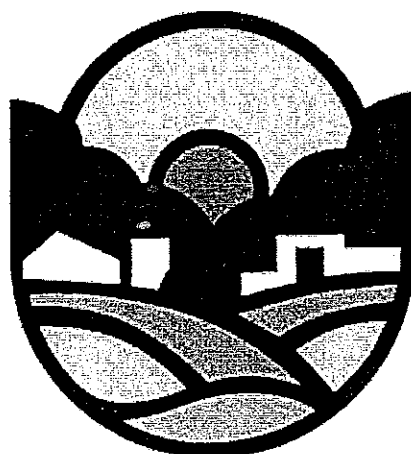


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del diálogo y la reconciliación nacional"

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA**



### **PLAN DE TRABAJO PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**2018**

**Propuesta del Equipo Revisor - Autoridad Entrante**



## INDICE

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN                         | 3  |
| BASE LEGAL                           | 4  |
| FINALIDAD                            | 4  |
| OBJETIVOS                            | 4  |
| ALCANCE                              | 5  |
| RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA | 6  |
| RESPONSABILIDADES                    | 6  |
| VERIFICACIÓN DEL REPORTE ACTUALIZADO | 6  |
| PLAZOS, CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES     | 10 |
| ANEXO                                | 25 |



## INTRODUCCIÓN

la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, señala que el referido proceso de transferencia se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a principios de transparencia y servicio al ciudadano.

La Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", indica que la transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales es el proceso que se organiza con la finalidad de facilitar a la Autoridad entrante, la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos y se rindan cuentas.

La Directiva N° 008-2018-CG/GTN, establece los lineamientos para la ejecución de la actividad: "Entrega de Reportes y Formatos que conforman el Anexo N°4 "Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia".



## PLAN DE TRABAJO PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 1.2. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, Centésima Décima Quinta Disposición Complementaria Final.
- 1.3. Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- 1.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 1.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.6. Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- 1.7. Instructivo de llenado de anexos y formatos "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- 1.8. Pautas orientadoras para El Proceso de Transferencia de Gestión de la Contraloría General de la Republica.

### 2. FINALIDAD

Gestionar el proceso de transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de La Molina, a efecto de garantizar una sucesión efectiva, eficiente y oportuna de la gestión, que permita facilitar la continuidad del servicio público que se presta, asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos y se rindan cuentas conforme a los principios de legalidad, transparencia y servicio al ciudadano, en el marco de lo señalado en la Ley N° 30204, y la Directiva N° 008 -2018-CG/GTN "TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES, aprobada con RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 348-2018-CG.

### 3. OBJETIVOS

- 3.1. Establecer las disposiciones para el desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de La Molina, que permita efectuar la revisión del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia a cargo del Equipo Revisor en coordinación con la Comisión de Transferencia.
- 3.2. Determinar la información y documentación sujeta a revisión o verificación que debe ser entregada por los Subgrupos de trabajo designados por el Grupo de Trabajo de la Autoridad saliente como responsables de la entrega de información a los representantes del Equipo Revisor de la Autoridad entrante.



#### 4. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo tiene como alcance a todos los órganos y unidades orgánicas comprendidas en la estructura orgánica y ROF de la Municipalidad Distrital de la Molina.

##### **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Concejo Municipal

Alcaldía

##### **ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Gerencia Municipal

##### **ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**

Comisiones de Regidores

Consejo de Coordinación Local Distrital

Juntas de Delegados Vecinales

Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Plataforma de Defensa Civil

##### **ÓRGANO DE CONTROL**

Órgano de Control Institucional

##### **ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

Procuraduría Pública Municipal

##### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional

##### **ÓRGANOS DE APOYO**

Gerencia de Participación Vecinal

Secretaría General

Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Gerencia de Tecnología de Información

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional

Subgerencia de Comunicaciones y Protocolo

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

Subgerencia de Tesorería

Subgerencia de Contabilidad y Costos

Subgerencia de Logística

##### **ORGANOS DE LINEA**

Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Determinación y Fiscalización Tributaria

Subgerencia de Recaudación y Control Tributario

Ejecutoría Coactiva

Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico

Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro

Subgerencia de Obras Privadas

Subgerencia de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Subgerencia de Fiscalización Administrativa

Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas

Subgerencia de Servicios Públicos

Subgerencia de Estudios y Proyectos

Subgerencia de Obras Públicas



Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres  
Subgerencia de Serenazgo  
Subgerencia de Transporte y Tránsito  
Gerencia de Desarrollo Humano  
Subgerencia de Desarrollo Social, Salud y OMAPED  
Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Turismo

## **5. RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA**

### **5.1. COMPOSICIÓN DEL INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA**

La Directiva N° 008 -2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG indica en la disposición específica 6.9, establece que el INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA, es el documento elaborado por el Grupo de Trabajo de la autoridad saliente, para los procesos de transferencia de gestión descritos en la presente Directiva y tiene como base el Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia.

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia comprende información del periodo de gestión del pliego, así como de las entidades adscritas del gobierno regional o gobierno local. Dicho informe contiene: Resumen Ejecutivo, Reporte de cumplimiento misional y Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos, cuyos contenidos deben contar con el sustento correspondiente en sus archivos.

El referido Informe tiene carácter de declaración jurada y es suscrito por la Autoridad saliente.

