

# “TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES

**Directiva N° 008-2018-CG/GTN**

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN E INTEGRIDAD  
GERENCIA DE PREVENCIÓN

# Transferencia de Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales Directiva N° 008-2018-CG/GTN



2.1. Marco normativo

2.2. Objetivo del proceso de Transferencia de Gestión

2.3. Proceso de Transferencia de Gestión

2.4. Etapas y entregables del proceso de transferencia por término regular del período de gestión

2.5. Etapa de Acciones Preparatorias: Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

2.6. Contenido de Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

## 2.1. Marco Normativo





**Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.**



**Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, Centésima Décima Quinta (115°) Disposición Complementaria Final.**



**Directiva N° 008-2018-CG/NORM "Transferencia de la gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales". R.C. N° 348-2018-CG.**

## 2.2. Objetivo del proceso de Transferencia de Gestión

---

**Continuidad y fluidez del servicio público** entre administraciones regionales o locales sucesivas (Autoridad saliente y Autoridad electa).



## 2.3. Proceso de Transferencia de Gestión

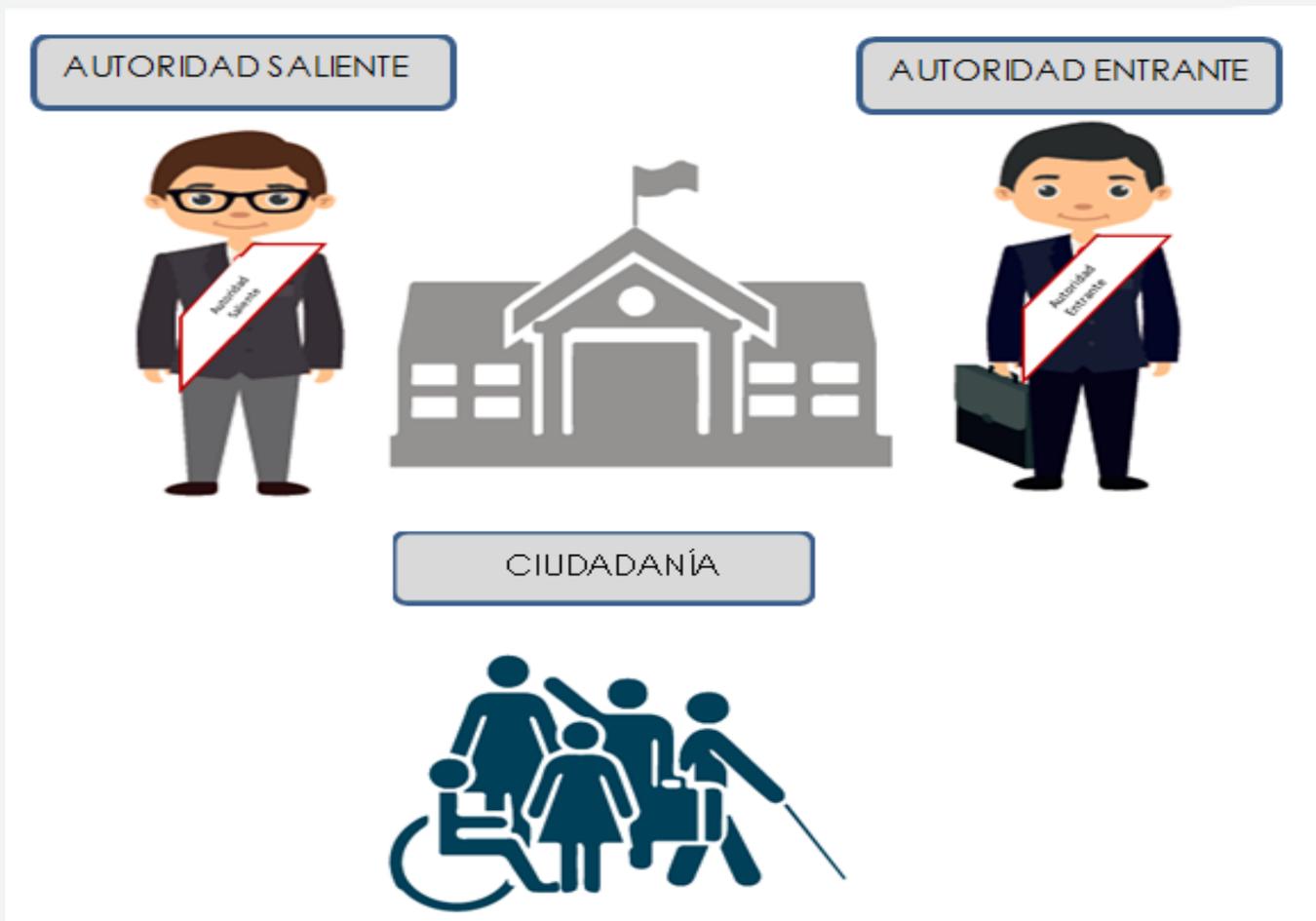


## Proceso de Transferencia de gestión

Autoridad Saliente  
INFORMA

Autoridad Entrante  
CONOCE

### Transferencia



Proceso que informa:

