

Anexos

Base legal de la transferencia de la gestión

- **Constitución Política del Perú. Artículo 31°.** *Los ciudadanos tienen derecho a participar en los asuntos públicos mediante referéndum; iniciativa legislativa; remoción o revocación de autoridades y demanda de rendición de cuentas.*
- **Decreto Supremo N° 012-2006 – PCM.** *“Convocan a elecciones regionales y municipales para el domingo 19 de noviembre del 2006. 22-03-2006”*
- **Ley de Elecciones Regionales 27683.** *Publicada el 15 de marzo del 2002.*
- **Artículo 2.- Elecciones Regionales.** *“Las elecciones regionales se realizan cada cuatro años para elegir las autoridades de los gobiernos regionales, cuyo mandato proviene de la voluntad popular”.*
- **Resolución de Contraloría General de la República N° 054-2001-CG.** *Directiva de rendición de cuentas de los titulares de las entidades.*
- **Resolución de Presidencia N° 031-CND-P-2002.** *Procedimientos para la transferencia de activos y pasivos de los consejos transitorios de administración regional – CTARS a los gobiernos regionales.*
- **Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY N° 27867 (Pub. 18-11-02),**
Artículo 8°.- Principios rectores de las políticas y la gestión regional.
Artículo 14°.- Sesiones. Sesión de instalación.
Artículo 32°.- Gestión regional. *“La gestión de Gobierno Regional se rige por el Plan de Desarrollo Regional Concertado de mediano y largo plazo, así como el Plan Anual y el Presupuesto Participativo Regional, aprobados de conformidad con políticas nacionales y en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente”.*
Artículo 33°.- Administración, dirección y supervisión. *“La administración regional se ejerce bajo un sistema gerencial y se sustenta en la planificación estratégica, organización, dirección, ejecución, evaluación y control, dentro del marco de las normas emitidas por los sistemas administrativos nacionales”.*
“La dirección del Gobierno Regional está a cargo de la Presidencia Regional y las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, según lo establecido en la presente Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Consejo Regional”.
“La supervisión de los actos de administración o administrativos que ejecuten los gobiernos regionales conforme a los sistemas administrativos nacionales a cargo del gobierno nacional, se regula por las disposiciones legales del sistema correspondiente”.

- **Artículo 9.- Asunción y juramento de cargos.** “El Presidente, Vicepresidente y los demás miembros del Consejo Regional electos son proclamados por el Jurado Nacional de Elecciones, juramentan y asumen sus cargos el 1 de enero del año siguiente al de la elección”.
- **Código Penal**, título XVIII, Capítulo II Código Penal. **Artículo 377.-** Omisión, rehusamiento o demora de actos funcionales. “El funcionario público que, ilegalmente, omite, rehúsa o retarda algún acto de su cargo, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de dos años y con treinta a sesenta días multa”.
- **Ley N° 27482.** Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado del 15.06.01 y el D. S. 080-2001-PCM, Reglamento de la ley; publicado el 08.07.01 y manual de uso publicado con **Directiva N° 02-2002-CG/AC**, Procesamiento y evaluación de las declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República.
- **Resolución de Contraloría General N° 054-2001-CG**, publicada el 16.05.01, **sólo en los aspectos vigentes.** Aprueba la **Directiva N° 008-2001-CG/OATJ** Rendición de Cuentas de los Titulares de Entidades, aprobada por **Resolución de Contraloría N° 072-98-CG**, Aprueban normas técnicas de control interno para el sector público, publicada el 02.07.98.
- **Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG**, Aprueban la directiva 02-2002 CG/AC sobre procesamiento y evaluación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos y nombramientos remitidos a la Contraloría General de la República, así como el anexo N° 01, “instructivo para el llenado del formulario de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas” y el anexo 02 “Formato de presentación de relación de contratos y nombramientos”. Publicado el 12-09-2002.
- **Resolución de Contaduría N° 075-98-EF/93.01**, publicada el 26 de noviembre de 1998.
- **Decreto Supremo N° 047-2004-PCM-24-06-2004. Modifican El Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.** Mediante este Decreto Supremo, se modificó el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas establecido por el Reglamento de la Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y de Rentas de los funcionarios públicos del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que en anexo forma parte del mismo.
- Resolución Ministerial N° 084-PCM-2006 a través de la cual se aprueba la directiva N° 001-2006-PCM/ DM. “Pautas para elaborar una memoria sectorial para el período de gobierno 2001-2006” 14-03-2006.