## **6. RESPONSABILIDADES**

De acuerdo al artículo 10° de la Ley N° 30204, en caso que la Autoridad saliente, Autoridad entrante, la Autoridad sujeta a revocatoria, los miembros del Grupo de Trabajo, Equipo Revisor, Comisión de Transferencia de Gestión, o los funcionarios y los servidores de la entidad realicen actos orientados a ocultar información, o entorpecer e impedir, incumplir u omitir las obligaciones previstas en la presente Directiva, quedan sujetos a la responsabilidad administrativa o responsabilidad penal reguladas en la normativa respectiva, correspondiendo en este último caso poner los hechos a conocimiento del Ministerio Público.

## **7. VERIFICACIÓN DEL REPORTE ACTUALIZADO**

El Equipo Revisor de manera coordinada con el Grupo de Trabajo verifica la existencia de la información y documentación que sustentan el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia. La validación no tiene como propósito determinar la legalidad o veracidad del contenido de los documentos e información que sustenta el Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, lo que corresponde realizar a la Autoridad entrante en una evaluación posterior de considerarlo.



Producto de la verificación efectuada puede variarse la información del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia. Las variaciones, principalmente, se relacionan con la inclusión de precisiones o de nueva información producida desde la fecha de corte final de este último hasta un (1) día hábil antes de la suscripción del Acta de transferencia.

En este caso, el Grupo de Trabajo debe comunicar al Equipo Revisor de las variaciones en la información, con conocimiento de la Autoridad saliente.

La Comisión de Transferencia culmina la verificación del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia, hasta un (1) día hábil antes de la suscripción del Acta de Transferencia.

El INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA, se elabora de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3 y el Anexo N° 4 de la Directiva N° 008 -2018-CG/GTN, cuyo contenido es concordante con lo dispuesto en el artículo 7° y 8° de la Ley N° 30204, y contiene la siguiente estructura:

### **I. Resumen Ejecutivo**

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

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

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

Este reporte comprende el nivel de cumplimiento misional y logros alcanzados respecto a los objetivos estratégicos institucionales establecidos para el periodo de gestión.

Debe ser desarrollado conforme a la siguiente estructura e información:

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

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



e) Valores

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

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

Considerando para ello, el cierre de brechas de sus competencias y funciones, los servicios y programas que se deriven de éstas y lo previsto en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado, Plan o Programa de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto, diseñados por su gestión, según corresponda:

- Salud pública.
- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Orden público, seguridad ciudadana y Defensa Civil.
- Ordenamiento territorial y desarrollo urbano, regional y local.
- Actividades económicas y productivas (agraria, pesquera, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minería, transporte, comunicaciones, entre otros), y promoción de empleo.
- Medio ambiente (recursos naturales, calidad ambiental, preservación de reservas naturales, áreas verdes, entre otros).
- Saneamiento y gestión de residuos sólidos.
- Desarrollo social, igualdad de oportunidades y derechos humanos.
- Vivienda.
- Transporte público.
- Licencias y autorizaciones de funcionamiento.
- Administración tributaria – rentas.
- Fiscalización (ambiental, tributaria y de servicios municipales).
- Ejecución coactiva.
- Hechos inscribibles en Registros Civiles.
- Entre otros.

Asimismo, debe diferenciar la información del pliego de la información de la mancomunidad a la que pertenezca, de corresponder.

b) Ejecución del canon, sobre canon, regalías y rentas de aduana recibidas, de corresponder, considerando para ello los rubros que señale la normativa específica aplicable.

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





d) Compromisos de inversión ya asumidos para los próximos tres (3) años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.

#### **C. Asuntos urgentes de prioritaria atención**

Este rubro comprende temas de urgente atención al asumirse la gestión del gobierno regional o local, de conformidad al Formato N° 1 del Anexo N° 4 de la presente Directiva.

#### **D. Reporte de entidades adscritas**

Este rubro comprende información y especificaciones de las entidades adscritas a los gobiernos regionales y gobiernos locales durante los 4 años de su gestión, independientemente de los cambios de titulares que se hayan producido en las referidas entidades adscritas durante dicho periodo, respecto a:

- a) Organización de la entidad adscrita: norma de creación, organigrama, misión, visión y valores.
- b) Estados financieros a la fecha.
- c) Proyecciones de la situación económica, financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años.
- d) Compromisos de inversión ya asumidos para los próximos tres (3) años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.

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

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

Para el caso del Sistema de Abastecimiento, atendiendo a las diversas materias que las componen, se reconoce la rectoría a las entidades siguientes: OSCE, AGN y SBN.

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

#### **7.1. ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO:**

- El Grupo de Trabajo acondicionará un ambiente y/o espacio, a fin de atender a los representantes del Equipo Revisor de la Autoridad electa.
- El funcionario del Subgrupo de Trabajo preparará dos (02) juegos de la información y/o documentación a entregar a los representantes del Equipo Revisor de la Autoridad electa.
- El funcionario del Subgrupo de Trabajo preparará dos (02) juegos del Acta de Entrega (Anexo N°1), con el listado y detalle de la información y/o documentación a entregar.

#### **7.2. ACCIONES DURANTE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACION**



- La atención a los representantes del Equipo Revisor de la Autoridad electa deberá ser realizada por el funcionario o funcionarios correspondientes que forman parte del Subgrupo de Trabajo de la Autoridad Saliente.
- La atención a los representantes del Equipo Revisor de la Autoridad electa se realizará de acuerdo al cronograma establecido.
- Se facilitará un (01) juego de la información y/o documentación a entregar a los representantes del Equipo Revisor de la Autoridad electa, la misma que deberá estar consignada en el Acta de Entrega.
- Al finalizar la entrega de información y/o documentación se procederá a suscribir el Acta de Entrega, conforme los alcances del **Anexo N° 1** del presente Plan de Trabajo.