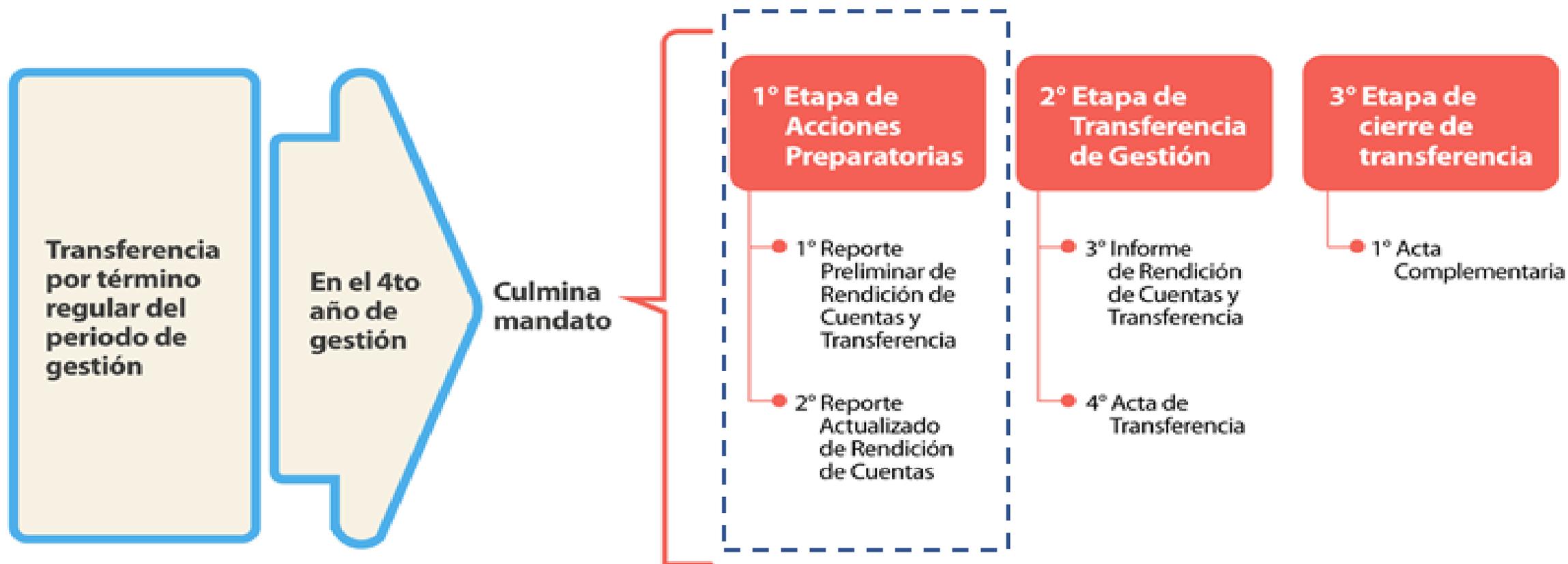
- Resultados de la gestión.
- Cumplimiento de la misión.
- Enfoque en el cierre de brechas.
- Servicios municipales.
- Servicios o programas sociales.
- Asuntos de prioritaria atención, entre otros aspectos pertinentes.

**Se efectúa cuando una autoridad electa culmina su mandato o cesa, y es sucedida en el cargo.**

## **2.4. Etapas y entregables del proceso de Transferencia por término regular del periodo de gestión**

---

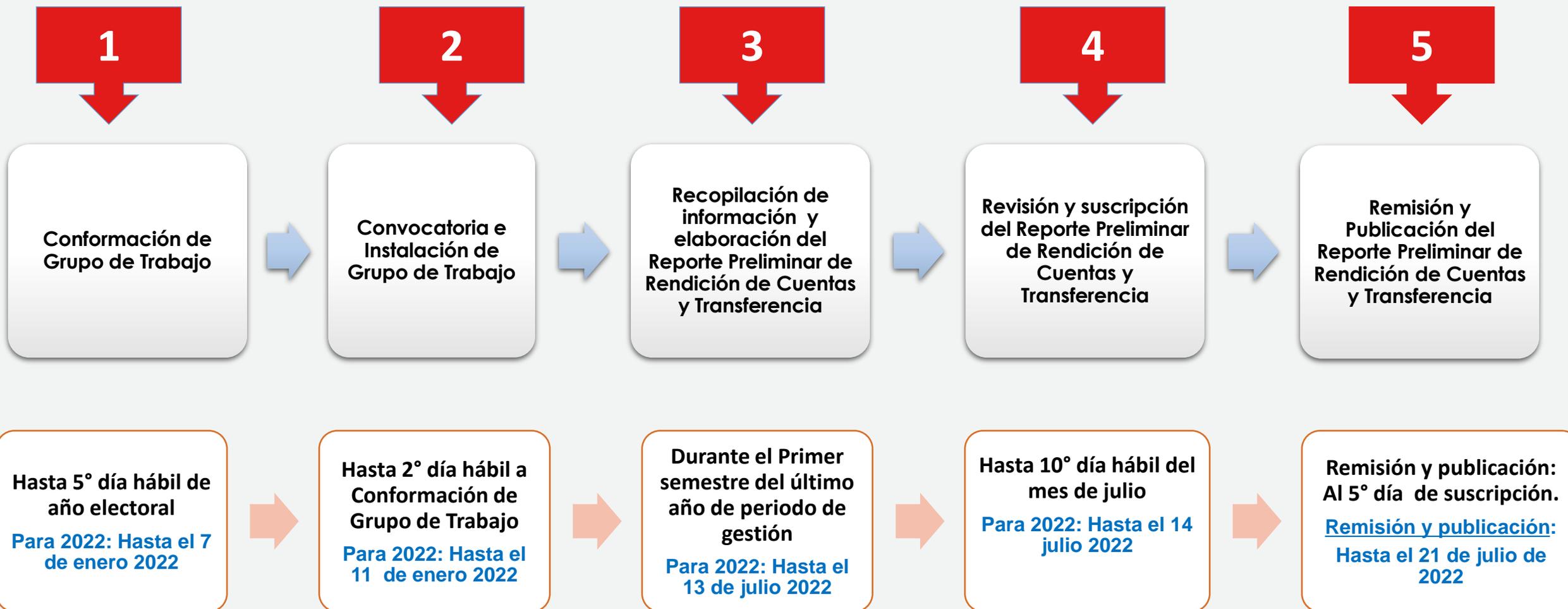
# Etapas y entregables del proceso de transferencia por término regular del período de gestión



