



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ACHIVO:  
23 OCT 2006  
RESOLUCIÓN GERENCIAL  
Nro. 295-2006-MPA/GGM

Arequipa 10 OCT. 2006

12 OCT 2006



01  
1/10

VISTO : El Dictamen Legal Nro.934 -2006-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, relacionado con "Normas y Procedimientos para el Proceso de Transferencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa"; Sub Gerencia de Racionalización, así como la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, elevan la Directiva N° 027-2006-MPA-SGR;

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.

Que, por Informe N° 097-2006-MPA/GPP/SGR, de fecha 22 de agosto del 2006, la Sub Gerencia de Racionalización eleva la Directiva N° 027-2006-MPA-SGR "Normas y Procedimientos para el Proceso de Transferencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa", ello a efecto de que se establezcan las normas y procedimientos para el proceso de Transferencia de la Gestión Municipal 2003 - 2006, haciendo constar que dicha Directiva permitirá que las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad tengan el suficiente tiempo a fin de que en forma responsable ordenen el acervo documental, elaboren los informes de gestión, mantengan actualizado y sustentado las acciones y actividades entre otras. Dicho informe se encuentra aprobado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través del Informe N° 221-2006-MPA/PGR, de fecha 12 de septiembre del 2006.



Que, la Directiva N° 027-2006-MPA-SGR "Normas y Procedimientos para el Proceso de Transferencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa", tiene como finalidad regular los aspectos administrativos que deben establecerse para asegurar una entrega - recepción de la Gestión Municipal de manera ordenada, sistemática y transparente, en concordancia con las normas vigentes sobre el particular. Así mismo dicha Directiva tiene como objetivos: Dar a conocer a las autoridades salientes y entrantes, funcionarios, servidores y a la ciudadanía, las prácticas y procedimientos a desarrollarse en el proceso de transferencia; hacer de conocimiento de las nuevas autoridades, funcionarios y ciudadanía, sobre la situación administrativa, económica, financiera, patrimonial y acervo documental de la Municipalidad Provincial de Arequipa; poner en conocimiento de las autoridades electas, sobre la documentación que deberán de poner a disposición de las autoridades y funcionarios entrantes, como paso previo al término de la gestión, así como facilitar la información para la identificación de las áreas críticas y deficiencias existentes. La mencionada Directiva alcanza a todos los órganos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Que, constituye una obligación de la administración municipal el "realizar la transferencia de su administración"; así lo establece el Artículo 1 de la Ley N° 28430, que modifica el texto del Artículo 1, de la Ley 26997 "Ley que establece la conformación de comisiones de transferencia de la administración municipal". Así mismo dicha norma establece que son los alcaldes provinciales y distritales según sea el caso, que cesan en sus cargos, quienes realizarán bajo responsabilidad, el proceso de transferencia de la administración municipal a las nuevas autoridades electas de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos en la norma antes acotada. "El procedimiento de Transferencia es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal".



Que, la normas antes señaladas, guardan concordancia, en lo que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCION GERENCIAL

Nro. 295-2006-MPA/GGM

Arequipa

10 OCT. 2006

corresponde con la Ley 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo, en lo que corresponde a la responsabilidad de la administración pública; así como con la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la que nos obligamos a entregar la información que sea requerida, y aquella que por norma debemos dar cuenta, tal como se detalla en las Directivas de Transferencia y Gestión N° 700-07, 700-02, aprobadas por Resolución de la Contraloría General de la República N° 123-2000; las que han servido de base legal para la elaboración de la Directiva N° 027-2006-MPA-SGR "Normas y Procedimientos para el Proceso de Transferencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa", en la que se indican detalladamente los documentos que las diferentes unidades orgánicas deben poner a disposición e informar.

Que, de conformidad a la Constitución, las leyes relacionadas con el mandato de las autoridades de los Gobiernos Locales, es por un periodo de cuatro años, de manera que al haber asumido la gestión el 01 de enero del 2003, ésta concluye el 31 de Diciembre del 2006; y siendo que el gobierno nacional ha convocado a Elecciones Municipales para el mes de noviembre del año en curso, de manera que se hace necesario dictar las normas pertinentes a fin de hacer una entrega ordenada de la Administración Municipal.

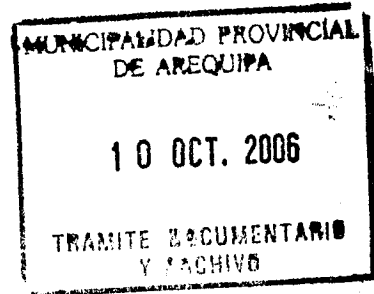
Estando a lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía Nro.01-2006;  
**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1.-APROBAR** la Directiva N° 027-2006-MPA-SGR "Normas y Procedimientos para el Proceso de Transferencia de la Municipalidad Provincial de Arequipa", que establece las normas y procedimientos para el proceso de transferencia de la Gestión Municipal 2003 - 2006.