## 8. PLAZOS, CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES

El Cronograma del Plan de Trabajo para la transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de La Molina, se desarrollará conforme se detalla:

- El horario de revisión en principio será efectuado a partir de las **9:00 A.M. hasta las 5:00 P.M.** Siendo posible variar el horario previa coordinación entre el Equipo Revisor con los Subgrupos de trabajo, asimismo podrá adelantarse otros ítems si existe disponibilidad de tiempo en la fecha fijada en el Cronograma y Actividades del Plan de Trabajo (**ver 8.2. CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES**).

### 8.1. PLAZOS CONFORME A LA DIRECTIVA N° 008-2018-CG/GTN:

| N° | ACTIVIDAD   | FECHA  | RESPONSABLES   |
|----|---|--|--|
| 1  | Verificación del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia por Subgrupos de Trabajo.                        | <b>Inicio: 26/11/18</b><br><b>Término: 26/12/18</b>  | Funcionario(s) de los Subgrupos de Trabajo y representantes del Equipo Revisor |
| 2  | Emisión y suscripción del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia.  | Con anterioridad de 1 día hábil a la suscripción del Acta de Transferencia.<br><b>26/12/18</b> | Comisión de Transferencia  |
| 3  | Suscripción del Acta de Transferencia.  | Hasta 2 días hábiles anteriores a la instalación de la Autoridad electa.<br><b>27/12/18</b>    | Comisión de Transferencia  |
| 5  | Suscripción del Acta Complementaria   | Hasta el <b>31/12/18</b> al cierre de transferencia de gestión                                 | Comisión de Transferencia  |
| 6  | Remisión del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y el Acta de Transferencia a la Contraloría y a la DGCP del MEF. | Hasta el <b>22/01/19</b><br>Publicación del Informe y Actas                                    | Autoridad saliente   |



8.2. CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES

| I. Resumen Ejecutivo |   |               |         |          |
|----------------------|---|---------------|---------|----------|
| Item                 | Actividad   | Área          | Subarea | Fecha    |
|                      |   |               |         | 26/11/18 |
| a                    | Cartera de inversiones a transferirse.  | GPPDI         |         |          |
| b                    | Obligaciones y cuentas por pagar pendientes.  | SGCC          |         |          |
| c                    | Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo, debe indicar las limitaciones si las hubiere. | GPPDI,<br>GAT |         |          |
| d                    | Número de personal por modalidad de contrato  | SGGTH         |         |          |
| e                    | Proyecciones de la situación económico financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) meses de gestión.  | GAF           | SGT     |          |

| II. Reporte de Cumplimiento Misional |   |  |          |  |
|--------------------------------------|---|--|----------|--|
| Item                                 | Actividad   | Área   | Fechas:  |  |
| A                                    | <b>Organización de la entidad.</b>                                      | GPPDI  | 28/11/18 |  |
|                                      | a   | Norma de creación  |          |  |
|                                      | b   | Organigrama  |          |  |
|                                      | c   | Misión   |          |  |
|                                      | d   | Visión   |          |  |
|                                      | e   | Valores  |          |  |
| B                                    | <b>Información respecto al cumplimiento de competencias y funciones</b> | GPPDI Y<br>OTROS   | 28/11/18 |  |
|                                      | a   | Estado situacional identificado al inicio de su periodo de gestión y estado situacional al final de la misma, mostrando los resultados obtenidos y las dificultades presentadas.<br>Considerando para ello, el cierre de brechas de sus competencias y funciones, los servicios y programas que se deriven de éstas y lo previsto en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado, Plan o Programa de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto, diseñados por su gestión, según corresponda:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud pública.</li> <li>• Educación, cultura, deporte y recreación.</li> <li>• Orden público, seguridad ciudadana y Defensa Civil.</li> <li>• Ordenamiento territorial y desarrollo urbano, regional y local.</li> <li>• Actividades económicas y productivas (agraria, pesquera, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minería, transporte, comunicaciones, entre otros), y promoción de empleo.</li> <li>• Medio ambiente (recursos naturales, calidad ambiental, preservación de reservas naturales, áreas verdes, entre otros).</li> <li>• Saneamiento y gestión de residuos sólidos.</li> <li>• Desarrollo social, igualdad de oportunidades y derechos humanos.</li> <li>• Vivienda.</li> <li>• Transporte público.</li> </ul> |          |  |



|  |   |  |     |  |
|--|---|--|-----|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencias y autorizaciones de funcionamiento.</li> <li>• Administración tributaria – rentas.</li> <li>• Fiscalización (ambiental, tributaria y de servicios municipales).</li> <li>• Ejecución coactiva.</li> <li>• Hechos inscribibles en Registros Civiles.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul> <p>Asimismo, debe diferenciar la información del pliego de la información de la mancomunidad a la que pertenezca, de corresponder.</p> |     |  |
|  | b | Ejecución del canon, sobre canon, regalías y rentas de aduana recibidas, de corresponder, considerando para ello los rubros que señale la normativa específica aplicable.  |     |  |
|  | c | Proyecciones de la situación económico financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años.   | GAF |  |
|  | d | Compromisos de inversión ya asumidos para los próximos tres (3) años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.   | GAF |  |

