000040

"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

DIRECTIVA N 010-2014-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

OCTUBRE DEL 2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 416-2014-GM/MPH

Huancavelica, 04 de noviembre 2014

VISTO:

El Informe N° 150-2014-SGREI-GPP/MPH, de fecha 31 de octubre 2014 de la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, así como el Informe Nº 485-2014-GPP/MPH., de fecha 31 de octubre 2014 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remiten la Directiva N° 010-2014-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Transferencia de Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 1° de la Ley N° 26997, modificado por el artículo único de la Ley N° 28430, los Alcaldes Provinciales y Distritales que cesan en sus cargos, realizaran, bajo responsabilidad el proceso de transferencia de la gestión municipal a las nuevas autoridades electas;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, establece que el proceso de transferencia de la gestión administrativa se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio público que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a los principios de transparencia y servicios al ciudadano;

Que, asimismo mediante la Resolución de Contraloría N° 528-2014-CG., de fecha 28 de octubre 2014, se aprueba la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR "Transparencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"

Que, en ese sentido, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informáuica, remite la Directiva N° 010-2014-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Transferencia de Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", el cual tiene como finalidad establecer criterios uniformes para la transferencia de Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, conservando el principio de transparencia y servicio al ciudadano, facilitando la continuidad de servicio que presta ésta entidad; el mismo que fue revisado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, donde solicitan su aprobación a través del presente acto resolutivo;

Que, es necesario uniformizar los procedimientos para la transferencia de la gestión, mediante una Directiva que establezca la finalidad del proceso, su base legal, definiciones, mecánica operativa, responsabilidades y anexos para la entrega de información a las autoridades electas; y,

Estando a lo expuesto, a los documentos de vistos y de conformidad a Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 126-2013-AL/MPH., a los Instrumentos de Gestión vigentes, con visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 010-2014-MPH: "Lineamientos y Procedimientos para la Transferencia de Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", que consta de un anillado de treinta y ocho (038) folios, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio, para la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás dependencias Municipales de su competencia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Ing. Daniel M. Rodríguez Honorio
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 010-2014-MPH

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO:

Establecer los Lineamientos y Procedimientos para la Transferencia de Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

II. FINALIDAD:

Establecer criterios uniformes para la Transferencia de Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, conservando el principio de transparencia y servicio al ciudadano, facilitando la continuidad de servicio que presta la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 26997, Ley que establece la Conformación de las Comisiones de Transferencias de la Administración Municipal, modificada por la Ley Nº 28430.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley General que crea el sistema nacional de archivos.
- Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N°27293, Ley de sistema nacional de inversión Publica
- Ley N° 30114 Ley del Presupuesto del sector público para el año fiscal 2014
- Ley N° 28693, Ley general de sistema nacional de Tesorería, y sus modificatorias
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.

- Directiva N° 008-2014-CG/PCOR, Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, aprobado con Resolución de Contraloría Nº 528-2014-CG.
- Ley No 26864, Ley de Elecciones Municipales, modificada por la Ley Nº 27734
- Directiva Nº 01-2006-EF/93.01 Lineamientos para Facilitar la Transferencia de información Contable de la Administración Municipal a las Nuevas Autoridades Electas.
- Ley Nº 27815 – Ley del código de ética de la función pública.
- Ley N° 27482 – "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado
- Ley N° 30204 Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley Nº 27815 – Ley del código de ética de la función pública.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas los órganos estructurados y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica: Alta Dirección, Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Órganos de línea,

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES BÁSICAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

- **Acervo Documentario:** Es toda documentación e información (administrativa, contable, técnica, legal, etc.) generada por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- **Acta de Transferencia:** Es un documento que formaliza el Proceso de Transferencia de gestión administrativa entre la autoridad saliente y la autoridad entrante.
- **Sub Actas de Transferencia:** Es un documento que formaliza el proceso de Transferencia de gestión administrativa de las sub Comisiones mixtas.
- **Comisión de Transferencia de Gestión:** Conjunto de Funcionarios y Servicios Públicos, constituido mediante acto resolutivo, que se encargara de realizar las acciones correspondientes para realizar la Transferencia de Gestión Administrativa.

- **Sub Comisiones Mixtas de Transferencia:** Conjunto de Gerentes, Sub Gerentes y jefes de unidad y por otra parte representantes del Alcalde electo los cuales serán constituidos mediante acto resolutivo
- **Titular de Pliego:** Es la más alta autoridad de la entidad, con capacidad para decidir, en la Municipalidad Provincial de Huancavelica el Titular de Pliego es el Alcalde.
- **Autoridad electa:** Se refiere a autoridad electa al Alcalde cuyo nombramiento prevenga de elección popular y haya sido proclamado.
- **Transferencia de Gestión Administrativa:** La Transferencia de la Gestión Administrativa es un proceso y acto administrativo transparente, documentado que permite a las autoridades, que han estado a cargo de la Municipalidad, informar a su sucesor recientemente elegido sobre los logros de la gestión y los temas pendientes, la situación administrativa, operativa, económica –financiera de la misma.
- **Informe de rendición de cuentas y Transferencia:** Es un documento con carácter de declaración jurada suscrita por la autoridad saliente del Gobierno local que comprende información relevante de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- **Sistemas Administrativos del Estado:** Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE GESTION:

6.1.1 Para la conformación de la Comisión de Transferencia de la gestión, el Alcalde en ejercicio convocara dentro de los **(5) días hábiles** siguientes de la proclamación al Alcalde electo para conformar e instalar la Comisión de Transferencia de gestión, el cual estará integrada por:

a. El Alcalde en Ejercicio, quien lo presidirá

b. El Alcalde electo o su representante acreditado

c. Dos representantes de la autoridad en ejercicio, uno de los cuales es el Gerente Municipal

d. Dos representantes de la autoridad electa.

6.1.2 La convocatoria debe ser por escrito, señalando lugar, fecha y hora para el Acto de conformación e instalación de la mencionada Comisión, el que debe efectuarse en un plazo máximo, de **cinco (5) días hábiles** computados a partir del día siguiente de notificada la convocatoria a la Autoridad electa.

6.1.3 La conformación de la Comisión de Transferencia se realizara mediante un acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia. **(Ver anexo N° 01)**

6.1.4 Para el acto de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión debe contar con la asistencia de todos los miembros que establece artículo 5º de la Ley de Transferencia, la que es presidida por la Autoridad saliente.

6.1.5 Una vez conformada e instalada, la Comisión de Transferencia de la Gestión debe:

a) Establecer un plan de trabajo donde se defina la organización, funcionamiento, y cronograma de las actividades que permita validar la información que sustente el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y elaborar el Acta de Transferencia.

b) Acordar la ampliación del número de sus miembros, de corresponder atendiendo la naturaleza y dimensión de la entidad.

c) Acordar la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia cumpliendo con la estructura y contenido señalado en la presente directiva. En caso de discrepancia, la fecha de entrega del mencionado Informe deberá ser anterior a los quince (15) días hábiles de la instalación de la nueva autoridad

d) Suscribir el Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencias de la Gestión en la cual conste los acuerdos alcanzados, conforme se establece en el **Anexo N° 01**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

6.1.6 Para la mejor organización y operatividad de la transferencia de Gestión Administrativa se recomienda conformar **Sub Comisiones Mixtas**, los cuales deberán ser los gerentes, Sub Gerentes y Jefes de unidades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y de la otra parte, los representantes del Alcalde electo; para ello se podrá utilizar el modelo de **Acta del Anexo N° 01**

6.1.7 La conformación de la Comisión y sub comisiones mixtas de Transferencia será mediante acto resolutivo.

6.1.3 La Comisión de Transferencia será la encargada de suscribir el Acta final de transferencia con el ordenamiento administrativo, técnico legal de la documentación e información que será proporcionada por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

6.2. <u>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:</u>

6.2.1. Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica deberán organizar el acervo documentario, utilizando para ello la unidad de archivamiento más apropiada, teniendo como **<u>fecha límite de plazo hasta el día 28 de noviembre del año en curso.</u>**

6.2.2. El archivamiento del acervo documentario será en un Archivador de palanca, para ello deberá consignarse en lomo del archivador lo siguiente: **(ver Anexo Nº 02)**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA

a. El logo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica o de la gestión al que pertenece.