Regístrese, comuníquese y hágase saber.

**ECON. EDWIN URDAY MORAN**  
**GERENTE GENERAL MUNICIPAL**

Archivo  
Gerencia Municipal,  
interesa, o, Control Interno,



3/10/07

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
AREQUIPA**

**DIRECTIVA N°- 027- 2006- MPA-SGR**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**

**I.- FINALIDAD**

La finalidad de la presente Directiva tiene como finalidad regular los aspectos administrativos que deben establecerse que para asegurar una entrega- recepción de la Gestión Municipal de manera ordenada, sistemática y transparente en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.

**II.- OBJETIVOS**

- 2.1.- Dar a conocer a las autoridades salientes y entrantes, funcionarios, servidores y a la ciudadanía, las prácticas y procedimientos a desarrollarse en el proceso de transferencia.
- 2.2.- Hacer de conocimiento de las nuevas autoridades, funcionarios y ciudadanía, sobre la situación administrativa, económica, financiera, patrimonial y acervo documental de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 2.3.- Poner en conocimiento de las autoridades electas, sobre la documentación que deberán poner a disposición de las autoridades y funcionarios entrantes, como paso previo al término de la gestión.
- 2.4.- Facilitar la información para la identificación de las áreas críticas y deficiencias existentes.

**III.- BASE LEGAL**

- 3.1.- Ley N° 26997, establece conformación de las comisiones de transferencia de la Administración Municipal.
- 3.2.- Normas Técnicas de Control N° 700-07: Transferencia de Gestión; y N° 700-02 Responsabilidad; aprobada por Resolución de Contraloría N° 123-2000.
- 3.3.- Instructivo N° 15 sobre "Transferencia de la Información Contable de la Gestión Municipal, aprobado por Resolución de la Contaduría de la Nación N° 054-2001, sobre rendición de cuentas de los titulares de las entidades.
- 3.4.- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.5.- Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**IV.- ALCANCE**

- 4.1. Todos los órganos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**V.- DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1.- El proceso de transferencia se desarrollara en dos etapas:
  - Etapa Previa

Y  
Cualquier

- Etapa del proceso de propiamente de transferencia

**5.2.- DISPOSICIONES DE LA ETAPA PREVIA**

La Etapa previa comprende la preparación de toda la documentación administrativa, acerbo documental, el balance y cierre de gestión, evaluación de logros y limitaciones, preparación de los estados financieros de la actual gestión.

**5.3.- COMISION DE TRANSFERENCIA**

5.3.1. La Comisión Central de Transferencia por parte de la actual gestión será denominada Comisión d Entrega y por parte de la gestión electa Comisión de Recepción.

La Comisión de Entrega será designada mediante Resolución de Alcaldía y estará conformada por:

- Gerente General Municipal quien la presidirá
- Gerente de Asesoría Jurídica , miembro
- .Sub Gerente de Racionalización Secretaria Técnica

5.3.2.- Para la etapa previa se designarán Sub Comisiones de trabajo por cada una de los órganos materia de la transferencia, y su composición será decidida por el Comité Central de Entrega

5.3.3. La Comisión Central de Entrega se instalará a los 05 días hábiles de notificada la Resolución de aprobación de la presente Directiva y la Sub Comisiones se instalarán a los 10 días.



**VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1.- Funciones de la Comisión Central de Entrega**

- Planificar, Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de transferencia en sus dos etapas.
- Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de las acciones de la transferencia y proponer a la Comisión de Recepción
- Mantener comunicación directa y permanente con los miembros de la comisión de recepción.
- Suscribir actas y acuerdos que correspondan conjuntamente con la comisión de recepción.
- Consolidar la información de las diferentes Unidades Orgánicas
- Elaborar el Acta Final de Transferencia
- Coordinar con la Comisión de Transferencia de Recepción de la gestión electa
- Dictar las normas internas que sean necesarias
- Requerir los recursos financieros y logísticos en forma oportuna.
- Tomar decisiones de los asuntos no contemplados en la presente.

**6.2.- Funciones de las Sub Comisiones**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de transferencia de la Gerencia o Sub Gerencia según corresponda a cada sub comisión.
- Ordenar y sistematizar la información de la Unidad Orgánica a su cargo
- Elaborar los Informes situacionales donde evalúe la gestión de las diferentes unidades orgánicas, señalando los logros, avances, dificultades, problemas.