| C- Asuntos urgente de prioritaria atención (Formato N° 1 del Anexo N° 4) |   |   |        |        | Fecha    |
|--|---|---|--------|--------|----------|
|  |   |   |        |        | 30/11/18 |
|  |   |   |        |        | Y        |
|  |   |   |        |        | 03/12/18 |
| N°   | Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática  | Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación  | Área 1 | Área 2 |          |
| 1  | Capital Humano  | 1.1. ¿Cuenta con compromisos y acuerdos asumidos a corto plazo con sindicato(s)?<br>Formato N° 1  | GAF    | SGGTH  |          |
|  |   | 2.1. ¿Cuenta con infraestructura para el funcionamiento del gobierno local o regional?<br>Formato N° 1                                  | GAF    |        |          |
| 2  | Funcionamiento de la infraestructura y servicios básicos de los locales del gobierno local o regional | 2.2. ¿Cuenta con certificado de defensa civil?  | GAF    |        |          |
|  |   | 2.3 ¿Cuenta con Servicios Básicos de: agua ( ), luz ( ), internet ( ) y teléfono ( )?<br>Formato N° 1                                   | GAF    |        |          |
|  |   | 2.4. ¿Cuenta con informe del estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios?<br>Formato N° 1 | GAF    |        |          |
| 3  | Conflictos sociales en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional                      | 3.1. ¿Existen conflictos sociales?<br>Formato N° 1  | GPV    |        |          |
|  |   | 3.2. ¿Existen otros problemas sociales que podrían afectar a la gestión municipal?<br>Formato N° 1                                      | GPV    |        |          |
|  |   | 4.1. ¿Cuenta con servicio de agua?  | GAF    |        |          |
| 4  | Continuidad del   | 4.1.1. ¿El servicio es administrado por el  | GAF    |        |          |



|   |  |  |        |          |  |
|---|--|--|--------|----------|--|
|   | Servicio - Agua en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional   | Gobierno Local/Regional?<br>Formato N° 1 y N° 2  |        |          |  |
|   |  | 4.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros?<br>Formato N° 1                          | GAF    |          |  |
| 5 | Continuidad del Servicio - Seguridad Ciudadana en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional                        | 5.1. ¿Cuenta con un Plan de Seguridad Ciudadana vigente?<br>Formato N° 1                   | GSCGRD |          |  |
|   |  | 5.2. ¿Cuenta con un Mapa de delito identificado vigente?                                   | GSCGRD |          |  |
|   |  | 6.1. ¿Cuenta con Servicio de Limpieza pública?   | GGAOP  | SGSP     |  |
| 6 | Continuidad del Servicio - Limpieza Pública en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional                           | 6.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional?<br>Formato N° 1 y N° 2 | GGAOP  | SGSP     |  |
|   |  | 6.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros?<br>Formato N° 1                          | GGAOP  | SGSP     |  |
|   |  | 7.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Residuos Sólidos vigente?                           | GGAOP  | SGSP     |  |
| 7 | Continuidad del Servicio - Gestión de Residuos Sólidos en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional                | 7.1.1. ¿El servicio es administrado por el Gobierno Local/Regional?<br>Formato N° 1 y N° 2 | GGAOP  | SGSP     |  |
|   |  | 7.1.2. ¿El servicio es administrado por Terceros?<br>Formato N° 1                          | GGAOP  | SGSP     |  |
|   |  | 7.2. ¿Cuenta con Relleno Sanitario?<br>Formato N° 1  | GGAOP  | SGSP     |  |
| 8 | Continuidad del Servicio - Mercados en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional                                   | 8.1. ¿Cuenta con un Plan de Gestión de Abastecimiento y Comercialización?<br>Formato N° 1  | GDUE   | SGLCITSE |  |
| 9 | Continuidad de Servicios Sociales Locales - Programa de Vaso de Leche en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional | 9.1. ¿Cuenta con productos en almacén del Programa Vaso de Leche?<br>Formato N° 1 y N° 2   | GDH    | SGDSSO   |  |



|    |  |  |        |        |  |
|----|--|--|--------|--------|--|
| 10 | Continuidad de Servicios Sociales Locales - Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional | 10.1. ¿Cuenta con productos en almacén del programa de complementación alimentaria? (Como por ejemplo, para: clubes de madre, comedores populares, centros materno infantiles, hogares y albergues, entre otros) Formato N° 1 y N° 2 | GDH    | SGDSSO |  |
| 11 | Continuidad de Servicios Sociales Locales - Transporte en la circunscripción del gobierno local o gobierno regional                                    | 11.1. ¿Cuenta con personal a cargo de la supervisión del servicio público de transporte? Formato N° 2  | GSCGRD | SGTT   |  |
|    |  |  | ---    | ---    |  |

|  |  |  |     |     |
|--|--|--|-----|-----|
| <b>D. Reporte de entidades adscritas</b> |  |  |     |     |
|  |  |  | --- | --- |

| III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS |  |  |       |     | Fechas   |
|---|--|--|-------|-----|----------|
| N°  | Sistema/Ente rector/<br>Organismo/<br>Temática                         | Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación                       | ---   | --- |          |
|   | <b>Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico</b>                    |  | ---   | --- | 03/12/18 |
|   | <b>Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN</b>            |  | ---   | --- |          |
|   | <b>Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico</b>   |  | ---   | --- |          |
| 12  |  | 12.1. ¿Cuenta con Plan Estratégico Institucional - PEI, vigente?                                     | GPPDI |     |          |
|   | Instrumentos de Gestión  | 12.2. ¿Cuenta con Plan Operativo Institucional - POI, vigente?                                       | GPPDI |     |          |
|   |  | 12.3. ¿Cuenta con Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado - PDRC / PDLC, vigente?             | GPPDI |     |          |
|   | <b>Sistema de Modernización de la Gestión Pública</b>                  |  | ---   | --- | 03/12/18 |
|   | <b>Presidencia de Consejo de Ministros - PCM</b>                       |  | ---   | --- |          |
|   | <b>Secretaría de Gestión Pública y Secretaría de Descentralización</b> |  | ---   | --- |          |
|   |  | 13.1. ¿Cuenta con una Relación de programas/proyectos/empresas adscritos al gobierno regional/local? | GPPDI |     |          |