b. Nombre de la Unidad Orgánica Ejemplo: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, etc.

c. La denominación de los documentos (Informes, Memorándum simple, Memorándum Múltiple , cartas y entre otros)

d. La Numeración de folios los cuales serán solo con foliador automático, desde el último documento al primero (Cada archivador de palanca no deberá exceder su capacidad).

e. **El correlativo del documento:** ejemplo del informe 001 al informe 100, (archivador 01) del informe 101 al informe 300 (archivador

01A), esto de acuerdo a la cantidad de informes del archivador; con excepción de los **documentos recibidos** que por su naturaleza no tiene un correlativo solo se consignara la cantidad de folios.

f. El Código del archivador; para ello se codificara de la siguiente manera:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVADOR
01	Informes emitidos o recibidos
02	Memorándum simple emitidos o recibidos
03	Memorándum Múltiples emitidos o recibidos
04	Oficios simples emitidos o recibidos
05	Oficios múltiples emitidos o recibidos
06	Cartas emitidos o recibidos
07	Resoluciones, decretos, entre otros (normativas municipales) emitidos o recibidos
08	Otros documentos

✓ En el caso de que hubiera más de un archivador con el mismo código se consignara el código y la letra del alfabeto.

Ejemplo: Informes Emitidos 01A, 01B y así sucesivamente

Memorándum Simple 02A, 02B y así sucesivamente

✓ Si hubiera más archivadores que contengan documentos que no están mencionado en el listado anterior, la unidad orgánica podrá consignar el código correspondiente.

g. Indicar si es un documento recibido o emitido

h. El año de emisión de los documentos al que pertenece (año: 2011, año 2012, año 2013, año 2014).

i. Y la numeración de folios que contiene cada archivador sin exceder su capacidad.

6.3. <u>LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SE SUJETARAN A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:</u>

6.3.1 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad serán los directos responsables de preparar la información a trasferir: Acervo documentario, bienes y otros asignados a su Unidad Orgánica, teniendo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

como fecha limite el **día 28 de noviembre del año en curso, bajo responsabilidad.**

63.2 Para la mejor organización de la información a transferir los gerentes, Sub Gerentes y los jefes de Unidad deberán realizar las coordinaciones previas con los trabajadores pertenecientes a su unidad orgánica a fin de cumplir con la fecha límite.

6.3.2 Una vez lista la información a transferir, los gerentes, sub gerentes y jefes de Unidad realizaran una Sub Acta preliminar donde deberán indicar: El Acervo documentario, el inventario físico de bienes y una breve descripción del estado situacional de la Unidad Orgánica a cargo, de acuerdo al **Anexo N° 03.**

6.5.- DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

6.5.1 Para el proceso de transferencia, el Alcalde en ejercicio deberá realizar un **INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA,** brindando información acerca del estado de situación de su gestión, para ello deberá realizar las coordinaciones con la Gerencia Municipal y está a su vez con todas las unidades orgánicas quien deberán remitir dicha información para su consolidado final hasta el **21 de noviembre de 2014 bajo responsabilidad.**

6.5.2 Para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia se debe realizar la planificación y el cronograma de actividades que permita elaborar el informe de rendición de cuentas y transferencia para su entrega a la comisión de transferencia de la Gestión; la metodología para la recolección y organización de la documentación e información que deben prestar los órganos y unidades orgánicas competentes a la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

6.5.3 El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información y documentación hasta el **28 de noviembre** (fecha de corte) al término de su mandato, e incluye los siguientes componentes:

a. El Acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

b. Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles.

c. Principales documentos de gestión.

d. Situación de los asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos de aplicación nacional.

e. Situación de la Obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.

f. Asuntos urgentes de prioritaria de atención.

(Ver Anexo N° 04).

6.5.4 La estructura de rendición de cuentas y transferencia:
El informe de rendición de cuentas y transferencia debe ser desarrollado de acuerdo a las siguientes secciones:

1. Introducción
2. Contenido
3. Anexos
4. Fecha y firma de la autoridad saliente

6.6. DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

6.6.1.- Aprobado el plan de trabajo y cronograma de Transferencia por la comisión de Trasferencia de gestión; las Sub Comisiones Mixtas procederán a la verificación de la existencia física de los bienes y el acervo documentario, según las fechas establecidas en el cronograma. **(Ver cronograma propuesto Anexo N° 05).**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

6.6.2.-Cada Gerente, Sub Gerente o Jefe de unidad es responsable de participar conjuntamente con la Sub Comisión Mixta de Transferencia en la verificación de la información a transferir y firmar las sub actas de transferencia en señal de conformidad.

6.6.3.- Una vez culminada la verificación de la información a transferir por las sub comisiones mixtas de transferencia; la Comisión de Transferencia validara y verificar la información recibida, elabora un Acta de Transferencia la cual debe ser suscrita por la Autoridad saliente y la Autoridad electa a más tardar **dos días hábiles** anteriores a la instalación de la Autoridad electa .

6.6.4.- El Acta de Transferencia se sujetara al modelo del **Anexo N° 06** de la presente directiva y comprende:

a) Entidad, lugar y fecha.
b) Nombres y apellidos, y documento de identidad de quienes suscriben.
c) Observaciones
d) Asuntos pendientes de atención de la gestión saliente
e) Otros asuntos de los cuales se solicite dejar constancia.
f) Firma de la Autoridad saliente y electa.
g) Firma del Notario Público y del Órgano de Control Institucional.

6.6.5 Para dar fe a la realización de la suscripción del Acta de Transferencia participara el jefe de la Oficina de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y un Notario Público.

6.6.6.- La labor de la Comisión de Transferencia Culminara, a más tardar, un día antes de la instalación publica del nuevo Concejo Municipal, de acuerdo al Artículo 34° de la Ley Nº 26864, Ley de Elecciones Municipales, con la entrega de cargos del Alcalde y regidores salientes. Todo lo cual se registra en el Acta de Transferencia debidamente suscrita por los miembros de la Comisión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

6.6.7. La Copia del Acta de Transferencia y del informe de rendición de cuentas y transferencia debe ser remitida a la Contraloría General de la Republica y a la Dirección General de Contabilidad Pública dentro de los 15 (quince) días siguientes a su suscripción.

6.6.8. Corresponde al Alcalde electo disponer que el contenido del Acta de Transferencia se haga de conocimiento público, mediante el portal electrónico institucional.

VIII CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos en la presente Directiva es de responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, bajo sanción que el caso amerite.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El Ordenamiento Técnico Administrativo y Legal corresponde a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

9.2. Para una buena transferencia de Gestión, es necesario la participación de veedores, para ello se realizara las coordinaciones con un notario público de la ciudad de Huancavelica y el órgano de control institucional de la MPH.

9.4. En el acta de transferencia, se pude dejar constancia de la inexistencia de bienes, recursos y documentos de materia de transferencia así como de asuntos pendientes.

9.5 Las comisiones designadas mediante acto resolutivo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (comisión de procesos administrativos, comisión de saneamiento contable, comisión de evaluación de expedientes técnicos y entre otros), realizaran la misma organización y transferencia del acervo documentario e inventario físico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

XI. ANEXOS

Anexo Nº 01: Acta de conformación e instalación de la comisión de transferencia de la Gestión

Anexo Nº 02: Rotulado de Lomo de archivador de acervo documentario

Anexo Nº 03: Sub Acta de Transferencia

Anexo Nº 04: Informe de Rendición Cuentas y Transferencia

Anexo Nº 04A: Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Anexo Nº 04B: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos

Anexo Nº 04C: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Anexo Nº 04D: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad

Anexo Nº 04E: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego.