## **2.5. Etapa de Acciones Preparatorias: Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia**



# Etapa de Acciones Preparatorias: Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia



## Etapa de Acciones Preparatorias: Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

### Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia (1° Entregable)

Se registra en el aplicativo Transferencia de Gestión GR - GL



Se publica en el portal institucional del GORE



<https://apps1.contraloria.gob.pe/rccc/Login#>

## **2.6. Contenido de Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión**



# Contenido del Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## ESTRUCTURA

Tres (3) Secciones (I, II y III)

Treinta y tres (33) ítems.

Ocho (8) Formatos

## CRITERIO PARA FECHA CORTE

Por Sistema Administrativo

Por tipo de Reporte o Informe.

Por fecha de proclamación.

El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018		NORMAS LEGALES		19	
ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA					
<b>I. RESUMEN EJECUTIVO</b> (Ver numeral I del numeral 7.3. de la Directiva).					
<b>II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL</b>					
<b>A. Organización de la Entidad</b> (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).					
<b>B. Cumplimiento de Competencias y Funciones</b> (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).					
<b>C. Asuntos urgente de prioritaria atención</b>					
N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/ No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Capital Humano	1.1. ¿Cuenta con compromisos y acuerdos asumidos a corto plazo con sindicato(s)? Formato N° 1			Literal II) del Artículo 24 del Decreto Legislativo N° 276. Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057. Artículos 9 y 41 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
		2.1. ¿Cuenta con infraestructura			Artículo 2, Ley N° 30204, Ley que

## CRITERIOS DE LLENADO

1. Completar lista de chequeo luego de verificar información y documentación sustentante o visita a instalaciones.

2. Completar cada ítem obligatoriamente.

3. En los ítems, elegir entre las tres opciones:

**\*Si** – De contar con la información o servicio.

**\*No** – De no contar con información o servicio.

**\*No Aplica** – Cuando no resulta de obligación legal o no corresponde.

4. En observaciones consignar detalle, de considerarlo.

5. Completar los 8 Formatos.

(I) Resumen Ejecutivo.

(II) Reporte de cumplimiento misional.

(III) Reporte del estado situacional de los Sistemas Administrativos.

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Contenido del Resumen Ejecutivo



 <b>El Peruano</b> / Viernes 22 de junio de 2018	<b>NORMAS LEGALES</b>	<b>19</b>
ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA		
<b>I. RESUMEN EJECUTIVO</b>		
<small>(Ver numeral I del numeral 7.3. de la Directiva).</small>		

### (I) Resumen Ejecutivo

a. Cartera de inversiones a transferir.

b. Obligaciones pendientes y cuentas por pagar.

c. Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de inversión (ejecución y limitaciones).

d. Información agregada del personal del año 2022.

e. Proyecciones de la situación económica financiera, social (próximos 3 meses de gestión).