|    |   |  |       |       |          |
|----|---|--|-------|-------|----------|
| 13 | Funcionamiento  | 13.2. ¿Cuenta con un Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) - MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad?                                       | GPPDI |       |          |
|    |   | 13.3. ¿Cuenta con un ROF vigente?  | GPPDI |       |          |
| 14 | Simplificación administrativa   | 14.1. ¿Cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad? | GPPDI |       |          |
|    |   | 14.1.1. De contar con un TUPA, ¿está adecuado a los Decretos Legislativos simplificadores N° 1246, 1272 (No exigir copia de DNI, pedir copias simples en lugar de copias certificadas, etc.)?        | GPPDI |       |          |
|    | <b>Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos</b>                                  |  |       |       | 04/12/18 |
|    | <b>Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR</b>  |  | ---   | ---   |          |
|    | <b>Gerencia de Políticas</b>  |  | ---   | ---   |          |
| 15 | Organización  | 15.1. ¿Cuenta con Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces?  | GAF   | SGGTH |          |
| 16 | Compensaciones económicas   | 16.1. ¿Cuenta con Planilla única de pago y aplicativo informático para su registro? Formato N° 2   | GAF   | SGGTH |          |
| 17 | Instrumentos de Gestión   | 17.1. ¿Cuenta con un registro de control de asistencia?  | GAF   | SGGTH |          |
|    |   | 17.2. ¿Cuenta con el Legajo de cada servidor público de la entidad a su cargo?   | GAF   | SGGTH |          |
|    | <b>Transparencia de la Información</b>  |  |       |       | 04/12/18 |
|    | <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUS</b>                                     |  | ---   | ---   |          |
|    | <b>Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Personales</b> |  | ---   | ---   |          |
| 18 | Instrumentos de Gestión   | 18.1. ¿Cuenta con Portal de Transparencia?   | GTI   |       |          |
|    | <b>Sistema de Presupuesto</b>   |  |       |       | 06/12/18 |
|    | <b>Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b>  |  | ---   | ---   |          |
|    | <b>Dirección General de Presupuesto Público</b>   |  | ---   | ---   |          |
|    |   | 19.1. ¿Cuenta con autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento?  | GPPDI |       |          |
|    |   | 19.2. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre sus unidades ejecutoras (gobierno regional) o unidades orgánicas (gobierno local)?              | GPPDI |       |          |



|    |  |  |       |        |          |
|----|--|--|-------|--------|----------|
| 19 | Fases de Programación y Formulación Presupuestaria | 19.3. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre "Programas Presupuestarios", "Acción Central" y "Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos"?  | GPPDI |        |          |
|    |  | 19.4. ¿Cuenta con documentos internos de trabajo que sustentaron la distribución de los techos entre planillas de personal, adquisición de bienes y servicios corrientes, atención de contrapartidas, servicio de la deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento y proyectos de inversiones? | GPPDI |        |          |
|    |  | 19.5. ¿Se presentó PIA de cada año fiscal a la DGPP?   | GPPDI |        |          |
|    |  | 20.1. ¿Cuenta con Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional?   | GPPDI |        |          |
|    |  | 20.2. ¿Cuenta con documentación sustentante de las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, dentro y entre programas presupuestarios?  | GPPDI |        |          |
|    |  | 20.3. ¿Cuenta con documentación sustentante de las habilitaciones de la partida de gasto 2.1.1.?   | GPPDI |        |          |
| 20 | Fases de Ejecución y Evaluación Presupuestaria     | 20.4. ¿Cuenta con documentación sustentante del incremento de los ingresos al personal (remuneraciones y otros beneficios pecuniarios)?  | GPPDI |        |          |
|    |  | 20.5. ¿Cuenta con documentación sustentante (convenios y otros) de las transferencias de recursos presupuestarios a otras entidades (gobierno nacional, gobierno regional, gobierno local, ETES) para la ejecución de proyectos de inversión?  | GPPDI |        |          |
|    |  | 20.6. ¿Presentó a la DGPP la Evaluación Anual de 2015 al 2017 y Evaluación Semestral 2018 del Presupuesto Institucional?   | GPPDI |        |          |
|    | <b>Archivo General de la Nación - AGN</b>          |  |       |        | 07/12/18 |
|    | <b>Dirección de Normas Archivísticas</b>           |  |       |        |          |
|    | Aplica a entidad tipo I, II y III                  | 21.1. ¿Cuenta con un Archivo Central (Órgano de Administración de Archivos de la entidad) creado con Resolución del Titular de la entidad? Formato N° 3  | SG    | SGGDAC |          |
|    |  | 21.2. ¿Cuenta con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" para el año en curso, aprobado con Resolución del Titular de la entidad?   | SG    | SGGDAC |          |
|    |  | 21.3. ¿Cuenta con un "Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos" aprobado con Resolución del Titular de la entidad?   | SG    | SGGDAC |          |