5  
Culto

- Etapa del proceso de propiamente de transferencia

**5.2.- DISPOSICIONES DE LA ETAPA PREVIA**

La Etapa previa comprende la preparación de toda la documentación administrativa, acerbo documental, el balance y cierre de gestión, evaluación de logros y limitaciones, preparación de los estados financieros de la actual gestión.

**5.3.- COMISION DE TRANSFERENCIA**

5.3.1. La Comisión Central de Transferencia por parte de la actual gestión será denominada Comisión d Entrega y por parte de la gestión electa Comisión de Recepción.

La Comisión de Entrega será designada mediante Resolución de Alcaldía y estará conformada por:

- Gerente General Municipal quien la presidirá
- Gerente de Asesoría Jurídica , miembro
- Sub Gerente de Racionalización Secretaría Técnica

5.3.2.- Para la etapa previa se designarán Sub Comisiones de trabajo por cada una de los órganos materia de la transferencia, y su composición será decidida por el Comité Central de Entrega

5.3.3. La Comisión Central de Entrega se instalará a los 05 días hábiles de notificada la Resolución de aprobación de la presente Directiva y la Sub Comisiones se instalarán a los 10 días.

**VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1.- Funciones de la Comisión Central de Entrega**

- Planificar, Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de transferencia en sus dos etapas.
- Elaborar el plan de trabajo y el cronograma de las acciones de la transferencia y proponer a la Comisión de Recepción
- Mantener comunicación directa y permanente con los miembros de la comisión de recepción.
- Suscribir actas y acuerdos que correspondan conjuntamente con la comisión de recepción.
- Consolidar la información de las diferentes Unidades Orgánicas
- Elaborar el Acta Final de Transferencia
- Coordinar con la Comisión de Transferencia de Recepción de la gestión electa
- Dictar las normas internas que sean necesarias
- Requerir los recursos financieros y logísticos en forma oportuna.
- Tomar decisiones de los asuntos no contemplados en la presente.

**6.2.- Funciones de las Sub Comisiones**

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de transferencia de la Gerencia o Sub Gerencia según corresponda a cada sub comisión.
- Ordenar y sistematizar la información de la Unidad Orgánica a su cargo
- Elaborar los Informes situacionales donde evalúe la gestión de las diferentes unidades orgánicas, señalando los logros, avances, dificultades, problemas.

Official stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, Gerente General Municipal, with handwritten signature over it.

Official stamp: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA, Gerente General Municipal, with handwritten signature over it.

- Garantizar la actualización de los Procesos y Procedimientos Administrativos pendientes de solución, con la documentación sustentatoria pertinente.
- Verificar la organización y clasificación el archivo y acerbo documental.
- Mantener una coordinación permanente y fluida con la Comisión Central de Entrega.
- Brindar las facilidades y la información que requiera los miembros de la comisión de la gestión entrante.
- Elaborar y suscribir el Acta de transferencia correspondiente en la Sub Comisión a su cargo.
- Remitir a la Comisión Central en forma anillada o legajada la documentación producto del proceso de transferencia con las actas pertinentes.
- Mantener una estrecha y permanente coordinación con la Comisión Central.

## **VII.- PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PATRIMONIO Y ACERBO DOCUMENTAL A TRANSFERIR.**

Las Sub Comisiones designadas para las diferentes entidades para efectos del Proceso de Transferencia deberán tener actualizada y en forma documentada la siguiente información:

### **7.1.- DESPACHO DE ALCALDÍA**

- Relación de Expedientes y demás Acerbo documentario del despacho de Alcaldía
- Inventario Físico actualizado del mobiliario y demás bienes asignados al Despacho de Alcaldía (computadoras, vehículos, celulares, armas para defensa personal que sean de propiedad institucional etc.)
- Libro de Actas de todos los órganos consultivos
- Archivo clasificado del Acerbo Documental
- Archivo de los órganos consultivos

### **7.2.- GERENCIA GENERAL MUNICIPAL**

- Archivo de las principales disposiciones y documentos normativos de la gestión institucional
- Archivo (fotocopia) de los presupuestos institucionales de los años 2003,2004, 2005 y 2006. así como de los estados financieros.
- Archivo de Resoluciones de Alcaldía y Gerenciales clasificado
- Archivo de los Instrumentos de Gestión (ROF, MOF, CAP, TUPA, POI)
- Archivo de los documentos relacionados con todos los procesos y procedimientos de las Gerencias y Sub Gerencias a su cargo.
- Informe Situación de la Administración Municipal
- Archivo de la normatividad interna emitida por la Gerencia General
- Inventario físico documentado de los muebles y bienes patrimoniales entregados a la Gerencia y Sub Gerencia y a sus titulares
- Archivo clasificado de la documentación remitida a organismos nacionales como: Congreso de la República, Ministerios, Sunat, Consucode, Contaduría General, Contraloría General, así como a organismos internacionales.
- Libro de Actas de Reuniones de Coordinación Interna Institucional
- Libro de Actas del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana



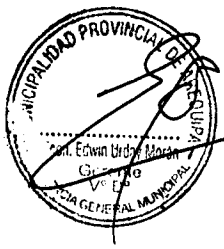
b.  
see 3

- Archivo de convenios interinstitucionales e internacionales
- Archivo de los plan de inversiones de los años 2003 - 2006
- Plan de supervisión y seguimiento a las actividades y proyectos de las diferentes unidades orgánicas.
- Registro de los documentos relacionados con los títulos de transferencia de dominio de los Asentamientos Humanos.
- Informe sobre acciones de Moralización
- Informe sobre acciones relacionadas con el acceso y transparencia a la información pública.
- Copia de Los Planes Operativos 2003-2006 y su evaluación.
- Copia de los Planes Anuales de Adquisiciones, sus modificaciones.
- Archivo de los informes del Órgano de Control Institucional
- Archivo de Bases de licitaciones, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- Acta del estado situacional de los expedientes existentes
- Verificar la existencia y presentación adecuada de libro de cargos o registro del ingreso y salida de documentos.

**7. 3.- SECRETARIA GENERAL**

- Archivo de las Actas de Sesiones de Concejo (Libro o Mecanizadas)
- Archivo actualizado y clasificado de disposiciones legales
- Plan Anual
- Archivo clasificado de dispositivos, convenios, contratos.
- Archivo documentado de las agendas de las sesiones del Concejo
- Registro actualizado sin borrones ni enmendaduras de Ordenanzas, Resoluciones y Decretos de Alcaldía y Acuerdos.
- Archivo clasificado de Normas Municipales aprobadas por el Concejo.
- Registro y Archivo de la documentación relacionada con acceso y transparencia a la información Pública
- Archivo de la Publicación de las Normas Legales aprobadas por el Concejo.
- Archivo de la documentación relacionada con el Régimen de los fedatarios
- Registro de certificaciones de firmas
- Archivo del Planes Operativos 2003-2006 de Secretaria General
- Tener al día, verificar último folio utilizado. folios en blanco y/o no cerrados, así como las actas no suscritas por el titular de la entidad
- Tener el inventario de bienes muebles, equipos, herramientas, celulares y otros de la Secretaria General, trámite Documentario y Registro Civil, con inventario actualizado.
- Archivo de Normas internas producidas
- Cuadro Nominativo de Personal
- Instrumentos de Gestión

*[Handwritten signature]*



### Tramite Documentario

- Verificar el tipo de registros y/o controles a cargo de la coordinación de Trámite Documentario para la recepción de los escritos, determinar su estado de actualización.
- Similar procedimiento se aplicará sobre el registro de los documentos emitidos por la municipalidad y dirigidos a otros órganos o administrados (correspondencia a entidades públicas o privadas)
- Constatar si el registro cuenta con: ingreso, salida, número, código, fecha, manteniendo un orden correlativo y cronológico, naturaleza o referenciación del asunto (pedido, reclamo o queja etc.)
- Si se tiene registros manuales, libro de cargos o similares verificar si esta no contiene enmendaduras, borrones, correcciones, espacios en blanco que se pueda considerar irregular.
- Mantener actualizado, clasificado y ordenado el Archivo de Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos Municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de la Gerencia General y Resoluciones Gerenciales.
- Tener el Archivo de las Autógrafas de las Normas Municipales.
- Tener el libro o registro de notificaciones.

### Registro Civil

- Archivo Clasificado, legajado, empastado de los Registros de Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios y otros.
- Archivo de las Estadísticas de los hechos vitales
- Archivo de Resoluciones Registrales ( Rectificaciones)

### 7.4.-GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

- Levantar el inventario general de los expedientes existentes en Asesoría Jurídica.
- Verificar la consistencia de los archivos de ingreso y salida de expedientes
- Verificar el Archivo de los dictámenes legales se encuentren debidamente numerados correlativamente, no exista duplicidad de dictámenes sobre un mismo tema.
- Plan Anual
- Informe situacional
- Plan de capacitación especializada
- Verificar el archivo de informes legales se encuentren correctamente clasificados.
- Verificar que los dictámenes e informes legales, se encuentren con la indicación del nombre abreviado del abogado que la emitió.
- Archivo de normas legales, clasificado, codificado.
- Archivo de normatividad interna producida
- Archivo clasificado y codificado del acervo documental
- Verificar el archivo de informes legales de estudios jurídicos externos.
- Levantar el Inventario de la Biblioteca Jurídica de la Gerencia.
- Verificar si la Gerencia tiene los Instrumentos de Gestión Institucional.
- Verificar el registro de Vizaciones de Resoluciones, Decretos de Alcaldía y/o Resoluciones Gerenciales.





