservación

3. Inmuebles cuya propiedad se encuentra en situación litigiosa o de reclamo

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

Comentarios:

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

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Jefe de la Unidad de Logística
(o encargado de Margesí de Bienes)

Representante de Alcalde Electo

Acta de Verificación de los Libros de los Registros Civiles

En la ciudad de, siendo las horas del día....., en presencia del Sr. (a), Jefe de los Registros Civiles; y los Sres., 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 último folio registrado	Folios en blanco y/o con enmendaduras	Registrador responsable
Nacimiento				
Matrimonio				
Defunción				

Comentarios:

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

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

Jefe de Registros Civiles

Representante de Alcalde Electo



Bibliografía

1. Aguilar, Luis Enrique; “Transparencia y Rendición de Cuentas para Autoridades Municipales”. Instituto Republicano Internacional, 2007.
2. Álvarez Illanes, Juan Francisco; “Auditoría Gubernamental Integral: Técnicas y Procedimientos”. Pacífico Editores, 2007.
3. Claros Cohaila, Roberto; “Balance y Cierre de la Gestión Municipal”. INICAM, 3era. edición, 2006.
4. Claros Cohaila, Roberto; “Procedimientos y Formatos para la Transferencia”. INICAM, 2da edición, 2006.
5. Claros Cohaila, Roberto; “Transparencia, Participación y Rendición de Cuentas en la Gestión Municipal”. Universidad ESAN, agosto 2009.
6. 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”. Octubre, 2005.
7. Contraloría General de la República; “Informe Macro de Auditorías y Visitas Inopinadas al Programa el Vaso de Leche”, Año 2009.
8. Defensoría del Pueblo; “Hacia una descentralización al servicio de las personas: recomendaciones en torno al proceso de transferencia de competencias a los gobiernos regionales”. Serie: Informes Defensoriales - Informe N° 141. Primera reimpresión: Lima-Perú, agosto del 2009.

9. Salinas Seminario, Miguel; Álvarez Illanes, Juan Francisco; Vera Novoa, Mario; “Liquidación Técnica Financiera de Obras”. Actualidad Gubernamental, Pacífico Editores, 2010
10. Vera Novoa, Mario; “Manual de Tributación Municipal en el Perú”. Pacífico Editores, 2009
11. REMURPE – Red de Municipalidades Rurales del Perú; “Transferencia de la Administración Municipal” Open Society Institute, octubre, 2006.

El más alto poder:

*“¿Puedes liderar a tu gente sin tratar de controlarlos?
¿Puedes ser comprensivo sin hacerte el sabio?
¿Liderar sin el ego?*

Este es el más alto poder”

Lao Tzu