Anexo Nº 04F: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Anexo Nº 04G: Expedientes de Procesos Legales

Anexo Nº 04H: Relación de obras gestionadas (*) durante el período ejercido

Anexo Nº 04I: Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Anexo N° 04J: Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de ingresos, y de bienes y rentas en el año 2014

Anexo N° 04K: Cuestionario para la medición del nivel de madurez del sistema de control interno 2014

Anexo Nº 05: Cronograma de Verificación de información a transferir

Anexo Nº 06: Modelo de Acta de Transferencia

Huancavelica, octubre del 2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ANEXO N° 01

ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

En la ciudad de Huancavelica a los.....días del mes de diciembre del año 2014, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el despacho de Alcaldía se reunieron:

AUTORIDAD SALIENTE		
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
Alcalde Provincial	Econ. José Cayllahua Pantoja	
Gerente Municipal	Ing. Daniel M. Rodríguez Dionicio	
Represéntate 1		

AUTORIDAD ELECTA		
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
Alcalde Provincial	Arq. Julio Chumbes Carbajal	
Represéntate 1		
Represéntate 2		

Con la finalidad de conformar e instalar la Comisión de de Transferencia de la Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de estas, se acordó lo siguiente:

1. Designación de los miembros de la Comisión de transferencia de la Gestión.
2. Acuerdos alcanzados
3. Observaciones de Corresponder
4. Asuntos pendientes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * HUANCAVELICA * SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

En señal de conformidad suscriben la presente Acta de conformación de instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión, sus miembros:

Econ. José Cayllahua Pantoja
ALCALDE SALIENTE
DNI N°

Arq. Julio Chumbes Carbajal
ALCALDE ELECTO
DNI N°

Ing. Daniel M. Rodríguez Dionicio
GERENTE MUNICIPAL
DNI N°

Representante
Autoridad electa
DNI N°

ANEXO N° 02

ROTULADO DE LOMO DE ARCHIVADOR DE ACERVO DOCUMENTARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Indicar la Unidad Orgánica

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

INFORMES

Denominación de los documentos (Informes, Memorándum simples, Cartas, etc.)

El correlativo del documento emitido, ejemplo informe del 001 al 100.
En caso de documentos recibidos no se tomara en **cuenta este correlativo**

DEL: 001

AL: 100

Indicar si son documentos emitidos o recibidos

Indicar el código del archivador (ver el listado codificación 6.2.2)

01

EMITIDOS

Numeración de folios; el archivador no debe exceder su capacidad.

FOLIOS:

350

Año de emisión de los documentos.

AÑO: 2014

ANEXO N° 03

SUB ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION ADMINISTRATIVA A LAS AUTORIDADES ELECTAS PERIODO 2015-2018 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Siendo las 8:15 am del día 22 de diciembre del año 2014, en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, se reunieron la Sub Comisión Mixta, integrada por el Gerente de Administración y Finanzas CPCC. Luis Felipe Lizana Guerra; y por otra parte el representante del Alcalde Electo CPCC, Alberto Pérez Quispe; quienes proceden a la verificación de la información a transferir en el siguiente orden:

I. **ACERVO DOCUMENTARIO:**

(En este rubro deberá detallar el acervo documentario de la Unidad Orgánica, consignando el número de folios y el año al que pertenece).

II. **INVENTARIO FÍSICO**

(Relación de Bienes Muebles, especificando el estado del bien: Bueno, regular mal estado etc. y la cantidad del bien; para ello se deberá tener en cuenta las carpetas entregadas por la Unidad de patrimonio.)

III. **ESTADO SITUACIONAL DE LA UNIDAD ORGANICA**

(Un informe resumido del estado situacional de la Unidad Orgánica al año 2014, mencionando los logros más significativos y los pendientes.)

En señal de Conformidad, suscriben la presente Acta, en la ciudad de Huancavelica a los 22 días del mes de diciembre del 2014 siendo las 3:00 pm.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME
FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ALCALDE ELECTO	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

ANEXO N° 04

MODELO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

I. INTRODUCION:

La Autoridad saliente debe describir la misión, visión y valores institucionales, precisar el período de gestión ejercido y el ámbito sobre la que informa (pliegos, unidades ejecutoras, dependientes u otras a su cargo).

II. CONTENIDO:

La Autoridad saliente debe describir el estado de situación de la gestión precisando los logros alcanzados, y problemas más relevantes que dificultaron el cumplimiento de sus metas, en atención al literal a) del artículo 6° de la Ley de Transferencia.

Tienen carácter obligatorio el registro de la información que se detalla en el rubro Anexos. Para el registro de los Anexos mencionados, previamente se debe cumplir con la entrega de los documentos e información que los sustenten, todo lo cual forman parte constitutivos del presente Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia conforme a los contenidos señalados en el artículo 7 de la Ley de Transferencia: a) Acervo documentario, b) Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles, c) principales documentos de planeamiento estratégico y operativo, d) situación de los asuntos vinculados a los Sistemas Administrativos y e) Situación de obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

Adicionalmente, debe describirse aquellos asuntos urgentes de prioritaria atención que podrían poner en riesgo el cumplimiento de los servicios públicos que presta la entidad, y otros que la Comisión de Transferencia acuerde como pertinentes conforme al literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia.

III. ANEXOS:

- Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos **(Anexo N° 4A)**
- Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos **(Anexo N° 4B);**
- Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad **(Anexo N° 4C)**
- Relación de Bienes Inmuebles de la entidad **(Anexo N°4D)**
- Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego **(Anexo N°4E)**
- Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional **(Anexo N° 4F);**

- Expedientes de Procesos Legales **(Anexo N°4G);**
- Relación de obras gestionadas durante el período ejercido **(Anexo N°4H);**
- Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control **(Anexo N° 4I);**
- Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y rentas en el año 2014 **(Anexo N° 4J);**
- Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014 **(Anexo N° 4K).**

IV. FECHA Y FIRMA DE LA AUTORIDAD SALIENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ANEXO N° 04A: Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	1	Reglamento Interno de Trabajo - RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	2	Perfiles de puesto que han sido utilizados para los procesos de selección convocados desde el 02.01.2014.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	3	Legajos (que incluya contratos, desplazamientos, sanciones, entre otros, conforme a la normativa vigente)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	4	Planillas de pago sustentadas con las boletas de pago correspondiente			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	5	Planilla de pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondientes (Ley N° 20530)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	7	Presupuesto anual de Recursos Humanos (que incluya PAP y capacitaciones).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	8	Cuadro para Asignación de Personal - CAP Actualizado con puestos vacantes y ocupados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	9	Reporte de contratos suscritos para el ingreso de personal durante su gestión según régimen laboral del D. Leg. 728, 1057, y 30057.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	10	Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen del Decreto Leg. 276.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	11	Registro de control de asistencia (físico o electrónico)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	12	Registro de desplazamiento de personal			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	13	Procedimientos disciplinarios en trámite			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	14	Reporte de sanciones impuestas			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	15	Usuario y clave del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	16	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	17	Planilla de compensaciones			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	18	Reporte de compensaciones por pagar conforme a la Ley N° 30057			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	19	Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N° 30057			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	20	Aplicativo electrónico de compensaciones de acuerdo al D.S N° 001-98-TR			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	21	Registro sindicatos (Ley N° 30057)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	22	Registro pliegos de reclamos y convenios colectivos (Ley N° 30057)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	23	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	24	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	25	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	26	Documento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	27	Mapeo de puestos (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	28	Manual de Perfiles de Puesto - MPP (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
OSCE (1.FASE DE PROGRAMACION Y DE ACTOS PROGRAMATORIOS).	30	Evaluación del avance de los procesos de selección en trámite del año anterior.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	31	Listado de procesos excluidos en el PAC del presente año, precisando si se ha programado contratar para el año siguiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	32	El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	33	Listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuenten con certificación de órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	34	Listado del personal de la entidad que tenga asignado claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