Otras normas referidas a la transferencia de la gestión se encuentran disponibles en el portal de la Contraloría General de la República: <http://www.contraloria.gob.pe/transferenciaGestion/index.html>

Anexo 2

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
Consejo Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Libro de actas de sesión del consejo 3. Bienes muebles 4. Bienes inmuebles 5. Aspectos relacionados al personal de apoyo a las comisiones de apoyo a los consejeros 6. Dinero de caja chica asignado 7. Expedientes en curso 8. Investigaciones en curso 9. Relación de ordenanzas, acuerdos decretos, resoluciones emitidas 			Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional
Consejo de Coordinación Regional - CCR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal asignado de apoyo al CCR 5. Lista de Proyectos priorizados en procesos en curso de viabilidad 6. Plan de Desarrollo Concertado Regional 7. Libro de Actas, con acuerdos de los procesos de presupuesto participativo 8. Registro de organizaciones acreditadas 9. Lista o padrón de dirigentes y líderes regionales y locales 10. Miembros del CCR en el presente ejercicio 			Presidente/a del CCR (Presidente /a Regional)
Presidencia Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica asignado 6. Expedientes en curso 7. Símbolos de identidad. locales, medallas, banda, entre otros 8. Premios, distinciones, diplomas otorgados al GR. 			Presidente /a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
Órgano regional de control institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica asignado 6. Plan anual de auditorías 7. Investigaciones en curso 8. Sanciones aplicadas producto de investigaciones 9. Denuncias en curso, seguimiento de recomendaciones efectuadas 10. Relación de exámenes especiales practicados 11. Informes de seguimiento de las acciones correctivas 			Gerente/a de control interno
Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a la oficina 5. Dinero de caja chica 6. Expedientes en curso 7. Procedimientos administrativos 8. Procesos administrativos 9. Archivos de resoluciones, acuerdos, decretos, ordenanzas 10. Personal responsable del portal de transparencia regional (página web) 			Secretario/a Ejecutivo/a del consejo
Gerencia General Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Expedientes en curso 7. La estructura de organización regional vigente 8. Procedimientos administrativos, TUPA 9. Símbolos de identidad locales 10. Relación de resoluciones que haya emitido 			Gerente /a Regional
Oficina Regional de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 			Gerente /a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Expedientes en curso 7. La estructura de organización de la oficina vigente 8. Procedimientos administrativos, TUPA 9. Símbolos de identidad locales 10. Políticas de comunicación regional 11. Directorio de miembros del sistema regional de información 12. Relación de materiales producidos (videos, spot, afiches, etc.) 13. Mecanismos y responsable de brindar información de conformidad con la ley de transparencia 14. Relación de Ceremonias cívicas patrióticas, efemérides y otros eventos regionales 15. contratos con medios de comunicación realizados y vigentes 			
Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Expedientes en curso 7. La estructura de organización de la oficina vigente 8. Procedimientos administrativos, TUPA 9. Políticas de uso de tecnología regional 10. Directorio de miembros del sistema informático regional 11. Relación de equipos informáticos existentes fijos y portátiles 12. Mecanismos seguridad de seguridad informática 13. Relación de bases de datos, claves de acceso, copias de seguridad de sistemas, bases de datos, etc. 14. Servidores de alojamiento de página web, base de datos, claves, contratos de alquiler 15. Responsables de la página web, diseño, e información 16. Número de licencias originales contratadas e instaladas en equipos de informáticos 			Director/a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	17. Contratos con medios de comunicación realizados y vigentes 18. Plan de desarrollo informático del Gobierno Regional			
Procuraduría Pública Regional	1. Archivos de expedientes 2. Bienes mueble 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. La estructura de organización de la oficina vigente 7. Expedientes en curso 8. Relación y estado situacional de juicios en curso; penal, civil etc. 9. Relación de fechas en que deben interponerse Acciones legales y en que instancia, juzgado, etc. 10. Juicios Perdidos por el gobierno regional e implicancias que supone			Procurador/a Público Regional
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Expedientes en curso 7. La estructura de organización de la gerencia vigente 8. Texto único de Procedimientos administrativos 9. CAP, ROF, MOF 10. Plan de desarrollo Concertado Regional. (articulación con planes provinciales y distritales) 11. Plan de competitividad regional 12. Plan de ordenamiento territorial 13. Plan de desarrollo institucional - PDI 14. Expedientes sobre demarcación territorial 15. Plan anual y Presupuesto vigente 16. Resultados de los procesos de presupuesto participativo regional 17. Ejecuciones presupuestales, balance 18. Clave y usuario del aplicativo del presupuesto participativo			Gerente/a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	19. Convenios y proyectos con la cooperación técnica nacional e internacional 20. Lista de contribuciones, tasas y tributos que aplican dentro de la jurisdicción			