### CRITERIOS DE LLENADO

1. Reportar información sobre cada literal.

2. Información principal del último período presupuestal de gestión 2022.

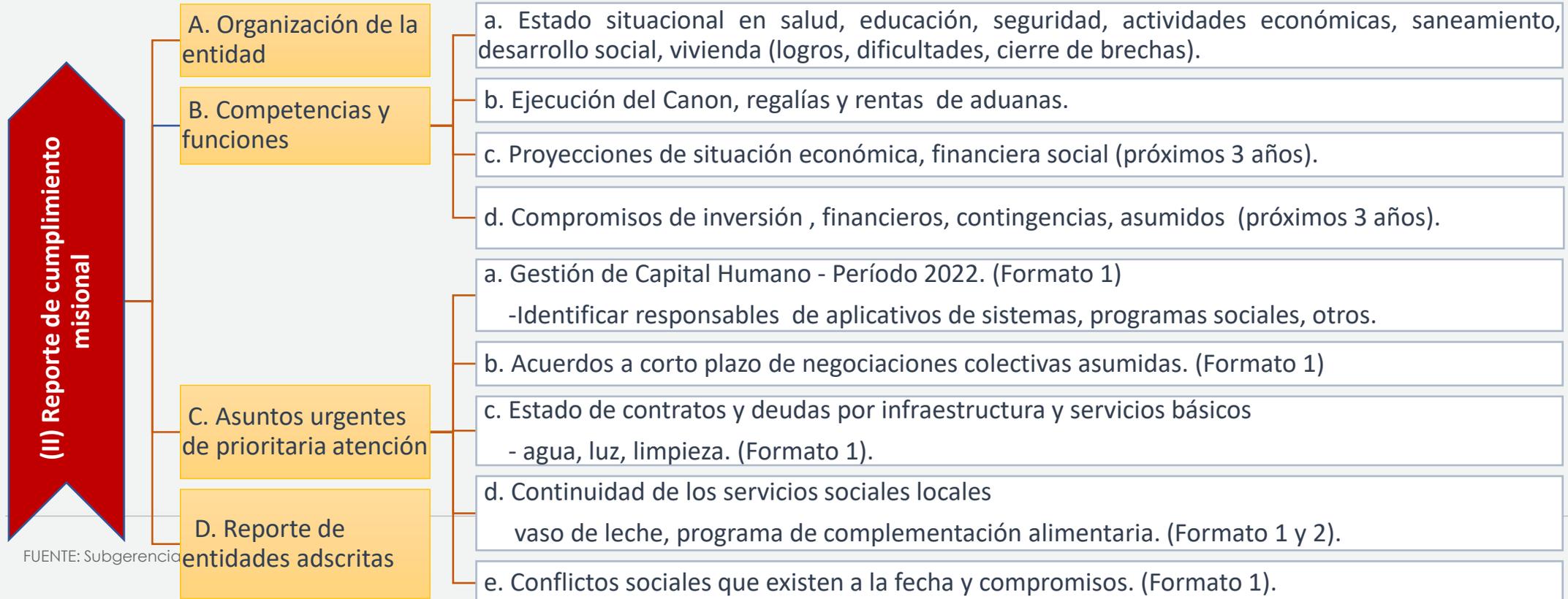
3. Hasta 5 páginas como máximo.

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Contenido de Reporte de Cumplimiento Misional

 El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018	<b>NORMAS LEGALES</b> <b>ANEXO N° 4</b> <b>INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA</b>	<b>19</b>
<b>II. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL</b>		
<b>A. Organización de la Entidad</b> (Ver literal A. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).		
<b>B. Cumplimiento de Competencias y Funciones</b> (Ver literal B. del numeral II. del numeral 7.3. de la Directiva).		
<b>C. Asuntos urgente de prioritaria atención</b>		
<b>D. Reporte de entidades adscritas</b>		

### CRITERIOS DE LLENADO



FUENTE: Subgerencia

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Contenido de Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos



III. REPORTE DEL ESTADO SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS					
N°	Sistema/Ente rector/ Organismo/ Temática	Información o documentación con la que cuenta la entidad sujeta a verificación	Respuesta (Si/ No/No Aplica)	Observaciones	Base Legal
Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico					
		12.1. ¿Cuenta con Plan Estratégico Institucional - PEI, vigente?			Numeral 18.3, Artículo 18, Capítulo V, Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Numeral 7.2, Artículo 7, Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD.



# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formatos del 1 al 8



### Formatos 1 al 8 del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención para garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de la nueva gestión.

Formato 2. Gestión de Capital Humano.

Formato 3. Archivo Central.

Formato 4. Archivo periférico y de gestión.

Formato 5. Acervo Documental.

Formato 6. Listado de las cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad.

Formato 7. Situación actual de las Inversiones Gestionadas en el período 2019 – 2022.

Formato 8. Expedientes de Procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones, procesos internacionales.

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención - Tabla 1



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Ingresar información de compromisos y acuerdos asumidos por la institución con los sindicatos en el corto plazo.
- (2) Detallar el acuerdo como el monto de presupuesto en caso corresponda.

 <b>El Peruano</b> / Viernes 22 de junio	<b>NORMAS LEGALES</b>	<b>33</b>
Formato N° 1		
ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA NUEVA GESTIÓN		
NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON EL SINDICATO (con compromisos asumidos a corto plazo).		
1	Acuerdos en el corto plazo	Detalle de acuerdos y el monto de presupuesto en caso corresponda 2

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención - Tabla 2



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Ingresar información sobre locales alquilados que se encuentran a cargo de la región.
- (2) Describir su ubicación o dirección (Dirección, distrito, provincia, región).
- (3) Precisar el objeto de su uso (concreto).
- (4) Consignar el costo mensual de su alquiler (total del mes).
- (5) Precisar la fecha de término del contrato.

#### FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS BASICOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DEL GOBIERNO REGIONAL

#### Locales alquilados a cargo de la Municipalidad y del Gobierno Regional

Locales alquilados	Ubicación	Objeto de Contrato (Objeto del uso)	Costo de alquiler mensual	Vigencia de contrato
				Término

*Nota: Verificar copia de últimos recibos por pago de arrendamiento (formato 1683-SUNAT)*

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención - Tabla 3



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Informar sobre la maquinaria, vehículo, equipo que está asignado a la prestación del servicio.
- (2) Consignar el estado de funcionamiento de las mismas.

Estado de funcionamiento de maquinaria o vehículos asignados a la prestación de servicios	
Maquinaria o Equipo	Estado de funcionamiento

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención - Tabla 4



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Informar sobre los servicios básicos con que cuentan el local(es) de los GR o GL.
- (2) Precisar la vigencia del contrato del servicio de agua, energía, internet, teléfono, limpieza, seguridad.
- (3) Colocar la genérica de gastos con la que se ha provisto de recursos económicos.
- (4) Precisar el monto asignado en el presupuesto según corresponda.

Continuidad de los servicios básicos proporcionados al local o locales del Gobierno Regional o de la Municipalidad			
Servicio	Vigencia de contrato del servicio	Genérica de gasto dentro del PIA	Presupuesto Anual
Agua			
Energía eléctrica			
Internet			
Teléfono			
Limpieza			
Seguridad			

**CRITERIOS DE LLENADO**

- (1) Ingresar información sobre, los conflictos sociales existentes identificados en su localidad.
- (2) Ingresar las acciones pendientes contempladas en acta, en forma concreta, respecto de tales conflictos.

CONFLICTOS SOCIALES	
Conflictos sociales existentes a la fecha	
Conflicto social identificado	Acciones pendientes (contempladas en un Acta suscrita por las partes)

- (1) Ingresar, que otros problemas afectaran a la gestión municipal entrante.
- (2) Acciones que se encuentran pendientes respecto a los problemas citados.

Otros problemas que podrían afectar a la gestión municipal	
Descripción del problema	Acciones pendientes

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención - Tabla 7A, 7B, 7C



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Informar el estado de los servicios básicos (agua, limpieza y gestión de residuos sólidos).
- (2) Identificar la entidad que brinda tal servicio.
- (3) Precisar el servicio en que se presta.
- (4) Precisar las dificultades presentadas por tal prestación y el término de vigencia del contrato.

- Si los servicios básicos lo brinda la propia institución indicar:**
- (1) Las unidades móviles asignadas (tipo, número de placa, estado, dificultad de unidad móvil).
- Respecto al Relleno Sanitario (depósito de residuos sólidos) utilizado:**
- (1) Indicar, dirección, estado del mismo.
  - (2) En caso no lo tuviese, indicar que no tiene y precisar donde deposita los residuos sólidos y el estado del mismo .

CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS (ADMINISTRADO POR TERCEROS)			
A. Agua			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término

*Nota: En caso esté sujeto a contrato, indicar período de vigencia.*

B. Limpieza pública			
Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
			Término

*Nota: En caso que esté sujeto a contrato, indicar información de vigencia de contrato.*

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

*Nota: En caso que esté sujeto a contrato, indicar información de vigencia de contrato.*

Si la modalidad es directa, señalar la situación de las unidades móviles.			
Unidades Móviles			
Tipo	Número	Estado (bueno, regular y malo)	Dificultades

Relleno sanitario y situación actual.	
Ubicación	Estado del Relleno Sanitario

*Nota: En caso no cuente con relleno sanitario detallar que "No tiene" e indicar donde realiza la disposición de residuos sólidos.*

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención - Tabla 7D



### CRITERIOS DE LLENADO

En caso tuviese bajo su administración, locales utilizados como mercados:

- (1) Indicar, dirección del mismo (distrito, provincia y región).
- (2) Indicar nombre del mercado.
- (3) Precisar el estado en que se encuentran tales establecimientos.

D. Mercados		
Administración del mercado, situación del local y del personal a cargo.		
Mercado		
Dirección del Local	Denominación	Estado del Establecimiento

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 1. Asuntos urgentes de prioritaria atención - Tabla 7D



### CRITERIOS DE LLENADO

CONTINUIDAD DE SERVICIOS SOCIALES LOCALES			
A. Vaso de Leche			
Dirección del Local de almacenamiento	Productos existentes	Cantidad en stock	Fecha de vencimiento

B. Programa de Complementación Alimentaria (PCA)			
Dirección del Local de almacenamiento	Productos existentes	Cantidad en stock	Fecha de vencimiento

En caso se brinde Servicios Sociales, tales como Vaso de Leche y Programas de Complementación Alimentaria:

- (1) Precisar dirección del(los) almacén(es).
- (2) Detallar los productos que se encuentran en el almacén.
- (3) Precisar las cantidades de los productos detallados.
- (4) Detallar la fecha de vencimiento de los productos citados.