OSCE (2. FASE DE SELECCIÓN).	35	Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	36	Listado de procesos de selección por encargo concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional), según			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	37	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el periodo de su gestión, de corresponder.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
OSCE (3.FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL).	38	Listado de contratos de los doce últimos meses, según detalle del Anexo 5			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	39	Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la Autoridad saliente.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	40	Listado de las cartas fianza o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad en los últimos doce meses, según Anexo 6			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales).	41	Relación de bienes inmuebles de la entidad según detalle del Anexo 7			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	42	Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, versión 3.5, actualizado por lo menos a la fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	43	Copia del CD que incluya el inventario patrimonial que se genera a través del software SIMI y que fuera remitido a la SBN;			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	44	Copia de Informe Final de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo;			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	45	Acta de Conciliación debidamente suscrita entre la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	46	Resolución que designa la Comisión de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	47	Resoluciones de alta, los informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones juradas, y otros.)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	48	Declaración Jurada de que los bienes muebles se encuentran debidamente identificados con etiquetas o códigos patrimoniales.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	49	Registro con Ficha o Formato de Asignación de bienes muebles, suscrito por el servidor o funcionario público y el responsable de la unidad de control patrimonial.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	50	Resoluciones de baja, con los informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	51	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	52	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	53	Resoluciones que aprueban la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por la unidad de control patrimonial.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	54	Resoluciones que aprueban: afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	55	Resoluciones que aprueben los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	56	Resoluciones que aprueban la donación, con los informes técnicos y documentación que la sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	57	Resoluciones que aprueban los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	58	Resoluciones que aprueban la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	59	Resoluciones que aprueban la baja y donación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	60	Resoluciones que aprueban el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	61	Resoluciones que aprueban el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	62	Informes técnicos que determinen la situación de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial), pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	63	Relación de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	64	Registro de copia de las Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	65	Registro de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	66	Registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	67	Inventario anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, incluyendo oficio de remisión a la SBN.			Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	68	Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización.			Literal (d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	69	Relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

	70	Relación de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares, de corresponder.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	71	Relación de bienes muebles incautados de ser el caso.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	72	Registro con Fichas o Formatos de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional .			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
AGN (Archivo General de la Nación)	73	Cumple con las normas técnicas del Sistema General de Archivos.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	74	Cumple con las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	75	Cumple con las normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	76	Cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	77	Cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	78	Cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	79	En el caso de Municipalidades se cumple con la norma sobre Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	80	Cuenta con el cronograma de Transferencia (Plan anual) de coordinación con Archivo de Gestión y Archivos Periféricos			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

3. SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	82	Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	83	Informe sobre los techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distintos a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	84	Considero en su programación los Índices de Distribución de los ingresos: Regalías Mineras, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Pesquero, Canon Gasífero, Canon y Sobrecanon petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	85	Documento de trabajo que sustentó el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades ejecutoras (caso de GR) o entre las unidades orgánicas (caso de GL, por cada fuente de financiamiento			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	86	Informe que sustentó la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las otras fuentes de financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programas Presupuestarios, Acción Central y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en el que inicia su gestión			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	87	Informe que sustentó la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicio de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	88	Proyecto de Presupuesto Anual presentado a la DGPP acompañado del resumen ejecutivo.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
FASE DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: INFORMACIÓN DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS	89	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	90	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	91	Informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando el informe previo de la DGPP			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	92	Documentos (informes) de la DGPP remitidos al pliego para habilitar la partida 2.1.1.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	93	Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del Anexo 3.1.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	94	Relación del personal al que se le incrementó los ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del Anexo 8			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	95	Convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencia de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	96	Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto)			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	97	Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	98	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	99	Documentos que sustentan los Compromisos en el marco del art. 34 de la Ley N° 28411.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	100	Relación de convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	101	Evaluación semestral y anual del pliego			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

4. SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
(DGET) Dirección General de Endeudamiento y Tesorería	103	Información de los montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	104	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	105	Información de las Operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP, así como las pendientes de registro. Conforme al DS. 224-2013-EF, DS. 098-2014, Obras por impuestos, entre otros			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

5. SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

1. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	106	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Externo con garantía del gobierno nacional, adjuntando la documentación correspondiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	107	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno con garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	108	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno sin garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	109	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Internas o Externas concertadas por el gobierno nacional, traspasadas mediante un Convenio de Traspaso de Recursos adjuntando la documentación correspondiente.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE CORTO PLAZO	110	Informe sobre el estado de situación de las operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo Concertadas y por Concertar. Conforme al artículo 65° de la Ley N° 28563, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMITIDA A LA	111	Información trimestral remitida a la DGETP, en caso no se tenga operativo el módulo de deuda del SIAF-SP			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS	112	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS	113	Información sobre la programación de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento Concertadas y Por Concertar remitida por la DGETP.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	114	Información referida a las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA	115	Información sobre la contratación de asesorías técnicas especializadas con los Organismos Financieros Multilaterales en los que la República del Perú es miembro.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	116	Información respecto a los montos que deben ser reembolsadas al Ministerio de Economía y Finanzas, derivadas de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (DS. N° 224-2013-EF; DS. N° 098-2014-EF, Obras por Impuestos, entre otros).			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

6. SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
ción General de Contabilidad Pública- MEF	118	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP y la Hoja de Recepción de cierre (de los 10 últimos años)			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	119	Informes de Auditoría Interna y Externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	120	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, incluyendo el Oficio de presentación de información a la DGCP de los 10 últimos años			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	121	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública y la documentación que sustenta el PIA y las modificaciones de dicho Marco.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	122	Información presentada del Presupuesto de Gastos por Resultados - PPR; Presupuesto de Inversión - PI y Presupuesto en Gasto Social – GS acompañados del análisis y comentarios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	123	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	124	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	125	Análisis de las cuentas por cada concepto del Estado de Situación Financiera			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	126	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	127	Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	128	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	129	Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HUANCAVELICA

	130	Información sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
Dirección General de Contabilidad Pública- MEF	131	Información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	132	Información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en la contabilidad			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	133	Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	134	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva .			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	135	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras Concluidas por Transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan.			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	136	Listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	137	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	138	Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en administración funcional			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	139	Información de saldos contables de Inversiones Intangibles que no van a generar formación bruta de capital.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	140	Información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	141	Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata			Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	142	Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	143	Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	144	Carpeta con los Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	145	Carpetas de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	146	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	147	Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	148	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	149	Información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	150	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	151	Información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	152	Información recibida del Procurador Público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	153	Información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada.			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	154	Información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	155	Información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	156	Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de Organismos Públicos Descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando su estado operativo, no operativo o en liquidación			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	157	Informe sobre Saneamiento Contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	158	Informe sobre la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos y las acciones efectuadas para el ingreso de la información correspondiente en el Módulo de Revaluación y los registros contables efectuados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	159	Relación de activos entregados en concesión e informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión			Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	160	Manual de Organización y Funciones del personal de la Oficina de Contabilidad			Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

	161	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad.			Literal c) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	162	Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego.			Literal c) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	163	Presentación de la última información registrada en el módulo SIAF-SP indicando el número y fecha del Expediente SIAF			Literal f) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	164	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo.			Literal f) del articulo 7 de la Ley de Transferencia

7. SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Dirección General de Inversión Pública. MEF	166	Documentación técnica elaborada o gestionada por las Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras correspondiente a sus Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP entregada por la Oficina de Programación e Inversiones			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia

8. SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Centro Estratégico de Planeamiento-CEPLAN	168	Plan Estratégico Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	169	Plan Operativo Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	170	Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación).			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	171	Informes sobre articulación entre los Planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia

9. SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO.

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	173	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en que el Estado es el demandado. Precisando el monto demandado, monto a ejecutar por sentencia firma y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precisando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle del Anexo 10			Literal a) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	174	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado es el denunciante. Precisando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precisando su calidad de agraviado) Según detalle del Anexo			Literal a) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	175	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado está en calidad de denunciado. Precisando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precisando su calidad de tercero civilmente responsable) Según detalle del Anexo 10			Literal a) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	176	Cuenta con Procuraduria			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia

10. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	188	Informe sobre la adecuación de los procedimientos transferidos por el Gobierno Nacional al gobierno regional, en el marco de la transferencia de funciones sectoriales, mediante las diferentes resoluciones sectoriales de acuerdo al D.S 079-2007-PCM			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	189	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodologia de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	190	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodologia determinación de costos y uso del aplicativo Mi Costo			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	191	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la Meta 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del Plan de Incentivos Municipales aprobado mediante Decreto Supremo 015-2014-EF			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	192	Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	193	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	194	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la modernización y gestión de procesos			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
3.SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	195	Informe sobre la metodologia para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos de evaluación			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	196	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
4.GOBIERNO ABIERTO	197	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública y un responsable del Portal de Transparencia Estándar			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	198	Registro que acredite que la entidad ha implementado el Portal de Transparencia Estándar, y reporte del nivel de cumplimiento			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
5.ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	199	Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	#	El Portal de Transparencia estandar cuenta con la siguiente información (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMÁTICA

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 1.Datos Generales	200	Directorio			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	201	Marco Legal			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	202	Normas emitidas por la entidad			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	203	Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	204	El Reglamento de Organización y Funciones- ROF			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	205	Manual de Organización y Funciones- MOF			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	206	Manual de Clasificación de Cargos			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	207	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	208	Manual de Procedimientos- MAPRO			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	209	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MODULO TUPA de servicios al ciudadano			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	210	Indicadores de Desempeño			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Estructura de la entidad).	211	Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Planes y Política).	212	Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	213	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	214	Plan Estratégico Institucional - PEI			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	215	Plan Operativo Institucional - POI			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Informe de gestión anual)	216	Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados.			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	217	En el caso de los gobiernos regionales, además de los documentos de gestión que les son aplicables y que se mencionan en los incisos precedentes, se debe publicar			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	218	Plan de Desarrollo Regional Concertado			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	219	Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	220	Plan de Desarrollo Municipal Concertado			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	221	Presupuesto Participativo			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Las recomendaciones de los informes de auditoria)	222	El estado de implementación . Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 3.Información presupuestal, actualizado	223	Información Presupuestal			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	224	Los saldos de balance			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 4.Proyectos de Inversión Pública	225	Información actualizada			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 5.Participación Ciudadana, actualizado	226	Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados).			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	227	Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados).			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	228	Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/ CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 6 .Información de personal, actualizado	229	Información de personal, actualizado			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	230	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	231	Exoneraciones aprobadas			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	232	Penalidades aplicadas			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia
	233	Ordenes de Compra			Literal d) del articulo 7 de la Ley de Transferencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 7 .Información de Contrataciones, actualizado	234	Ordenes de Servicio			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	235	Gastos de Telefonia			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	236	Uso de Vehiculos			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	237	Gastos por Publicidad			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	238	Plan Anual de Contrataciones			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	239	Los nombres de los miembros de tos Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	240	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	241	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Ofi ciales, actualizado	242	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 9.Información sobre Obras Públicas, actualizado	243	Enlace a la consulta de INFOBRAS			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 10.Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, actualizado	244	Registro electrónico en funcionamiento			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA Información relevante de la entidad	245	Comunicados			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	246	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	247	Otra información			Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ANEXO N° 04B: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos

	Campos		Descripción y Leyenda
1	#	:	Número de registro
2	Tipo de Proceso (1)	:	(1) Tipo de Proceso de Selección : LP (Licitación Pública), CP (Concurso Público), ADP (Adjudicación Directa Pública), ADS (Adjudicación Directa Selectiva), AMC (Adjudicación de Menor Cuantía), EXO (Exoneraciones), CONV (Convenios interinstitucionales), RES (Regimen especial de selección)
3	Modalidad (2)	:	(2) Modalidad : CLA (Procedimiento Clásico), SIP (Subasta Inversa Presencial), SIE (Subasta Inversa Electrónica),PSA (Procedimiento de Selección Abreviado)
4	Número de Proceso	:	Numero del Proceso
5	Año	:	Año del Proceso
6	Sigla	:	Sigla del Proceso
7	Objeto del Proceso (3)	:	(3) Objeto del Proceso : O (Obras),B (Bienes), S (Servicios), C (Consultoria de Obras)
8	Síntesis del proceso	:	(4) Síntesis del Proceso: Descripción del proceso o sumilla
9	Moneda del Proceso	:	(1) Soles,(2) Dólares
10	Valor Referencial	:	Monto del Valores Referencial del Proceso
11	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	:	Tipo y número de documento con que la autoridad aprobó el expediente de contratación
12	N° del documento con el que se aprobó las Bases de corresponder	:	Tipo y número de documento con que la autoridad aprobó las Bases
13	Entidad encargada del proceso (Privada, nacional o internacional)	:	Si el Proceso fue encargado a otra Entidad, llenar el nombre de esta.
14	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	:	Tipo y número del documento en donde figura el Acuerdo.
15	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	:	Tipo y número de documento del informe.
16	Monto Adjudicado	:	
17	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	:	Llenar sólo el nombre de los miembros titulares seguidos de una coma(,).
18	N° de contrato	:	Número del contrato que obra en el expediente de contratación.
19	Área usuaria responsable del contrato	:	Nombre del area cresponsable de hacer el seguimiento al contrato.
20	RUC/Cod. Consorcio según SEACE	:	Número de RUC o código del consorcio asignado por el SEACE según corresponda.
21	Contratista	:	Nombre o razón social del contratista
22	Plazo de ejecución	:	La unidad de medida para el plazo de ejecución debera estan cantidad de meses
23	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	:	(5) Estado o situación de la ejecución de la prestación : A (Contrato en ejecución), B (Contrato de conformidad), C (Contrato en liquidación), D (Contrato pagado)
24	informe del arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)	:	Número del informe.

ANEXO N° 04C: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutaria

ANEXO N°4D: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad

Titularidad (1)	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)

Leyenda

(1) Titularidad: Propietario, Administrador

ANEXO N° 04E: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego.

Tipo (1)	Nombre	Monto Asignado Anual/Aumento	Unidad Organica	Fecha de Ingreso / Efectiva del Aumento	Norma que Exonera / Autoritativa

Leyenda

(1) Tipo : Nuevo, Incremento Remunerativo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ANEXO N° 04F: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Objetivo Nacional	Objetivo Nacional especifico	Indicador	Linea Base	Meta al 2021	Objetivo Estratégico del PDCR/ PDCL	Indicador	Linea Base	Meta	Cumplimiento de la Meta en funcion a la unidad de medida del indicador

ANEXO N° 04G : Expedientes de Procesos Legales

#	Campos		Descripción y Leyenda
1	N°	:	
2	N° Expediente	:	
3	Naturaleza de la Acción (1)	:	(1) Naturaleza de la Acción: Penal,Civil,Laboral,Acción de Amparo,Administrativa,Arbitraje
4	Inculpado/Sujetos/Entidad Demandada	:	
5	Tercero Civilmente Responsable/Agraviado	:	
6	Materia (2)	:	(2) Materia : En caso de "Naturaleza de la Acción" = Penal , colocar en "Materia" lo siguiente: 1. Apropiacion ilicita para deliquir (Art. 190), 2. Estafa (Art.196), 3. Contaminación del Medio Ambiente (Art.304), 4. Formas agravadas (Art.305), 5. Usurpación de funciones (Art.361), 6. Abuso de autoridad (Art.376), 7. Omisión o rehusamiento de actos funcionales (Art.377), 8. Abandono de Cargo (Art.380), 9. Nombramiento o aceptación indevida de cargo (Art.381), 10. Concusión (Art.382), 11.Cobro Indevido (Art.383), 12.Colusión (Art.384), 13. Patrocinio ilegal (Art.385),14. Peculado doloso y culposo (Art.387), 15. Peculado por uso (Art.388), 16. Malvesación de fondos (Art.389), 16. Cohecho pasivo propio (Art.393) , 17. Cohecho pasivo impropio (Art.394), 18. Negociación incompatible o aprovechamiento de cargo (Art.399), 19. Enriquecimiento ilicito (Art.401),20. Otros. En caso de "Naturaleza de la Acción" = Civil , colocar en "Materia" lo siguiente: 1. Dar suma de dinero, 2.Rescisión de contrato, 3. Resolución de contrato, 4.Indemnización , 5.Nulidad de acto juridico, 6. impugnación de Acto o resolucion administrativa, 7.Otros
7	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	:	(3) ¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? : S(SI),N(NO)
8	Proviene de un informe de control? (4)	:	(4) ¿Proviene de un informe de control? : S(SI),N(NO)
9	Tipo de órgano Auditor (5)	:	(5) Tipo de órgano Auditor : CGR,OCI,SOA
10	Numero del informe de control	:	
11	Fecha de informe	:	
12	Ubicación del Expediente (6)	:	(6) Ubicación del Expediente: Fiscalia,Juzgado de paz,Juzgado de paz letrado,Juzgado especializado civil,Juzgado especializado penal,Juzgado especializado de trabajo,Juzgado especializado agrario,Juzgado especializado mixto,Juzgado especializado de familia, Corte Superior, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Sede Arbitral,Otros