Sub Gerencia de inversiones Públicas	1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Relación de unidades formuladoras y los encargados 7. Claves del SNIP 8. Proyectos observados en curso 9. Expedientes en curso 10. Declaratorias de viabilidad realizadas 11. Banco de proyectos por ejes temáticos			Responsable de la OPI
Oficina Regional de Administración y Finanzas	1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Expedientes en curso 7. La estructura de organización de la oficina vigente 8. Sistemas administrativos a su cargo. (personal, tesorería, abastecimiento, contabilidad) 9. Claves del SIAF, CONSUCODE, Aplicativo del Presupuesto participativo 10. Relación de devengados con su resolución respectiva 11. Estados financieros de los últimos 4 años 12. Comprobantes de pago de tesorería. 13. Cuentas Corrientes y estados bancarios, Chequeras. Claves de acceso de las cuentas 14. Aspectos relacionados al personal autorizado a firmar cheques 15. CAP, ROF, MOF, PAP . 16. Relación de personal bajo cualquier modalidad 17. Expedientes en curso 18. Plan anual de adquisiciones			Director/a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	19. Margesí de bienes muebles e inmuebles 20. Sistemas informáticos, claves de la red 21. Archivos de planillas 22. Legajos de personal 23. Procesos administrativos 24. Plan de desarrollo de capacidades del personal			
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Claves del SNIP, como unidad formuladora 7. Expedientes en curso 8. La estructura de organización vigente de la gerencia 9. Plan de desarrollo económico 10. Plan de desarrollo turístico 11. Plan de desarrollo de la pequeña empresa 12. Plan de competitividad 13. Plan de desarrollo de industria, comercio 14. Plan de desarrollo de artesanía 15. Plan de desarrollo de pesquería 16. Plan de desarrollo de la minería, energía e hidrocarburos 17. Plan de desarrollo de la agricultura 18. Plan de promoción de la inversión privada 19. Actas del Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada 20. Plan de investigación y transferencia tecnológica 21. Actas de La Agencia de Fomento de la Inversión Privada 22. Relación de los permisos, autorizaciones y concesiones forestales, en áreas al interior de la región 23. Concesiones para pequeña minería y minería artesanal de alcance regional 24. Relación de Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) supervisados y aprobados			Gerente/a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
Gerencia Regional de desarrollo Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Claves del SNIP, como unidad formuladora 7. Expedientes en curso 8. Estructura de organización vigente de la gerencia 9. Plan regional de educación, cultura, 10. Plan regional de ciencia y tecnología 11. Plan de recreación, deportes 12. Plan de desarrollo regional de salud 13. Plan de fomento de la vivienda 14. Plan de fomento del trabajo y promoción del empleo 15. Plan de promoción de la pequeña y microempresa 16. Plan de desarrollo de capacidades de la población 17. Plan de saneamiento 18. Plan de desarrollo social, e igualdad de oportunidades 19. Programas sociales transferidos 20. Plan de participación ciudadana - PPC 21. Sistema de participación ciudadana regional 22. Plan y programas de lucha contra la pobreza 23. Planos de valor de los aranceles prediales 			Gerente/a Regional
Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Claves del SNIP, como unidad formuladora 7. Expedientes en curso 8. Estructura de organización vigente de la gerencia 9. Plan de ordenamiento territorial y medio ambiente 10. Relación de áreas protegidas 			Gerente/a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Plan de defensa civil y prevención de desastres a nivel regional 12. Responsables del Sistema de Gestión Ambiental Regional 13. Relación de Normas sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Región 14. Plan de zonificación ecológica 			
Gerencia Regional de Infraestructura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Claves del SNIP, como unidad formuladora 7. Perfiles de proyectos en curso 8. Estudios de pre inversión en curso o realizados 9. Obras en curso 10. Expedientes en curso 11. Estructura de organización vigente de la gerencia 12. Procedimientos administrativos a su cargo 13. Catastro regional, base de datos, clave de acceso 14. Plan regional de transportes, comunicaciones, y telecomunicaciones 15. Plan de construcción de obras públicas 16. Expedientes Técnicos elaborados de las obras y/o proyectos viables 17. Contratos o convenios suscritos con la población para ejecución de proyectos de inversión 18. Plan anual de principales inversiones públicas regionales 19. Relación de programas o conglomerados de proyectos 20. Relaciones de liquidaciones efectuadas y pendientes 21. Planos de la red vial regional y su estado de conservación 22. Infraestructura portuaria regional 23. Relación de autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios marítimos, fluviales y lacustre de alcance regional 			Gerente/a Regional