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formatos 2. Gestión de capital humano



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Información del capital humano con que cuenta la institución al momento de la transferencia de gestión. Apellidos y nombres, DNI, RUC (CAS o locador).
- (2) Precisar el Régimen Laboral o condición Laboral ((D.Leg.1057-CAS, D.Leg.276, D.Leg. 728 y locadores) y el cargo que ostente.
- (3) Colocar el clasificador de cargo que lo califica, sea de Ley Servir o el que tenga y nombre de la oficina donde presta el servicio.
- (4) Fecha de término del contrato o ultima adenda, indicando cuál de los dos documentos es el último.
- (5) Indicar si el personal señalado en la fila es responsable del manejo o ingreso a algún aplicativo dentro del área donde ha sido asignado o desarrolle sus funciones, indicando con (a.1), (a.2), (...) según corresponda.
- (6) Señalar la actividad que desarrolle para el caso del personal colaborador que brinde su servicio, indicando (b.1), (b.2), (...).
- (7) Señalar su compensación económica bruta.

El Peruano / Viernes 22 de junio de 2018		NORMAS LEGALES								35
Formato N° 2										
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO										
Resumen nominal del personal por modalidad de contrato (D.Leg. 1057-CAS, 276, 728 y locadores)										
Apellidos y Nombres	D.N.I.	RUC	Régimen Laboral o Condición contractual	Cargo	Clasificador de cargo	Nombre de Oficina	Fecha de Término (*)	Aplicativos (**)	Actividades (***)	Compensación Económica Bruta

(\*) Contrato o adenda  
 (\*\*) Responsables de aplicativos: De los sistemas administrativos (a.1); Programas sociales (a.2); Registro Civil (a.3); y, Otros sistemas para gestionar servicios (a.4).  
 (\*\*\*) Personal: Seguridad Ciudadana (b.1); Limpieza Pública (b.2); Residuos Sólidos (b.3); Mercados (b.4); Vaso de Leche (b.5); Programa de complementación alimentaria (b.6); Supervisión del Servicio público de transporte (b.7); Certificación OSCE (b.8); Operaciones de endeudamiento (b.9); Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la entidad (b.10); y, responsable de la gestión de otros servicios públicos (b.11).

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 3. Archivo Central



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) En Definición.- Ingresar nombre de la Institución que reporta, Ejemplo.- Municipalidad de la Musa.
- (2) En Sección.- Ingresar el Órgano al cual pertenecen los Archivos, Ejemplo.- Asesoría Jurídica, Secretaria General.
- (3) En Serie Documental.- Ingresar la Unidad Documental que forma parte de la sección, Ejemplo.- Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes, incluir año y margen de documentación. Ejemplo: Oficios 2019 (0001-0500).
- (4) En Metros Lineales.- Ingresar los centímetros lineales la existencia del documento detallado.
- (5) En Fechas Extremas.- Ingresar la fecha del primer documento emitido y la fecha del último documento emitido, detallado en la serie Documental.

#### FORMATOS RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

##### Formato N° 3

#### ARCHIVO CENTRAL

Definición:

SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS

### CRITERIOS DE LLENADO

Formato N° 4

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

- (1) En Definición.- Ingresar nombre de la Institución que reporta, Ejemplo.- Municipalidad de la Musa (51).
- (2) En Sección.- Ingresar el Archivos de la unidad orgánica que pertenece, Ejemplo.- Asesoría Jurídica, Secretaria General.
- (3) En Serie Documental.- Ingresar la Unidad Documental que forma parte de la sección, Ejemplo.- Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes.
- (4) En Metros Lineales.- Ingresar en centímetros lineales la existencia del documento detallado
- (5) En Fechas Extremas.- Ingresar la fecha del primer documento emitido y la fecha del último documento emitido, detallado en la serie Documental.

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formatos relacionados al Archivo General de la Nación Precisiones y ejemplos de Formato 3 y 4



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) Tipo I. Gobiernos Regionales, Gobiernos Provinciales, Gobiernos Distritales de Lima Metropolitana de Lima y Callao.
- (2) Tipo II. Gobierno Local Distrital.
- (3) Tipo III. Municipalidades locales distritales con menos de 15 servidores y funcionarios públicos.

Sistema de Abastecimiento y Contrataciones del Estado Archivo General de la Nación - AGN Dirección de Normas Archivísticas				
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			Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprueba el SNA 01 punto III. Acciones a desarrollar y artículo 70° del Reglamento de la Ley N° 28296.