|    |  |  |     |        |  |
|----|--|--|-----|--------|--|
|    |  | 21.4.¿ Cuenta con un "Plan de prevención de siniestros por incendio" aprobado con Resolución del Titular de la entidad?  | SG  | SGGDAC |  |
|    | ENTIDAD TIPO I<br>(Gobiernos Regionales;<br>Gobiernos Provinciales;<br>Gobiernos Distritales de Lima Metropolitana y Callao) | 21.5. ¿Cuenta con una directiva de conservación de documentos aprobada con Resolución del Titular de la entidad?   | SG  | SGGDAC |  |
|    |  | 21.6. ¿Cuenta con el "Comité Evaluador de Documentos", conformado mediante Resolución del Titular de la entidad?   | SG  | SGGDAC |  |
|    |  | 21.7. ¿Ha efectuado el "Procedimiento de eliminación de documentos" Autorizado con Resolución del Archivo Regional <u>en los últimos cuatro años?</u><br><br><i>Nota: Para los casos del Gobierno Regional del Callao, de las Municipalidades de Lima Metropolitana y Callao, con autorización del Archivo General de la Nación.</i>   | SG  | SGGDAC |  |
|    |  | 21.8. ¿Cuenta con el "Programa de Control de documentos" conformado por: (1) el Inventario de series documentales, (2) tabla general de retención de documentos, (3) índice alfabético aprobado con Resolución del Titular de la Entidad y con Visto Bueno del Archivo Regional.?<br><br><i>Nota: Para el caso de Gobierno Regional del Callao y Municipalidades de Lima Metropolitana, con aprobación del Archivo General de la Nación.</i> | SG  | SGGDAC |  |
| 21 | Aplica a entidad tipo II y III   | 21.9. ¿Cuenta con Acervo Documentario debidamente custodiado?<br>Formato N° 4  | SG  | SGGDAC |  |
|    |  | 21.10. Cuenta con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos" para el año en curso aprobado con Resolución del Titular de la entidad.  | SG  | SGGDAC |  |
|    | ENTIDAD TIPO II<br>(Gobierno Local Distrital)  | 21.11. Cuenta con el "Comité Evaluador de Documentos", conformado mediante Resolución del Titular de la entidad.   | SG  | SGGDAC |  |
|    |  | 21.12. Ha efectuado el "Procedimiento de eliminación de documentos" Autorizado con Resolución del Archivo Regional <u>en los últimos cuatro años.</u>  | SG  | SGGDAC |  |
|    | ENTIDAD TIPO III   | 21.13. ¿Tiene un responsable del acervo documental de la entidad?  | --- | ---    |  |
|    | (Municipalidades Locales Distritales con   | 21.14. ¿Cuenta con inventario del acervo documental de la entidad?<br>Formato N° 5   | --- | ---    |  |



|  |   |   |     |     |  |
|--|---|---|-----|-----|--|
|  | menos de 15 servidores y funcionarios públicos) |   |     |     |  |
| <b>Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE</b> |   |   |     |     |  |
|  | <b>Dirección de Gestión de Riesgos</b>          |   | --- | --- |  |
| 22   | Fase de Programación y de Actos                 | 22.1. ¿Realizó Informes de Evaluación Trimestral del Plan Anual de Contrataciones 2018?   | GAF | SGL |  |
|  | Preparatorios                                   | 22.2. ¿Cuenta con Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente?  | GAF | SGL |  |
| 23   | Fase de Selección y Ejecución                   | 23.1. ¿Cuenta con un Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución) y documentación sustentante, incluyendo los procesos de selección por encargo, verificada por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) de su entidad?                                 | GAF | SGL |  |
|  |   | 23.2. ¿Cuenta con Garantías vigentes a favor de la Entidad?<br>Formato N° 6   | GAF | SGL |  |
| <b>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN</b>         |   |   |     |     |  |
|  | <b>Dirección de Normas y Registro</b>           |   | --- | --- |  |
|  |   | 24.1. ¿Reportó el Inventario de Bienes Muebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Muebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?   | GAF | SGL |  |
|  |   | 24.2. ¿Cuenta con Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento?  | GAF | SGL |  |
| 24   | Bienes Muebles e Inmuebles                      | 24.3. ¿Cuenta con Acta de Conciliación Patrimonio-Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al cierre del 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión?  | GAF | SGL |  |
|  |   | 24.4. ¿Cuenta con un Informe de complemento de sustento de Inventario de las variaciones de los bienes muebles desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (según formato del informe Final de Inventario)? | GAF | SGL |  |
|  |   | 24.5. ¿Reportó Inventario de Bienes Inmuebles a través del aplicativo Módulo de Bienes Inmuebles del SINABIP (firmado por el titular de la entidad)?  | GAF | SGL |  |