8  
00

- Inventario físico de Bienes, equipos, muebles y otros asignados a la Gerencia.
- Verificar el Archivo de contratos, subastas y convenios.
- Verificar el Archivo de la Documentación Administrativa, la misma que deberá estar ordenada y clasificada.
- Planes Operativos 2003-2006
- Cuadro Nominativo de Personal

## 7.5.- SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO RACIONALIZACION

### Subgerencia de Planificación

- \* Plan estratégico de Desarrollo Provincial
- \* Plan de Desarrollo Concertado
  - Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
  - Plan de Desarrollo de Capacidades
  - Plan de Acondicionamiento Territorial
  - Plan de Desarrollo Urbano
  - Informe Situacional
  - Verificar el Archivo de Ordenanzas y documentación sustentatoria sobre elaboración de Presupuesto Participativo
  - Verificar el Archivo de actas, del proceso del Presupuesto Participativo
  - Archivo de los presupuestos Participativos su norma de aprobación los informes de seguimiento y evaluación.
  - Archivo de dispositivos legales en materia de Planificación
  - Archivo de normatividad interna producida
  - Archivo clasificado y codificado del acervo documental
  - Inventario físico actualizado de los bienes asignados
  - Planes Operativos y su evaluación 2003-2006
  - Plan de capacitación especializada
  - Cuadro Nominativo de Personal
  - Instrumentos de Gestión
  - Archivo de Estudios, diagnósticos y evaluación relacionados con el Desarrollo Provincial
  - Verificar el Archivo de Informes técnicos sobre estudios, proyectos e investigaciones.
  - Verificar el Archivo de Proyectos de Pre Inversión e Inversión, perfiles (OPI) y los informes de viabilidad.
  - Archivo sobre Evaluación de programas o proyectos económicos financieros.



### Sub Gerencia de Presupuesto

- Archivo documentado de los Presupuestos Institucionales de Apertura -PIA.
- Archivo Documentado de las Modificaciones Presupuestarias.
- Archivo de los Informes del Proceso de Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
- Archivo de informes documentados del cumplimiento de la normativa sobre el Sistema General de Presupuesto Publico, Leyes Anuales de Presupuesto y Directivas en materia presupuestaria para Gobiernos Locales.



17  
siete

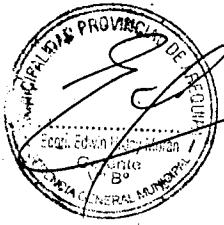
- Archivo sobre las Normas Legales del Sistema de Presupuesto
- Plan Anual
- Plan de capacitación especializada
- Inventario físico de bienes
- Informe Situacional
- Plan Anual de Trabajo
- Cuadro Nominativo de Personal
- Archivo de informes sobre el Proceso del Presupuesto Participativo
- Normativa Interna sobre medidas de Austeridad y Racionalidad.
- Planes Operativos 2003.2006
- Instrumentos de gestión

### Sub Gerencia de Racionalización

- Reglamento de Organización y Funciones ROF
- Cuadro para Asignación de Personal CAP.
- Manual de Organización y Funciones MOF
- Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- Planes Operativos Institucionales. POI.
- Elaboración de Reglamentos, Directivas internas.
- Verificar el archivo de Informes Técnicos que estén clasificados.
- Archivo de Normatividad Legal
- Informe Situacional
- Cuadro Nominativo de Personal
- Plan de capacitación
- Inventario físico de bienes
- Archivo clasificado y codificado del acervo documental

### 7.6.- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- Presupuestos Institucionales, sus modificaciones del periodo 2003-2006.
- Estados Financieros 2003-2006.
- Verificar si en el archivo se cuenta con los informes de las acciones de control realizadas por el Órgano de Control Institucional OCI.
- Determinar si la Gerencia cuenta con un registro o reporte de las transferencias recibidas por el Gobierno Central ( Foncomun, Vaso de Leche, Canon Minero etc).
- Determinar si la Gerencia ha impartido directivas, reglamentos normativos sobre los procedimientos administrativos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Abastecimientos (Logística).
- Determinar si la Gerencia cuenta con un registro del reporte diario del saldo de las diferentes cuentas de la Municipalidad.
- Levantar un acta del Estado Situacional de los expedientes existentes en la Gerencia
- Verificar la existencia y presentación adecuada del libro o registro del ingreso y salida de documentos.
- Verificar si existe un inventario, o registro de la pérdida o sustracción de bienes, dinero, valores de propiedad municipal, informes sobre acciones adoptadas y sus resultados.