13	Distrito Judicial (7)	:	(7) Distrito Judicial : NAC - Nacional,SUP- Supraprovincial,AMA - Amazonas,ANC - Ancash,APU - Apurimac,AQP - Arequipa,AYA - Ayacucho,CJM - Cajamarca,CLL - Callao,CAÑ - Cañete,CUS- Cusco,HCV-Huancavelica,HNC-Huánuco,HUA-Huaura,ICA- Ica,JUN-Junin,LLB-La Libertad,LAM-Lambayeque,LIM-Lima,LIMN-Lima Norte,LIMS-Lima Sur,LOR- Loreto,MDD-Madre de Dios,MOQ-Moquegua,PAS-Pasco,PIU-Piura,PUN-Puno,SMT-San Martin,SAN-Santa,TAC-Tacna,TUM-Tumbes,UCA-Ucayali
14	Estado Procesal (8)	:	(8) Estado Procesal : Primera Instancia,Segunda Instancia,Casación,Tribunal Constitucional,Ejecución,Denuncia/Diligencias Preliminares,Instrucción/Investigación Preparatoria,Etapa Intermedia,Juzgamiento/Juicio Oral,En Apelación
15	Fecha de presentación de demanda / denuncia	:	
16	Fecha de la última actuación del Procurador Público o quien haga sus veces	:	
17	Reparación Civil	:	
18	Interviene otra procuraduría o entidad estatal (9)	:	(9) Interviene otra procuraduría o entidad estatal : S(SI),N(NO)
19	¿Cuál(es)? (10)	:	(10) ¿Cuales? : Procurador público, L (Asesor legal interno),E(Asesor Legal Externo),O(Otros)
20	Reparación Civil, Monto Demandado*	:	
21	Reparación Civil, Monto a Ejecutar* (Por sentencia firme)	:	
22	Reparación Civil, Monto pendiente de pago*	:	

ANEXO N° 04H: Relación de obras gestionadas (*) durante el período ejercido

N°	Nombre de la Obra (**)	Código SNIP	Código INFObras	Entrega de Expediente Técnico (1)	Aprobación del Expediente Técnico		Estado de Obra (2)	Comentario
					N° de Documento	Fecha del Documento		

Leyenda

(1) Aquellas en proceso de ejecución al inicio de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso.
(2) Obra Pública : Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público-privadas, obras por impuesto, mixtos, y cualquier otra modalidad que se establezca.
(3) Entrega de Expediente Técnico : SI / NO
(4) Estado de Obra : No Iniciada, en Ejecución, Paralizada, Finalizada

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ANEXO N° 04I: Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
			N°	Texto						

Leyenda

(1) Tipo de órgano Auditor : CGR,OCI,SOA
(2) Tipo de Recomendación : Mejoramiento de la gestión, Inicio de proceso administrativo sancionador por infraccion leve.
(3) Disposición del Titular : Oficio, Acuerdo,Resolución,Memorando,Otros

(4) Situación de las Recomendaciones : (1)Pendiente (cuando el titular aun no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se han iniciado las acciones de implementación o cuando no se ha iniciado el proceso administrativo), (2)En Proceso (cuando el titular ha desginado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones y estos han iniciado las acciones correspondientes las cuales se encuentran en proceso, o cuando se viene desarrollando el proceso administrativo), (3)Retomada (cuando se realiza el seguimiento a traves de otro informe mas reciente, el cual contiene la misma observación), (4)Concluida (cuando se hallan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo, asi la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación, o cuando ha concluido el proceso administrativo y en el caso de establecerce la aplicación de la medida disciplinaria esta se haya efectivizado y anotado en el legajo del servidor), (5)Prescrito (Aplicable solo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual a Inicio de proceso administrativo sancionador por infracción leve), (6) No Aplicable (Aplicable sólo cuando "Tipo de Recomendación" sea igual a Inicio de proceso administrativo sancionador por infraccion leve)

ANEXO N°04J : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de ingresos, y de bienes y rentas en el año 2014

Cargo	Nombre de Obligados	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad depresentación (3)

Leyenda

(1) Estado del funcionario : A (Activo),I (Inactivo)

(2) ¿Presento DDJJ? : S(Si),N(No)

(3) Oportunidad depresentación: I(Al inicio), A (Anual), C (Cese)

ANEXO N° 04K : CUESTIONARIO PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2014

BLOQUE DE DATOS GENERALES

1 .Nombre de la Entidad

2 .Departamento

3 .Provincia

4 .Distrito

5 .Nombre del Titular de la Entidad

BLOQUE PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI

Componente I: Ambiente de Control

Principio 1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos

1. Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno

No existe	0	El Acta de Compromiso no ha sido elaborada
CI inicial	1	El Acta de Compromiso ha sido elaborada pero aún no está suscrita por el Titular
CI intermedio	2	El Acta de Compromiso ha sido elaborada y suscrita por el Titular y Alta Dirección, y se dispone la conformación del Comité de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se difunde a la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y Alta Dirección brindan facilidades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay una adecuada participación de la Alta Dirección para evaluar, retroalimentar y mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno

2.Precise el estado del Comité de Control Interno

No existe	0	El Comité de Control Interno no ha sido constituido
CI inicial	1	El Comité de Control Interno está constituido e integrado por el nivel directivo de la entidad para la toma de decisiones
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Comité convoca y realiza las sesiones de trabajo contando con las Actas suscritas respectivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité ha elaborado y aprobado su Plan de trabajo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además sesiona con asistencia del nivel directivo y toma decisiones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además cumple con acuerdos establecidos en actas anteriores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA HUANCAVELICA

3.Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)

No existe	0	No existe ningún tipo de difusión
CI inicial	1	La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros
CI intermedio	2	La difusión se hace bajo objetivos identificables pero no a toda la entidad
CI avanzado	3	La difusión se hace bajo objetivos identificables y a todo nivel en la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas

4.Señale el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal

No existe	0	No se brinda capacitación en Control Interno
CI inicial	1	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas y/o generales pero que no están ligadas a un Plan de Capacitación en Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero en ninguna está enmarcada en un Plan de Capacitación en Control Interno
CI avanzado	3	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero las actividades de sensibilización y capacitación sí forman parte de un Plan de Capacitación en Control Interno
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha cumplido con todos los objetivos del Plan de Capacitación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la capacitación se realiza en forma permanente con la finalidad de retroalimentar los conocimientos adquiridos.

5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con Informe de Diagnóstico
CI inicial	1	Se cuenta con Informe de Diagnóstico elaborado de manera general pero no se ha seguido la Guía Metodológica de la Contraloría ni las políticas nacionales en relación a las normas nacionales (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI intermedio	2	El Informe de Diagnóstico fue elaborado considerado la Guía Metodológica de la Contraloría General de la República, así como las políticas nacionales relacionadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y habiéndose realizado a nivel de entidad y a nivel de procesos.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Diagnóstico se ha realizado con las sugerencias y aportes de todas las unidades orgánicas.
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se realiza el seguimiento permanente al Informe de Diagnóstico

6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno

No existe	0	No existe Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan de implementación está relacionado a los planes estratégicos y operativos de la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado

7. Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación
CI inicial	1	La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance si identifica problemas existentes y propone medidas correctivas
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el informe de Avance

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA HUANCAVELICA

8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional

No existe	0	No se brinda ningún tipo de facilidad
CI inicial	1	Las facilidades son pocas en aspectos vinculados a: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI intermedio	2	Las facilidades solamente cubren adecuadamente algunos aspectos pero no otros
CI avanzado	3	Las facilidades están cubiertas adecuadamente para aspectos de: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los requerimientos del OCI son incorporados al Plan Operativo Institucional u a otros documentos de gestión
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y Alta Dirección muestran preocupación e interés por las actividades realizadas por el OCI (consultas, reuniones, solicitudes, entre otros)

9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815)