Formato N° 3			
ARCHIVO CENTRAL			
Definición:	Gobierno Regional "A"/Archivo Central/Oficina General de Administración		
SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
Contabilidad	Oficios 2015(0001-0500)	2.36 cm	05/01/2015 - 28/01/2015

Formato N° 4		
ARCHIVO PERIFÉRICO Y DE GESTIÓN		
Definición:	Municipalidad "A"	
Sección:	Oficina General de Administración/Contabilidad/Contabilidad	
SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
Oficios 2018(0001 - 0345)	1.35 mts	02/01/2018 - 22/12/2018

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 5. Acervo Documentario



### CRITERIOS DE LLENADO

#### FORMATO N° 5 - APLICABLE PARA MUNICIPALIDADES DISTRITAL TIPO III

- (1) En Oficina.- Ingresar nombre del lugar en el cual se encuentra la Información.
- (2) En Año.- Ingresar acorde a los documentos que consignará.
- (3) En Tipo de documento.- Consignar el nombre del documento descrito, Ej. Resoluciones, Oficios, Memorándum, Cartas, Informes, u otro, especificando qué tipo de documento es el que se trata.
- (4) En Correlativo Numérico.- Indicar números extremos, de inicio y fin, por tipo de documento que se está describiendo.
- (5) En Fechas Extremas.- Indicar fecha del primer documento emitido y fecha del último documento emitido, según tipo de documento.

#### Formato N° 5

ACERVO DOCUMENTAL			
OFICINA:			
AÑO 2015, 2016, 2017, 2018	TIPO DE DOCUMENTO Resoluciones, Oficios, Memorandos, Cartas, Informes, otros (especificar)	CORRELATIVO NUMÉRICO (001-nn)	FECHAS EXTREMAS (Fecha de primer documento emitido y fecha de último documento emitido)

Nota: Data agregada por Oficina.

## Formatos 6. Listado de cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la Entidad.

### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) En Tipo de garantías.- Precisar el nombre de la garantía. Ej. Carta fianza, Póliza de caución.
- (2) En número.- Precisar el código impreso de la garantía que se presenta en el mismo documento.
- (3) En el importe en soles.- Colocar el monto de la garantía.
- (4) En el Número de expediente de contratación al que pertenece.- Precisar el dato completo.
- (5) En la fecha de vencimiento de la garantía.- Colocarla.
- (6) En el área que le corresponde ejecutar.- Señalar la Institución Financiera - IFI que emitió la garantía.

#### Formato N° 6

Listado de las cartas fianzas o de las pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad						
N°	Tipo de Garantía	Número de garantía de ser el caso ( como carta fianza o de póliza de caución)	Importe en Soles S/.	Número de expediente de contratación al que corresponde	Fecha de vencimiento	Indicar el área que corresponde ejecutarla

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 7. Situación actual de las inversiones gestionadas en el periodo 2019-2022



### CRITERIOS DE LLENADO

- (1) En 1 y 2. - Ingresar, “Código SNIP” o Ingresar “Código Único del Proyecto de Inversiones” (PI).
- (3) En 3.- Colocar nombre de la inversión del PI o de la “Inversión de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación” (IOARR) generada en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- (4) En 4.- Precisar el Costo de inversión actualizado.
- (5) En 5.- Precisar la Fase en que se encuentra la Inversión:
  - i) Programación multianual,
  - ii) Formulación y evaluación,
  - iii) Ejecución,
  - iv) Funcionamiento.

- (6) En 6.- Precisar la Situación de la inversión en que se pueda encontrar, que pueden ser: i) En Idea, ii) Formulación y evaluación, iii) Con viabilidad o aprobación, iv) Con expediente técnico en elaboración, v) Con expediente técnico en elaboración o documento equivalente aprobado, vi) Paralizado. Asimismo, señalar el “estado e que se encuentra la ejecución física”, especificando el motivo o causal del mismo: i) En liquidación o pendiente de liquidación, o ii) Cerrado
- (7) En 7.- Indicar si el PI se encuentra alineado al cierres de Brechas.
- (8) En 8.- Para los casos de las Inversiones, que están en Ejecución física en la Fase de Ejecución.- 8.1. Especificar si se encuentra o no el documento físico expresado en expediente técnico o documento equivalente de la inversión; 8.2. Si se entregó o no el documento físico de las valorizaciones aprobadas dela inversión en ejecución física; 8.3. Indicar el porcentaje del avance físico de la inversión; 8.4. Indicar si se entregó o no el documento físico sobre el estado de los laudos o procesos arbitrales de la inversión de corresponder.
- (9.) En 9.- Dejar constancia de la verificación y localización o ubicación del documento; señalando si se ha o no realizado la verificación del documental; así como su ubicación física de tal documental indicando el órgano que lo tiene.

Formato N° 7

SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INVERSIONES GESTIONADAS EN EL PERIODO : 2019-2022													
N°	1	2	3	4	5	6	7	8 Para los casos de las Inversiones				9. Verificación y Localización Documental	
	Código SNIP	Código Único	Nombre de la Inversión (i)	Costo de Inversión Actualizado (S)	Fase (iii)	Situación de la inversión (ii)	¿Está alineada al cierre de brechas? SI/NO	8.1 Documento físico del expediente técnico o documento equivalente entregado (Si / No)	8.2 Documento físico entregado de las valorizaciones aprobados (Si / No)	8.3 Avance físico de la inversión (%)	8.4 Documento físico entregado sobre el estado de laudos o procesos arbitrales, de ser el caso (Si / No)	9.1.- Verificación física (Si / No)	Ubicación física

(i) Pueden ser Proyecto de Inversión y/o IOARR  
 (ii) Inversión: 1. En formulación y evaluación; 2. Con viabilidad o aprobación; 3. Con expediente técnico en elaboración; 4. Con expediente técnico o documento equivalente aprobado; 5. En ejecución física; 6. Paralizado por ..... (indicar causal); 7. Por liquidar o pendientes de liquidación; y, 8. Cerrado.  
 (iii) Fase: 1. Programación Multianual; 2. Formulación y evaluación; 3. Ejecución; 4. Funcionamiento.