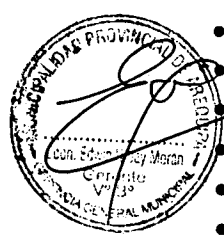


10  
Dici

- Verificar y documentalmente sustentar si los fondos y bienes de propiedad municipal se encuentran asegurados contra cualquier eventualidad, que pudiera atender contra su integridad y/o conservación.
- Verificar que mecanismos de control ha dispuesto la Gerencia respecto a la recepción, administración, registro y utilización de las donaciones recibidas en dinero y bienes.
- Archivo de normatividad legal sobre el sistema de Administración Financiera
- Realizar una apreciación objetiva sobre el desempeño de los sugerentes de a su cargo.
- Plan Anula
- Informe Situacional
- Cuadro Nominativo de Personal
- Planes Operativos 2003-2006
- Inventario Físico de Bienes
- Archivo clasificado y codificado del acervo documental
- Instrumentos de gestión

### Tesorería

- Verificar la existencia de registros y documentos que lleva la Sub Gerencia de Tesorería
- Informe sobre la distribución del Foncomun.
- Informe situacional
- Verificar si la Sub Gerencia lleva registros auxiliares por cada cuenta y si estos están actualizados.
- Verificar las cuentas y establecer los saldos al momento de la firma del acta de transferencia.
- Verificar si se lleva un registro sobre cartas fianzas decaídas y si estas se encuentran o no vigentes.
- Verificar que trámite y gasto ha seguido donaciones en dinero.
- Relación de Funcionarios o servidores autorizados a firmar cheques y realizar operaciones financieras.
- Verificar la existencia de anticipos.
- Realizar una revisión de los comprobantes de pago y garantizar que cada uno de ellos estén completos y ordenados de manera cronológica y debidamente custodiados.
- Elaborar una relación de obligaciones pendientes de pago por todo concepto (remuneraciones, devengados, retenciones, beneficios sociales, proveedores etc.)
- Elaborar una relación de obligaciones pendientes de pago correspondientes a años anteriores por todo concepto.
- Archivo de Arqueos de caja
- Plan de Trabajo
- Plan de capacitación especializada
- Cuadro Nominativo de Personal
- Informe sobre el manejo de los fondos del Programa Vaso de Leche.
- Archivo de la Normatividad del Sistema de Tesorería



11  
que

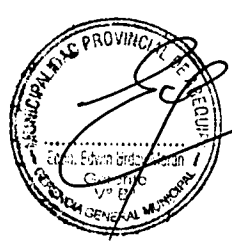
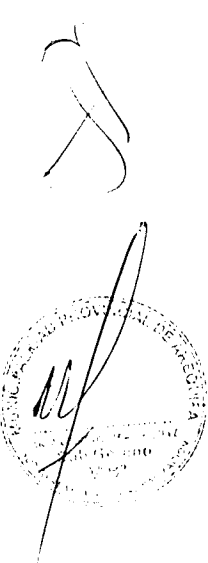
- Archivo de la Normatividad interna producida por la Sub Gerencia
- Archivo de los Instrumentos de Gestión
- Archivo de Reportes Económico-Financieros
- Inventario Físico bienes
- Planes Operativos y su evaluación 2003-2006
- Instrumentos de gestión.

### Contabilidad

- Archivo de la documentación contable clasificada y codificada
- Verificar si se cuenta con los respectivos análisis de las cuentas que representen disponibilidad de fondos (Caja y Bancos) acreencias u obligaciones de la Municipalidad (cuentas por cobrar y cuentas por pagar) y existencia de bienes de consumo y bienes de capital.
- Archivo de Conciliaciones bancarias
- Plan Anual
- Plan de capacitación especializada
- Cuadro nominativo de personal
- Verificar si Contabilidad efectúa conciliaciones bancarias, determinar estado de actualización.
- Archivo de copias de los arqueos de fondos y valores realizado por el órgano de contabilidad.
- Inventario físico valorizado de los bienes y equipos a cargo de la subgerencia de contabilidad.
- Informe situacional
- Archivo de informes y reportes consolidados mensual de ingresos y egresos.
- Archivo de los informes de la ejecución del presupuesto
- Archivo de los informes sobre las obras en ejecución.
- Archivo de la documentación referida a la contabilización de las obras ejecutadas.
- Archivo de Instrumentos de Gestión
- Archivo sobre la normatividad del Sistema de Contabilidad
- Archivo de normatividad interna producida por la subgerencia de contabilidad.
- Archivo de la documentación sustentatoria de las operaciones financieras.
- Planes Operativos 2003-2006