Formatos para la preparación de la transferencia de la gestión regional por órgano

Órgano	¿Qué se transfiere?	Estado actual	Actividades a realizar para la transferencia	¿Quién es el responsable de hacerlo?
	24. Relación de licencias conducir otorgadas en la región			
Sub Gerencias de Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Claves del SNIP, como unidad formuladora 7. Expedientes en curso 8. Estructura de organización vigente de la sub gerencia 9. Relación de proyectos identificados en cada sub zona 			Sub Gerente/a Regional
Archivo Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Relación de Expedientes en archivo 7. Relación del Acervo documentario histórico 8. Plan de conservación documentario 			Director/a
Empresas Regionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivos de expedientes 2. Bienes muebles 3. Bienes inmuebles 4. Aspectos relacionados al personal a su cargo 5. Dinero de caja chica 6. Relación de Expedientes 7. Estructura de organización vigente de la sub gerencia 8. Presupuesto aprobados para el 2007 9. Estados financieros y presupuestales 10. Relación de miembros del Directorio 11. Servicios que presta 12. Valor del Servicio 13. Relación de clientes 14. Estados de cuentas por clientes 15. Deudas por cobrar 16. Relación de Cuentas corrientes 			Gerente/a

Anexo 3

Formatos para la rendición de cuentas y la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

Formato 1

RESUMEN DEL DIAGNÓSTICO AL INICIO DEL PERÍODO

ENTIDAD

TITULAR

PERÍODO

ÁREA	SITUACIÓN ENCONTRADA	ACCIONES PREVISTAS	ACCIONES ADOPTADAS

DNI

FIRMA DEL TITULAR

Formatos para la rendición de cuentas y la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