# Reporte Preliminar de Rendición de Cuentas y Transferencia

## Formato 8. Responsable del Equipo Jurídico u oficina de defensa jurídica de la Entidad. Expedientes: procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones, internacionales



### CRITERIOS DE LLENADO

Indicar al responsable del equipo jurídico o procurador responsable de la defensa jurídica del estado dentro de la institución.

Formato N° 8

Responsable(s) del Equipo Jurídico u oficina de defensa Jurídica de la entidad		
N°	Campo	Descripción
1	Apellidos y Nombres	:
2	DNI	:
3	Cargo	:
4	Oficina	:

Para registrar la información sólo debe considerarse a:

Los procesos emblemáticos:

- (1) Procesos cuyos petitorios o reparaciones civiles sean iguales o superior a 100 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- (2) Procesos cuyas partes procesales son las más altas Autoridades y funcionarios de la alta dirección de los tres niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local).
- (3) Procesos con vencimiento de cumplimiento dentro de los primero 90 días de la gestión entrante.

Expedientes de Procesos Judiciales, Arbitrajes, Conciliaciones, Procesos Internacionales (*)		
N°	Campos	Descripción y Leyenda
1	N° Expediente	:
2	Órgano jurisdiccional y/o Fiscal u otros (1)	:(1) Órgano jurisdiccional y/o Fiscal: Juzgado o Fiscalía a cargo del proceso o la investigación, centro de arbitraje, centro de conciliación.
3	Demandante, denunciante o agraviado	:
4	Demandado, imputado, 3ro. civilmente responsable	:
5	Materia (2)	:(2) Materia: Penal, Civil, Laboral, Constitucional, Contencioso Administrativo, Arbitraje, Conciliación, Proceso Internacional
6	Demanda/pretenición, Delitos imputados (3)	:(3) Demanda/pretenición, Delitos imputados: En caso de Materia civil, laboral, constitucional, contencioso administrativo, arbitraje, conciliación y proceso internacional, consignar la demanda o la pretensión solicitada (p. ej. Obligación de Dar Suma de Dinero; Indemnización por daños y perjuicios; pago de beneficios sociales, etc.); en caso de Materia Penal especificar el tipo o tipos de delitos.
7	Ubicación del Expediente (6)	:(6) Ubicación del Expediente: Fiscalía, Juzgado de Paz letrado, Juzgado civil, Juzgado penal, Juzgado especializado de trabajo, Juzgado mixto, Juzgado especializado de familia, Corte Superior, Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Sede Arbitral, Otros
8	Distrito Judicial o instancia internacional (7)	:(7) Distrito Judicial : NAC - Nacional, SUP- Supraprovincial, AMA - Amazonas, ANC - Ancash, APU - Apurímac, AQP - Arequipa, AYA - Ayacucho, CJM - Cajamarca, CLL - Callao, CAN - Cañete, CUS- Cusco, HCV-Huancavelica, HNC-Huánuco, HUA-Huaura, ICA- Ica, JUN-Junín, LLB-La Libertad, LAM-Lambayeque, LIM-Lima, LIMN-Lima Norte, LIMS-Lima Sur, LIME - Lima Este, LOR- Loreto, MDD-Madre de Dios, MOQ-Moquegua, PAS-Pasco, PIU-Piura, PUN-Puno, SMT-San Martín, ESAN-El Santa, SCE - Selva Central, TAC-Tacna, TUM-Tumbes, UCA-Ucayali, VET - Ventanilla.
9	Fecha de presentación de demanda / denuncia	:
10	Impulso procesal (9)	:(9) Impulso procesal: Fecha del último acto procesal. Precisar si el acto procesal corresponde a la Procuraduría Pública, a la Fiscalía o al Juzgado.
11	Petitorio/Reparación Civil, monto solicitado*	:
12	Petitorio/Reparación Civil, monto a Ejecutar* (Ordenado por sentencia firme)	:
13	Petitorio/Reparación Civil, monto pagado*	:
14	Petitorio/Reparación Civil, monto pendiente de pago*	:
15	Proviene de Acción de Control o Acción Administrativa	:

## 3. Aspectos de importancia





Las disposiciones de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN que regula la Transferencia de Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales se encuentran vigentes. Sin embargo, dicha directiva se encuentra en proceso de revisión y actualización.



Las disposiciones de la nueva Directiva de Transferencia de Gestión (próxima a emitirse) serán de obligatorio cumplimiento para el proceso de Transferencia de Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Locales 2022.

**Gracias**