### Logística

- Verificar la situación documentaria de la subgerencia de logística respecto al movimiento de ingreso y salida de os bienes.
- Verificar si las ordenes de compra, ordenes de servicios, pedidos de comprobantes de salida PECOSA, tienen numeración impresa si son utilizados en forma secuencial. (Numérica y cronológica)
- Archivo de informes o reportes sobre el control y distribución de especies valoradas (Formatos, carné de salud , licencias de funcionamiento y otros) verificar si las especies valoradas están pre numeradas y si tienen impreso su costo o valor de venta al público.



- Determinar con que periodicidad se han hecho arqueos o recuentos fisicos de especies valoradas.
- Verificar si se lleva Registro de Proveedores y Catálogo de bienes.
- Verificar si los bienes adquiridos son ingresados a almacén mediante la guía respectiva.
- Verificar el ambiente de almacén y si los bienes están debidamente clasificados, ordenados y reúne las condiciones de seguridad y si cuenta con los registros de ingreso y salida.
- Archivo de contratos de personal por honorarios
- Archivo clasificado y codificado del acervo documental
- Verificar si se cuenta con un inventario actualizado y valorizado de bienes
- Levantar un informe sobre el estado situacional de los vehículos de propiedad de la municipalidad y otros asignados para su uso con indicación de sus principales características.
- Verificar si las Unidades vehiculares cuentan con tarjeta de propiedad, Soat, control de humos, asimismo debe tomarse conocimiento de los vehículos chocados o siniestrados
- inventario de la Maestranza (Taller Mecánico).
- Inventario fisico de bienes
- Levantar acta de Inspección física y registro de bienes inmuebles
- Verificar si se ha implementado el Margesi de bienes
- Informe sobre inmuebles sin titulación o pendientes de inscripción en Registros Públicos, sustentando las razones de la demora.
- Relación de bienes patrimoniales en litigio
- Relación de bienes perdidos, sustraídos indicando sus responsabilidades.
- Plan Anual
- Plan de capacitación especializada
- Cuadro Nominativo de Personal
- Planes Operativos 2002-2006
- Instrumentos de Gestión

**7.7.- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Cuadro Nominativo de Personal empleado, obrero y cesante
- Cuadro de Asignación de Personal
- Archivo de los Presupuestos analíticos de personal 2003- 2006
- Archivo de Planillas (empleados, obreros, pensionistas, construcción civil, Regidores, programa de inversión social etc.)
- Archivo clasificado y codificado de Planillas.
- Cuadro de Adeudos clasificados y cuantificados del personal activo y cesante por todo concepto .
- Resoluciones de Contratos.
- Archivo de Sentencias Judiciales
- Archivo de Resoluciones del Ministerio de Trabajo
- Archivo de Resoluciones Sub Gerenciales de Recursos Humanos
- Copia y Archivo de las comisiones paritarias años 2003-2004-2005-2006.



- Actas de trato sobre negociación colectiva y las resoluciones de su aprobación
- Copia de las dirigencias de los sindicatos durante la gestión 2003-2006.
- Cuadro de plazas vacantes al mes de Diciembre 2006.
- Archivos de informes técnicos sobre el sistema de Remuneraciones.
- Archivo de las Resoluciones que disponen pago de remuneraciones, asignaciones, compensaciones, etc.)
- Archivo de Resoluciones sobre conformación del comité permanente y especial de Procesos Administrativos periodo 2003-2006.
- Archivo documentado, clasificado y legajado de los procesos administrativos permanente y especial.
- Plan Anual
- Plan de capacitación
- Planes Operativos 2003-2006
- Inventario Físico de Bienes
- Instrumentos de Gestión
- Informe Situacional
- Registro de sanciones y destituciones
- Cuadro de Procesos Administrativos en ejecución.
- Libro de Actas actualizada de las comisiones de Procesos Administrativos especial y permanente.
- Reglamentos de las comisiones de Procesos Administrativos
- Resolución de designación de los miembros del CAFAE- 2003-2006
- Reglamento del CAFAE
- Documentación relacionada con las transferencias económicas al CAFAE.
- Reglamento de control y asistencia de personal empleado y obrero.
- Archivo de Normas Legales del Sistema de Personal
- Archivo de Normas internas producidas
- Archivo clasificado del control de asistencia (Tarjetas, papeletas etc.)
- Archivo documentado, clasificado y codificado del Servicio de Asistencia Social
- Archivo clasificado, ordenando y actualizado de los legajos personales (empleados y obreros)
- Archivo clasificado y documentado del acervo documental
- Archivo actualizado de la Declaración Jurada de Bienes y rentas de regidores y funcionarios.