Formato 2

RESUMEN DE PRINCIPALES SITUACIONES RESUELTAS DURANTE DEL PERÍODO

ENTIDAD

TITULAR

PERÍODO

ÁREA	SITUACIÓN ENCONTRADA	ACCIONES PREVISTAS	ACCIONES ADOPTADAS

DNI

FIRMA DEL TITULAR

Formatos para la rendición de cuentas y la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

Formato 3

RESUMEN DE PRINCIPALES PROBLEMAS Y/O PENDIENTES AL FINAL DEL PERÍODO

ENTIDAD

TITULAR

PERÍODO

ÁREA	SITUACIÓN ENCONTRADA	ACCIONES PREVISTAS	ACCIONES ADOPTADAS

DNI

FIRMA DEL TITULAR

Formatos para la rendición de cuentas y la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

Formato 8

SALDO DE CAJA, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO

ENTIDAD
TITULAR
PERÍODO

	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA		TOTAL
		TIPO DE CAMBIO	US\$	
I.- DEPÓSITO SISTEMA FINANCIERO				
1.- BCR				
2.- Banco de la Nación				
3.- Banco Comercial				
Banco 1				
Banco 2				
Banco 3				
.....				
II.- SISTEMA NO BANCARIO				
1.- Depósitos en financieras				
Financiera 1				
Financiera 2				
Financiera 3				
.....				

Manual para el llenado del formato único de declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

Aspectos generales a tener en cuenta:

La normativa principal que regula la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas es la siguiente:

Artículos 40° y 41° de la Constitución Política del Perú

- Ley N° 27482, Ley que regula la presentación y publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas.
- Decreto supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N° 27482.
- Decreto Supremo N° 003-2002-PCM, que modifica al Reglamento de la Ley N° 27482.
- Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, que modifica el Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.

La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas debe ser presentada por los obligados que se encuentran señalados en el artículo 2° de la Ley N° 27482 y 3° de su Reglamento.

La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, debe ser presentada por los obligados utilizando el Formato Único establecido por el artículo 15° del D.S. N° 080-2001-PCM, modificado por el D.S. N° 047-2004-PCM promulgado el 23 junio 2004 y publicado el 24 jun 2004 y fe de erratas de la sección segunda del formato único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas, publicado el 07.JUL.2004.

El Formato Único, tiene dos secciones:

- ✓ La Sección Primera es la que se remite a la Contraloría General de la República.
- ✓ La Sección Segunda es la que se remite al Diario Oficial “El Peruano” para su publicación.

Toda declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas debe ser publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, no existiendo excepción a esta regla.

Las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas deben ser presentadas por los obligados a la Dirección General de Administración de su entidad o a la dependencia que haga sus veces, quien las remitirá a la Contraloría General de la República (en documento original) dentro de 7 días de recibidas, debiendo quedar en los archivos de la entidad una copia autenticada de las mismas, conforme a las disposiciones de la Ley N° 27482 y su Reglamento.

La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas debe presentarse por los obligados al inicio y al cese de la gestión, cargo o labor, así como periódicamente en forma anual en tanto continúen en el cargo, gestión o labor.

Formatos para la rendición de cuentas y la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

En lo que respecta a la “Declaración del Patrimonio”, los rubros de la declaración jurada requieren información sobre el declarante y la “Sociedad de Gananciales”. Se entiende que debe consignarse el patrimonio que corresponde tanto a los bienes propios del declarante como a los de su cónyuge, además de los bienes sociales, es decir aquellos que pertenecen a la sociedad conyugal, en razón a que el Artículo 301º del Código Civil establece que en el régimen de sociedad de gananciales pueden haber bienes propios de cada cónyuge y bienes de la sociedad.

En caso que el declarante mantenga una unión de hecho (concubinato), consignará el patrimonio que corresponda tanto a sus bienes propios, como los propios de su concubina (o) y los que pertenezcan a la sociedad de hecho.