| <b>Sistema Nacional de Inversión Pública</b>               |  |  |       | 12/12/18 |
|--|--|--|-------|----------|
| <b>Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b>             |  |  |       |          |
| <b>Dirección General de Inversión Pública - DGIP</b>       |  |  |       |          |
|  |  | 25.1. ¿Completó el formato de Situación actual de las Inversiones gestionadas en el periodo 2015-2018?<br>Formato N° 7   | GGAOP | SGEP     |
| 25   | Programación Multianual y Gestión de Inversiones | 25.2. ¿Cuenta con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno regional o gobierno local a su cargo, aprobado por el Órgano Resolutivo correspondiente que incluya el último año de su gestión?      | GPPDI |          |
|  |  | 25.3. ¿Ha completado la información de la cartera de Inversiones financiados con el Foniprel en el aplicativo correspondiente a la DGIP?   | GGAOP | SGEP     |
| <b>Sistema de Endeudamiento &amp; Sistema de Tesorería</b> |  |  |       | 13/12/18 |
| <b>Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b>             |  |  |       |          |
| <b>Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público</b> |  |  |       |          |
|  |  | 26.1. ¿Cuenta con operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal a la fecha de corte del Informe de Rendición y Transferencia?  | GAF   | SGT      |
|  |  | 26.2. ¿Cuenta con desembolsos programados de las operaciones de endeudamiento concertadas y por concertar remitida por la DGETP?   | GAF   | SGT      |
| 26   | Endeudamiento                                    | 26.3. ¿Se realizaron conciliaciones de desembolsos por la DGETP al 30 de junio del ejercicio vigente?  | GAF   | SGT      |
|  |  | 26.4. ¿Cuenta con el detalle de los montos que deben ser reembolsados al MEF, derivados de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (Ley 29230, DS. N° 098-2014-EF, entre otros)?               | GAF   | SGT      |
|  |  | 27.1. ¿Cuenta con operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha de corte del Informe de Rendición y Transferencia?    | GAF   | SGT      |
| 27   | Tesorería  | 27.2. ¿Cuenta con el detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera?               | GAF   | SGT      |
|  |  | 27.3. ¿Cuenta con montos comprometidos para honrar obligaciones con SUNAT, AFPs, Banco de la Nación y otros, con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Única del Tesoro (Ley 30059, DL 1265, entre otros)? | GAF   | SGT      |
| <b>Sistema Nacional de Contabilidad</b>                    |  |  |       | 13/12/18 |
| <b>Ministerio de Economía y Finanzas - MEF</b>             |  |  |       |          |



| Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP |   | ---  | --- |      |  |
|--|---|--|-----|------|--|
| 28   | Información sobre el Presupuesto de Gastos con enfoque de Resultados (Primer semestre, Anual) | 28.1. ¿Presentó formatos PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3 en cada año fiscal?  | GAF | SGCC |  |
| 29   | Información sobre el Gasto Social (Primer Semestre, Anual)                                    | 29.1. ¿Presentó formatos GS-1, incluyendo sus Anexos GS-1A y GS-1B, y el GS-2 y GS-3 en cada año fiscal?   | GAF | SGCC |  |
| 30   | Informes de Auditoría de la información (Anual)   | 30.1. ¿Cuenta con Informes de Auditoría de la información financiera y presupuestaria de las entidades comprendidas en el alcance de la Sexagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016?  | GAF | SGCC |  |
|  |   | 31.1. ¿Cuenta con documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores?   | GAF | SGCC |  |
|  |   | 31.2. ¿Presentó formatos EF-1, EF-2, EF-3, EF-4, Notas a los estados financieros, hoja de trabajo del Estado de Flujos de Efectivo, hoja de trabajo del Estado de Situación Financiera (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual), con su documentación sustentante?<br><br>Sustento: Carpeta con los análisis detallados de las cuentas para cada uno de los rubros del Estado de Situación Financiera.  | GAF | SGCC |  |
|  |   | 31.3. ¿Presentó formatos OA-2, OA-2A, OA-2B, OA-3, Anexo OA-3, OA-3A, Anexo OA-3A, OA-3B, Anexo OA-3B, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas, Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7, con su documentación sustentante?. (Primer Semestre, Anual)<br><br>Sustento: Actas de conciliación de los saldos de las cuentas bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería | GAF | SGCC |  |
|  |   | 31.4. ¿Cuenta con un análisis de cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa?  | GAF | SGCC |  |
|  |   | 31.5. ¿Existe conciliación de los saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén?   | GAF | SGCC |  |



|  |  |   |     |      |  |
|--|--|---|-----|------|--|
|  |  | 31.6. ¿Cuenta con una carpeta sobre anticipos otorgados y encargos internos pendientes de rendición indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados?  | GAF | SGCC |  |
|  |  | 31.7. ¿Presentó formatos AF-1, AF-2, Anexo 1 AF-2, Anexo 2 AF-2, AF-2A, AF-3, AF-4, AF-5, AF-6, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-8B, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, AF-11, HT-1, Actas de Conciliación, oficio de presentación de la información a la DGCP y Hoja de Recepción de cierre. Anexos Financieros e Información complementaria, con su documentación sustentante? (Primer y tercer trimestre; Primer Semestre, Anual)<br><br>Sustento: Carpeta con la información de inversiones en empresas financieras y no financieras, públicas o privadas y documentos valorados, y relación de construcciones. | GAF | SGCC |  |
|  |  | 31.8. ¿Cuenta con 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?   | GAF | SGCC |  |
|  |  | 31.9. ¿Cuenta con 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?  | GAF | SGCC |  |
|  |  | 31.10. ¿Cuenta con resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas?  | GAF | SGCC |  |
|  |  | 31.11. ¿Cuenta con Informe de la 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?  | GAF | SGCC |  |
|  |  | 31.12. ¿Presentó formatos PI-1, Anexo PI-1A, Anexo PI-1B, Anexo PI-1C, PI-2, PI-3, análisis de las inversiones. Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas, con su documentación sustentante (Anual)?<br><br>Sustento: Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en Administración Funcional   | GAF | SGCC |  |
|  |  | 31.13. ¿Cuenta con información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras?   | GAF | SGCC |  |