No existe	0	No se cuenta con el Código de Ética Institucional
CI inicial	1	El Código está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Código está aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además ha sido difundido en medios que permiten llegar a toda la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben y tramitan quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar la reiteración de quejas y denuncias relacionadas al incumplimiento del Código

10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Trabajo
CI inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo

Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno

11. Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad

No existe	0	No realiza ninguna acción de Supervisión a la implementación del Sistema de Control Interno ni se cuenta con Comité o equipo que administre el Control Interno en la entidad
CI inicial	1	El Comité o quien administra el Control Interno de la entidad ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo o un responsable para la supervisión del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además al equipo de trabajo o el responsable se le otorga las facilidades técnicas y administrativas para su labor
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el equipo de trabajo o el responsable fue designado por norma emitida por la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y disponen mejoras para el Comité o para quien administra el Control Interno de la entidad

Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos

12. Señale el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

No existe	0	No se cuenta con PEI o, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, y no incluyen al año actual de gestión
CI intermedio	2	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, e incluyen al año actual de gestión
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un mecanismo de monitoreo del cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se toman medidas correctivas que permiten el cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC para mejorarlos en el futuro

13. Sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

No existe	0	No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI intermedio	2	El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

14. Precise el estado del seguimiento y evaluación al PESEM y PEI

No existe	0	No se hace seguimiento ni evaluación
CI inicial	1	Se cuenta con directivas y/o procedimientos aprobados para realizar seguimiento y evaluación, pero no se ejecutan
CI intermedio	2	Se realizan actividades de seguimiento y evaluación (informes de avances semestrales y/o anuales), pero los informes no son entregados al Titular ni la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa al Titular y la Alta Dirección sobre los resultados del seguimiento y evaluación (nivel de cumplimiento y/o desfases, problemas observados, etc.)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas inmediatas para mejorar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas de mediano y largo plazo para evitar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación

15. Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional

No existe	0	No se cuenta con Plan Operativo Institucional o no fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI inicial	1	El Plan Operativo Institucional fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan Operativo institucional cuenta con objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, y fue elaborado con participación de todas las áreas de la institución
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna

16. Señale el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces)

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones
CI inicial	1	El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado
CI intermedio	2	El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en consideración los lineamientos emitidos por la PCM
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado al PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

17. Señale el estado del Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces

No existe	0	No se cuenta con Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR
CI inicial	1	El Manual de Perfiles de Puestos está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Manual de Perfiles de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa de SERVIR
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

18. Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal

No existe	0	No se cuenta con Cuadro de Asignación de Personal
CI inicial	1	El Cuadro de Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Cuadro de Asignación de Personal está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad): Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal

19. Señale el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444)

No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos
CI inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado
CI intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA * HUANCAVELICA

20. señale el estado del texto Único de Procesos Administrativos

No existe	0	No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos
CI inicial	1	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado
CI intermedio	2	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras en procedimientos, plazos y costos observados en versiones anteriores

Principio 4: Competencia Profesional

21. Respecto al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal y Anualizado, de acuerdo a Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces)

No existe	0	No cuenta con el Plan Quinquenal ni con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP)
CI inicial	1	Se ha formado el Comité que formulará el Plan Quinquenal y Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado, encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.
CI intermedio	2	El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas está elaborado pero no el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
CI avanzado	3	Ambos Planes están elaborados y además ambos están vinculados al Plan Estratégico Institucional y a los planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se ejecuta de acuerdo a lo programado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las nuevas versiones o actualizaciones del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se retroalimentan de Planes anteriores y de sus respectivas evaluaciones

22. Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil – Ley 30057

No existe	0	No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad
CI inicial	1	El modelo de gestión en Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) está en proceso de implementación
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además es aplicado inicialmente en diferentes aspectos como CAS, procesos de selección, brechas, perfiles u otros
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se han desarrollado directivas internas para su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con personal capacitado en gestión por competencias de Recursos Humanos y se mejoran los procesos y los resultados de diversos procedimientos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además tales mejoras han permitido la modificación de la normativa interna que regula la gestión de recursos humanos

23. Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal

No existe	0	No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) pero no siempre son aplicados
CI intermedio	2	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
CI avanzado	3	Existen procedimientos para todos los aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, y evaluación del desempeño, promoción, ascenso y rotación de personal, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, y sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además hay registro documental sobre la planificación, el proceso y el resultado de cada procedimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos relacionados al personal son evaluados, retroalimentados y mejorados

24. Mencione el estado de los procesos de selección de personal

No existe	0	No existen procedimientos y/o directivas internas respecto de los procesos de selección de personal
CI inicial	1	Existen procedimientos y/o directivas internas actualizados y aprobados que regulan los procesos de selección de personal.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además los procedimientos y/o directivas se aplican y son difundidos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área de recursos humanos responsable o equivalente supervisa su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se verifica que la institución cuente con personal calificado y competente y los resultados de tales evaluaciones se elevan al Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos de selección de personal son evaluados, retroalimentados y mejorados por el Titular y Alta Dirección

Principio 5: Responsable del Control Interno

25.Señale el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad

No existe	0	El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control
CI inicial	1	El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones
CI avanzado	3	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones al Titular y a la Alta Dirección, y realiza el seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas

Componente II: Evaluación de Riesgos

Principio 6: Objetivos Claros

26.Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad

No existe	0	No existe ningún tipo de política de evaluación de riesgos
CI inicial	1	La política de evaluación de riesgos ha sido parcial o totalmente desarrollada (planes, metodologías, estrategias y/o procedimientos para el análisis y administración de riesgos institucionales) pero no se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité de riesgos sesiona en forma continua
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emiten reportes o informes de evaluación de riesgos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los procesos de evaluación de riesgos de la entidad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA * HUANCAVELICA

Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos

27. Señale el estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad

No existe	0	No se realizan actividades para analizar riesgos
CI inicial	1	Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI intermedio	2	Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riegos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados

Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

28. Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

No existe	0	No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos
CI inicial	1	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) pero no se aplican
CI intermedio	2	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) y se aplican a la evaluación de riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además están documentados los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además son difundidos a la Alta Dirección los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los mecanismos de identificación de fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno

29. Mencione el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios externos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios externos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios externos en los objetivos de la institución

30. Mencione el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios internos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios internos que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios internos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios internos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios internos en los objetivos de la institución

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

Componente III: Actividades de Control Gerencial

Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos

31. Señale el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades

No existe	0	No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades
CI inicial	1	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades aún no han sido aprobados
CI intermedio	2	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades están aprobados en manuales y/o directivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se monitorea su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran

32.Señale el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en las áreas administrativas y financieras pero sin contar con manuales y procedimientos aprobados para este fin

CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

33.Señale el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.)

No existe	0	Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI inicial	1	Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones

34.Mencione el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones

No existe	0	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado
CI inicial	1	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema
CI intermedio	2	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad, reduciendo significativamente los procesos desfasados, suspendidos y/o cancelados (desiertos)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones

35.Mencione el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento)

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA HUANCAVELICA

36.Mencione el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación

No existe	0	No se practica la segregación de funciones para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados lo que promueve la eficiencia en los procesos y cumplimiento de productos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

37.Señale si se han identificado las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad

No existe	0	No se ha realizado ninguna actividad para identificar las áreas, procesos y/o actividades que generan valor y/o constituyen cuellos de botella
CI inicial	1	Se conocen pero no se han realizado estudios sobre las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
CI intermedio	2	Se han realizado estudios específicos en aquellas áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado medidas para fortalecer las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o mitigar los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuellos de botella
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se monitorea la aplicación de las medidas de mejora

38.Mencione el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u otros) de la entidad

No existe	0	No existen controles para el acceso a los diversos recursos en la entidad
CI inicial	1	Existen procedimientos establecidos pero no aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
CI intermedio	2	Existen procedimientos establecidos y aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales, y se aplican
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (bancos, inventarios físicos, arqueo de fondos y reporte de personal)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además otras tareas de verificación y conciliación se realizan con información externa a través de convenios para uso de base de datos con: RENIEC, RRPP, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los controles para el acceso a los recursos