Formatos para la rendición de cuentas y la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

Formato 10

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACIÓN RESERVADA

FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN DE BIENES, INGRESOS Y RENTAS

APROBADO POR D.S N° 080-2001-PCM

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
A. PATERNO	
A. MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(marcar con una x la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
A. PATERNO	
A. MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS

VALOR EN SOLES

I.- INGRESOS

REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)	
--	--

RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)	
--	--

OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)	
--	--

TOTAL INGRESOS

II.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANACIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALÚO
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III.- BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANACIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)

VEHICULOS	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICA	VALOR EN SOLES
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
TOTAL BIENES INMUEBLES			

Nota: Pintura, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV.- AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO O DEL DECLARANTE Y SOCIEDADES E GANACIALES

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR EN SOLES
TOTAL AHORROS		

V.- OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANACIALES

DETALLE DE BIEN O INGRESO	VALOR EN SOLES
TOTAL DE OTROS BIENES O INGRESOS	

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO(TIPO DE DEUDA)	MONTO EN SOLES
TOTAL DE DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA DE ELABORACIÓN

Formato 11

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS DE LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

* Incorpora el total del valor del rubro I de la Sección Primera

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

Nota: Fe de Erratas, publicada nuevamente el 07-07-2004, por cuanto la publicación realizada el 06-07-2004, contiene errores de diagramación
En la Sección Segunda - Información Pública del Anexo del Decreto Supremo N° 047-2004-PCM

DEBE DECIR:

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

Formato 12

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE RELACIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS OBLIGADOS A PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS Art. 5º Ley N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD
ENTIDAD:
DIRECCIÓN:
NOMBRE DEL TITULAR DEL PLIEGO PRESUPUESTAL:
EJERCICIO PRESUPUESTAL:
FECHA:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL OBLIGADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CONDICIÓN LABORAL NOMBRADO (M) INDICAR NÚMERO DE RESOLUCIÓN CONTRATADO INDICAR TIPO O MODALIDAD	CARGO, FUNCIÓN O LABOR	Ingreso mensual	FECHA EN QUE ASUME	INGRESOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL							
							REMUNERACIÓN	HONORARIOS	BONIFICACIONES	GRATIFICACIONES	UTILIDADES	DIETAS	OTROS	TOTAL DE INGRESOS
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Formatos para la rendición de cuentas y la declaración jurada de bienes, ingresos y rentas

Formato 13 GASTO INTEGRADO DE PERSONAL (GIP)

(1) RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD	
(2) RUC	
(3) SECTOR	
(4) PLIEGO PRESUPUESTAL	
(5) TITULAR DE LA ENTIDAD	

RUBRO	PRESUPUESTO APROBADO O MODIFICADO		EJECUCION PRESUP		% DE EJECUC.
1.- Remuneraciones					
Básica total de remuneraciones permanentes					
Bonificaciones					
Bonificación única por productividad					
Otras bonificaciones					
Gratificaciones					
Aguinaldo					
Vacaciones					
Escolaridad					
Asignaciones					
Horas extras					
Otros (*)					
2.- Compensación por tiempo de servicios					
3.- Seguridad y previsión social					
4.- Dietas del directorio / regidores					
5.- Capacitación					
6.- Pensiones					
7.- Otros gastos de personal					
Refrigerio					
Movilidad					
Racionamiento					
Vestimenta					
Asistencia médica					
Seguro complementario de alto riesgo					
Pago de indemnización por cese de relac. Laboral					
Incentivos por retiro voluntario					
Bono de Productividad					
Otros (*)					

DNI

FIRMA DEL TITULAR

Formato 14 PERSONAL, INGRESOS, PENSIONES Y SERVICIOS NO PERSONALES

(1) RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD	
(2) RUC	
(3) SECTOR	
(4) PLIEGO PRESUPUESTAL	
(5) TITULAR DE LA ENTIDAD	