|    |   |   |     |      |  |
|----|---|---|-----|------|--|
|    |   | 31.14. ¿Cuenta con información de las obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata?   | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.15. ¿Cuenta con una Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización?   | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.16. ¿Cuenta con una Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento?  | GAF | SGCC |  |
| 31 | Formatos y Documentación de sustento de los saldos de la información financiera | 31.17. ¿Cuenta con Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales?  | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.18. ¿Cuenta con contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables?   | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.19. ¿Cuenta con información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden?  | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.20. ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda?  | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.21. ¿Cuenta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago?  | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.22. ¿Cuenta con información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad?   | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.23. ¿Cuenta con información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable?  | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.24. ¿Cuenta con información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda? | GAF | SGCC |  |
|    |   | 31.25. ¿Cuenta con información recibida de los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces en las entidades, a través del aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado"?   | GAF | SGCC |  |



|  |  |  |     |      |  |
|--|--|--|-----|------|--|
|  |  | <p>31.26. ¿Presentó formatos TFR, Anexo 1 TFR, TFO-1, Anexo 1 TFO-1, TFO-2, Anexo 1 TFO-2, TFO-3, Anexo 1 TFO-3, Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado, con su documentación sustentante?</p> <p>Sustento: Carpeta con la información sobre operaciones recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada. (Información sobre transferencias recibidas y otorgadas)</p> | GAF | SGCC |  |
|  |  | <p>31.27. ¿Cuenta con Actas de conciliación del marco legal del presupuesto con la DGCP y documentación que sustenta el PIA y modificaciones de dicho marco? (Conciliación del marco legal del presupuesto con la DGCP: Semestral y Anual)</p> <p>Sustento: Carpeta con la información de la conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas.</p>   | GAF | SGCC |  |
|  |  | <p>31.28. ¿Cuenta con información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades?</p>  | GAF | SGCC |  |
|  |  | <p>31.29. 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</p>   | GAF | SGCC |  |
|  |  | <p>31.30. ¿Cuenta con expedientes que contienen las acciones de Sanearmiento Contable, así como las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable?</p>  | GAF | SGCC |  |
|  |  | <p>31.31. ¿Cuenta con un 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?</p>  | GAF | SGCC |  |
|  |  | <p>31.32. ¿Cuenta con una relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión?</p>  | GAF | SGCC |  |
|  |  | <p>31.33. ¿Cuenta con un 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?</p>   | GAF | SGCC |  |



|    |   |  |       |               |          |
|----|---|--|-------|---------------|----------|
|    |   | 31.34. ¿Presentó formatos PP-1, Anexo PP-1, PP-2, Anexo PP-2, EP-3, EP-4, EP-1, Anexo EP-1, EP-2, Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con la DGCP, notas a los estados presupuestarios, con su documentación sustentante? (Primer y tercer trimestre, Primer semestre, Anual)Sustento: Presentación de la conciliación entre los saldos de la información financiera con la información presupuestaria al Tercer Trimestre del ejercicio 2018 | GAF   | SGCC          |          |
|    |   | 31.35. ¿Presentó información en el aplicativo FONDES del gasto vinculado a los dispositivos legales al Tercer Trimestre del ejercicio 2018?  | GAF   | SGCC          |          |
|    |   | 31.36. ¿Cuenta con Información sobre Depósitos en Garantía, ejecución de Cartas Fianza, entre otros, en proceso de reclamación, proceso arbitral y/o proceso judicial?   | GAF   | SGCC          |          |
|    |   | 31.37. ¿Cuenta con el número y fecha del último Expediente registrado en el módulo SIAF-SP?  | GAF   | SGCC          |          |
|    | <b>Sistema de Control</b>                                 |  |       |               | 17/12/18 |
|    | <b>Contraloría General de la República</b>                |  | ---   | ---           |          |
|    | <b>Gerencia de Prevención</b>                             |  | ---   | ---           |          |
| 32 | Infobras  | 32.1. ¿Cuenta con información actualizada de las Obras Públicas, que se encuentran en ejecución, en el aplicativo INFOBRAS?<br>(Disponible en: Portal INFOBRAS/<br>Opción:Registro/ Sub-opción:Transferencia de Gestión)   | GGAOP | SGEP,<br>SGOP |          |
|    | <b>Sistema de Defensa Jurídica del Estado</b>             |  |       |               | 17/12/18 |
|    | <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUS</b> |  | ---   | ---           |          |
|    | <b>Consejo de Defensa Jurídica del Estado</b>             |  | ---   | ---           |          |
|    |   | 33.1. ¿Cuenta con procuraduría pública?  | PPM   |               |          |
| 33 | Defensa Jurídica del Estado                               | 33.2. ¿Cuenta con carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable?<br>Formato N° 8  | PPM   |               |          |





**9. ANEXO**

Anexo N° 01:

**ACTA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN**

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

Unidad Organica:

Fecha:

Hora de inicio: Hora de término:

**FUNCIONARIO QUE ENTREGA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN:**

Apellidos y Nombres:

DNI:

Cargo:

**DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN:**

- 1. Detalle de información y/o documentación conforme el Anexo N°4 "Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia" de la Directiva N°008-2018-CG/GTN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

2. Observaciones si hubiera:

---

---

---

---

---

---

---

**REPRESENTANTE DEL EQUIPO REVISOR QUE RECIBE LA INFORMACIÓN Y/O**

**DOCUMENTACIÓN:**

Apellidos y Nombres:

DNI:

---

Firma  
Funcionario que entrega la  
documentación y/o información

---

Firma  
Representante del Equipo Revisor  
de la Autoridad electa