39.Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional

No existe	0	No se realiza evaluación de desempeño institucional
CI inicial	1	Se realiza la evaluación del desempeño institucional pero no se cuenta con un procedimiento aprobado para realizarlo.
CI intermedio	2	Se realiza la evaluación de desempeño institucional, a través de indicadores de gestión de desempeño de algunas unidades orgánicas, contándose con procedimiento aprobado para efectuarlo.
CI avanzado	3	Se realiza medición y evaluación de desempeño a través de indicadores de desempeño a todas las unidades orgánicas, contándose con procedimientos aprobados y en concordancia con el Presupuesto Institucional, PEI, y, según corresponda, con el PESEM o el PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 además el Titular y la Alta Dirección disponen la implementación de las recomendaciones resultantes de la evaluación del desempeño institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se, hace seguimiento, se retroalimentan y mejoran los aspectos evaluados en la evaluación del desempeño institucional

40.Señale el estado de la evaluación del desempeño de personal

No existe	0	No existen procedimientos de evaluación de desempeño del personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados
CI intermedio	2	Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de personal

41.Mencione el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República

No existe	0	No existe práctica de rendición de cuentas del titular de la entidad
CI inicial	1	El titular de la entidad cumplió con haber remitido la última rendición de cuentas.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y existe una política y/o procedimientos de rendición de cuentas del titular pero no están aprobados.
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y la política y los procedimientos de rendición de cuentas del titular están aprobados en directivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emplean medios institucionales (portal de transparencia) para rendir cuentas sobre los aspectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la rendición de cuentas se realiza en forma continua en el tiempo

Principio 11: Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales

42.Especifique el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad

No existe	0	No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad
CI inicial	1	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no aprobado
CI intermedio	2	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad, está aprobado y está en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo

43.Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

No existe	0	No se cuenta con controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
CI inicial	1	Se cuenta con lineamientos para el control en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), pero tales lineamientos no ha sido aprobados
CI intermedio	2	Se cuenta con lineamientos aprobados para el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplican los controles de las TIC señalados en los lineamientos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los lineamientos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos

44.Respecto a la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes

No existe	0	No se ha mapeado los procesos existentes
CI inicial	1	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, pero no están aprobadas
CI intermedio	2	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, y están aprobadas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica contando con formatos y/o documentos de revisión establecidos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los resultados son informados al Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran las políticas y directivas

Componente IV: Información y Comunicación

Principio 13: Información de calidad para el control interno

45. Respecto de los sistemas de información (físicos y electrónicos) de la entidad

No existe	0	No existen sistemas de información (físicos y electrónicos) en la entidad
CI inicial	1	Existen procedimientos aprobados para el funcionamiento de los sistemas de información.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además la información es preservada en medios físicos (archivos, bibliotecas, centros documentación) y/o digitales
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además la información es revisada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado mejores decisiones gracias a los sistemas de información y se contribuye al logro de objetivos y resultados de la entidad
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado los sistemas de información

46.Señale el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal

No existe	0	No existe sistema de información
CI inicial	1	El sistema de información integrado (SIGA o el sistema equivalente) existe y articula la información de las áreas administrativas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el sistema de información integrado cuenta con normativa y procedimientos específicos estableciendo usos y responsabilidades
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área responsable realiza el registro, clasificación, manejo tecnológico e informático, y publicación y difusión permanente de la información
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas acuden al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (o el sistema equivalente) para la revisión, estudio, consulta y detección de duplicidad de trabajos, lecciones aprendidas, experiencias exitosas, entre otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además la entidad aprovecha la información generada para evaluar, retroalimentar y mejorar las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal

47.Señale el estado del Archivo institucional

No existe	0	No se cuenta con archivo institucional
CI inicial	1	Se cuenta con archivo institucional pero no se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
CI intermedio	2	Se cuenta con archivo institucional y se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y archivos físicos y/o digitales generados.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o parcialmente digitalizado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder fácilmente a toda la información del archivo institucional

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL * SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA * HUANCAVELICA

Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el Control Interno

48. Señale el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno

No existe	0	No existe comunicación interna de apoyo al Control Interno
CI inicial	1	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet) pero no con directivas ni procedimientos internos aprobados para su uso
CI intermedio	2	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet), y cuenta además con directivas y procedimientos de uso aprobados con norma institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los medios de comunicación interna son empleados en forma regular
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas administrativas y operativas informan a la Alta Dirección sobre desempeño institucional, resultados e iniciativas de la gestión institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran las comunicaciones internas

Principio 15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno

49.Señale el estado de los medios de comunicación externos

No existe	0	No cuenta con Portal de Transparencia
CI inicial	1	Se cuenta con Portal de Transparencia, pero no cuenta con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa (página web y Portal de Transparencia)
CI intermedio	2	La Entidad cuenta con Portal de Transparencia y con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Portal de Transparencia cuenta con funcionario responsable
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además está actualizado con información completa según los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y realiza mejoras al Portal de Transparencia

Componente V: Actividades de Supervisión

Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno

50. Señale el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con medición de avances del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	La organización realiza el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 1, está normado y cuenta con procedimientos específicos
CI avanzado	3	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 2, se implementa y determinan instrumentos como línea de base, indicadores y resultados
CI óptimo	4	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 3, se informa, a los niveles correspondientes, al Titular y a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 4, se adoptan las medidas correctivas necesarias

Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno

51. Señale el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se practican acciones de prevención y monitoreo
CI inicial	1	Se practican acciones de prevención y monitoreo pero sin un marco (diseño y metodología) aprobado por la entidad
CI intermedio	2	Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa oportunamente sobre los resultados de las actividades de prevención y monitoreo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las medidas correctivas necesarias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y se brindan mejoras al proceso de prevención y monitoreo

Nombre del titular de la entidad

Firma y sello del titular de la entidad

Fecha de término del cuestionario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

ANEXO N° 05

CRONOGRAMA DE VERIFICACION DE INFORMACION A TRANSFERIR

FECHA	UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE
Lunes 15/12/2014 al Miércoles 31/12/2014	Gerencia de Desarrollo Económico y Sub Gerencias Adjuntas	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Gerencia de Desarrollo Social y Sub Gerencias Adjuntas	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduría Publica Municipal y cooperación Técnica Internacional	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Gerencia de Administracion Tributaria y sus Unidades a cargo	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Secretaria General y gestión y sus Unidades a cargo	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial y Sub Gerencias adjuntas	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Sub Gerencia de la Mujer Sub Gerencia de Transito	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Gerencia de Gestión Ambiental y Sub Gerencias adjuntas	Comisión de Transferencia de Gestión y funcionarios responsables
	Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación	Comisión de Transferencia y funcionarios responsables
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Comisión de Transferencia de Gestión y funcionarios responsables
	Gerencia de Administración y Sub Gerencias Adjuntas	Comisión de Transferencia de Gestión y funcionarios responsables
	Gerencia Municipal y Alcaldía	Comisión de Transferencia de Gestión y funcionarios responsables

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

ANEXO N° 06

ACTA DE TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA A LAS AUTORIDADES ELECTAS PERIODO 2015-2018 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

En la ciudad de Huancavelica a los.....días del mes de diciembre del año 2014, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el despacho de Alcaldía se reunieron la comisión de Transferencia conformado por:

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO/ REPRESENTANCION(RESPECTO DE LA AUTORIDAD SALIENTE O ELECTA)
Econ. José Cayllahua Pantoja		Alcalde Provincial
Ing. Daniel M. Rodríguez Dionicio		Gerente Municipal

Asisten en el presente acto de transferencia el Abg. .....con documento de identidad N°.....el Notario Público de la ciudad de Huancavelica.

1. Observaciones

Como resultado de la validación de la Comisión de Transferencia de la Gestión al Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones en las que se detallen la inexistencia o faltante de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

2. Asuntos Pendientes

La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos pendientes antes que culmine su mandato:

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Econ. José Cayllahua Pantoja
ALCALDE SALIENTE
DNI N°

Arq. Julio Chumbes Carbajal
ALCALDE ELECTO
DNI N°

Abg. Notario Público
Nombres
DNI N°

Órgano de Control Institucional
Nombres
DNI N°