NIVELES	NÚMERO DE PERSONAS						PAGO DE EMOLUMENTOS/REMUNERACIONES EN NUEVOS SOLES (+)					
	INICIO DE PERÍODO/GESTIÓN			FIN DE PERÍODO/GESTIÓN			PRESUPUESTO DEL PERÍODO			EJECUTADO DEL PERÍODO		
	PERM.	EVENT.	PERM.	EVENT.	PERM.	TOTAL	EVENT.	PERM.	TOTAL	EVENT.	PERM.	TOTAL
Titular d la entidad, presidente de directorio o equivalente												
Gerente general o equivalente												
Gerentes o equivalentes												
Funcionarios												
Profesionales												
No sujetos a negociación colectiva												
Sujetos a negociación colectiva												
Técnicos												
No sujetos a negociación colectiva												
Sujetos a negociación colectiva												
Auxiliares												
No sujetos a negociación colectiva												
Sujetos a negociación colectiva												
Obreros												
No sujetos a negociación colectiva												
Sujetos a negociación colectiva												
SUB TOTAL												
Pensionistas del estado												
Otros												
TOTAL PERSONAL												
LOCACIÓN DE SERVICIOS												
Personas naturales												
Personas jurídicas												
Servicios de limpieza												
Servicios de vigilancia												
Servicios de apoyo administrativo												
Otros servicios (detallar)												
TOTAL LOCACIÓN DE SERVICIOS												

(*) Comprende los concepto de remuneraciones, CTS, bono de productividad y utilidades

DNI

FIRMA DEL TITULAR

Instrucciones para el llenado de formatos

Formato 1

Resumen del diagnóstico al inicio del período

Objetivo.- Identificar los principales problemas, hallazgos u oportunidades de mejora al inicio del período, las alternativas de solución planteadas y las actividades finalmente desarrolladas para superarlos o implementarlos.

Formato 2

Resumen de principales situaciones resueltas durante el período

Objetivo.- Identificar los principales problemas, hallazgos u oportunidades de mejora que se presentaron en el período, no identificados o detectados al inicio del mismo, las alternativas de solución planteadas y las actividades finalmente desarrolladas para superarlos o implementarlos.

Formato 3

Resumen de los principales problemas y/o pendientes al final del período

Objetivo.- Identificar los principales problemas, pendientes u oportunidades de mejora considerados como prioritarios y cuya solución deberá ser planteada para el siguiente período o para la siguiente gestión, asimismo se deberá señalar qué alternativas de solución deberían ser evaluadas y los motivos por los cuales no pudieron superarse en el período anterior.

Formato 4

Movimiento de funcionarios, directivos y asesores en el período

Objetivo.- Identificar los funcionarios, directivos y asesores que se incorporaron y/o retiraron en el período o gestión, así como sus respectivos cargos en la Entidad.

Formato 5

Conclusiones de la gestión del titular

Objetivo.- Registrar las conclusiones y las áreas de la Entidad involucradas en las mismas, para el período o gestión.

Formato 6

Proyectos de inversión

Objetivo.- Identificar los proyectos de inversión desarrollados en el período o gestión. Detallando el nombre del proyecto, la descripción, los principales objetivos, el monto de inversión total, el financiamiento en el período o gestión, los indicadores de evaluación, el nivel de avance y las observaciones respecto al proyecto.

Formato 7

Inversiones en empresas

Objetivo.- Identificar las empresas en las que se han realizado inversiones, el número de acciones, la respectiva participación en el accionariado, el rendimiento de la acción en el período de evaluación, entre otros. Este FORMATO sólo será presentado por aquellas entidades que realicen inversiones en empresas.

Formato 8

Saldos de caja, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero

Objetivo.- Identificar el saldo de caja, el nivel de colocaciones, los depósitos e inversiones realizados por la Entidad en el Sistema Financiero al finalizar el período o gestión.