**7. 8.- SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**

- Inventario clasificado del universo de equipos de computo (CPU, Impresoras, y otros accesorios del sistema informático)
- Informe sobre el Hardware y Software
- Informe sobre el Portal electrónico o sitio Web de la Municipalidad
- Plan Anual
- Plan de capacitación especializada
- Planes Operativos Anuales 2003-2006
- Archivo de Normas legales sobre el Sistema



- 24  
C. B. S.
- Archivo de normatividad interna producida
  - Cuadro Nominativo de Personal
  - Instrumentos de gestión
  - Archivo de la documentación sobre contratación de servicios para desarrollar Software.
  - Informe documentado de los bienes, prestados, perdidos o sustraídos.

#### 7.9.- SUB GERENCIA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA

- Plan de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo
- Plan de capacitación especializada
- Relación de Medios escritos, radiales y televisivos
- Relación de comunicadores Sociales (periodistas)
- Archivo de comunicados oficiales
- Informe situacional
- Instrumentos de gestión
- Archivo de normas legales Municipales Publicadas en los medios
- Archivo de normas Internas producidas
- Archivo clasificado de donaciones, colaboraciones y apoyos autorizados
- Archivo de condecoraciones, distinciones otorgadas periodo 2003-2006.
- Archivo documentado de Publicaciones efectuadas (Afiches, revistas, folletos, trifoliados, Banders etc)
- Archivo de Conferencias de prensa
- Archivo de material gravado (televisión, radios etc)
- Relación de paneles, periódicos murales, franclografos y vitrinas de la Municipalidad.
- Estudios de Imagen Institucional
- Planes Operativos 2003-2006
- Archivo de contratos con medios de comunicación o servicios con periodistas.
- Inventario físico de Bienes de la Sub Gerencia.
- Archivo clasificado y codificado del acervo documental

#### 7.10.- SUB GERENCIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL

- Planes Operativos 2005-2006.
- Plan Anual
- Informe situacional
- Archivo clasificado y codificado del acervo documental
- Cuadro Nominativo de Personal
- Plan de capacitación especializada
- Inventario físico de bienes
- Instrumentos de gestión
- Archivo de normas legales sobre la cooperación internacional formulación de proyectos de cooperación.
- Archivo de normas internas producidas

- Archivo de Proyectos de Cooperación Técnica Internacional
- Relación de Embajadas, consulados o representación diplomática internacional
- Relación de Organizaciones de residentes arequipeños en el extranjero.
- Informe de los Proyectos de cooperación realizados, ejecutados y en proceso.
- Archivo e informe de hermanamientos con municipalidades nacionales e internacionales.
- Archivo de Programas de cooperación internacional.
- Archivo e informe de eventos a nivel internacional
- Archivo de convenios realizados con instituciones internacionales.
- Archivo de promoción de actividades comerciales internacionales.

## 7.11.- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO.

### Subgerencia Obras Públicas

- Acta situacional de todos los Proyectos de Inversión
- Archivo documentado de todos los expedientes técnicos, planos etc. garantizando que cada obra realizada en el periodo 2003-2006, cuente con su respectivo expediente técnico, documentación de supervisión, seguimiento de las obras en general.
- Archivo clasificado con la documentación pertinente sobre las obras por administración directa, y por licitaciones o contrata 2003-2006
- Archivo del Plan de Inversiones 2003-2006
- Archivo de las Planillas de obras.
- Archivo de estudios y proyectos
- Actas de recepción de Obras
- Archivo e informe sobre liquidación de obras garantizando que cada obra ejecutada se encuentre liquidada técnica y financieramente
- Archivo de normatividad técnica interna emitida.
- Archivo e informes de valorización de obras.
- Archivo de Licencias de construcción, modificaciones en edificaciones privadas.
- Archivo sobre certificaciones de zonificación, compatibilidad de uso, anuncios y propaganda
- Archivo de Reglamentos sobre desarrollo Urbano.
- Archivo de los Instrumentos de gestión
- Archivo del Plan Operativo Anual 2003-2006
- Plan Anual
- Inventario actualizado de bienes asignados
- Informe sobre actualización del Plan Director, sus modificaciones.
- Informe Situacional
- Cuadro Nominativo de personal
- Instrumentos de gestión
- Archivo de certificados de compatibilidad de uso, zonificación.
- Informe sobre la situación de la maquinaria y herramientas de Obras Públicas.
- Informe sobre el Almacén de Obras Públicas