Formato 9

Donaciones recibidas por la entidad

Objetivo.- Identificar las donaciones recibidas en el período o gestión -ya sean estas en dinero, bienes o servicios- señalando la institución donante -extranjera o local-, una breve descripción de la donación, los principales beneficiarios, el destino y uso, el valor de la donación y el valor de aquella parte en poder de la Entidad que aún no ha sido proporcionada a los beneficiarios.

Formato 10 y 11

Declaración jurada de bienes, ingresos o rentas

Objetivo.- Contar con la manifestación escrita presentada por quienes administran, disponen, custodian, captan y en general, bajo cualquier título administran los bienes y recursos públicos, acerca de algunos aspectos de su condición patrimonial y financiera. La información que se requiera adicionalmente a los datos generales del declarante y su cónyuge es la siguiente:

- **Ingresos.-** Esta sección se declara al finalizar el período o al finalizar la gestión, consignándose los montos correspondientes a la remuneración bruta recibida en la Entidad, la renta bruta recibida por el ejercicio individual y otros ingresos recibidos en el período.
- **Bienes inmuebles del declarante, cónyuge o ambos.-** Se solicita la declaración del tipo de bien (casa, departamento, terreno, etc.), dirección exacta, el número de ficha ante Registros Públicos y la valoración del inmueble en soles.
- **Bienes muebles del declarante, cónyuge o ambos.-** Se solicita una breve descripción de los muebles, de corresponder la marca, modelo y año, el número de placa o característica, así como el valor en soles. Las pinturas, joyas, objetos de arte y antigüedades son declarados si superan las 2 UITs.
- **Ahorros, colocaciones, depósitos e inversiones en el sistema financiero.-** Se solicita la declaración de la entidad financiera, el instrumento financiero (ahorro, cuenta corriente, depósito a plazo, certificado de depósito, certificado bancario, bonos, acciones, fondos mutuos, etc.) y el respectivo valor en soles.
- **Otros bienes e ingresos.-** Se solicita la declaración de cualquier otro bien o ingreso no registrado en los rubros anteriores.
- **Créditos a su cargo.-** Se solicita el registro de las deudas por pagar a la fecha de la declaración.

Formato 12

Formato de presentación de relación de nombramientos y contratos obligados a presentación de declaraciones juradas de ingresos y bienes y rentas.

Formato 13

Gasto integrado de personal

Objetivo.- Identificar la distribución del gasto en el personal de la Entidad, señalando lo presupuestado

y ejecutado con relación a los emolumentos, remuneraciones, compensación por tiempo de servicios, seguridad y previsión social, dietas del directorio o regidores, capacitación, pensiones y otros gastos de personal.

Formato 14

Personal, ingresos, pensiones y servicios no personales

Objetivo.- Identificar la cantidad, niveles y distribución del gasto en el personal de la Entidad para el período declarado, precisando lo presupuestado y lo ejecutado. En caso existan pagos a personal por concepto de Cooperación Técnica Internacional también deberá ser detallado en el rubro “Otros servicios”.

Formato 15

Contrataciones y adquisiciones de la entidad

Objetivo.- Presentar el consolidado de los procesos de selección llevados a cabo en el período o durante la gestión, especificando la cantidad y el monto en soles, clasificados por tipo de proceso y etapa en la que se encuentra a la fecha de la rendición de cuentas.

Formato 16

Aspectos sustantivos del plan de promoción de la inversión privada

Objetivo.- Identificar las etapas y acciones del Plan de Promoción de la Inversión Privada desarrolladas por la entidad durante el período o gestión, asimismo permitirá el registro de la justificación o motivos que generaron el incumplimiento de las acciones y/o plazos previstos. Este formato sólo será presentado por aquellas entidades que están inmersas en los procesos de Promoción de la Inversión Privada.

Ejemplo de esquema de la memoria de gestión

Memoria de Gestión

Gobierno Regional de "Curayacu"
2003-2006

Índice

Presentación

Introducción

Resumen ejecutivo de la memoria

1. El programa y plan de gobierno ofrecido para la región, balance de logros, dificultades y desafíos
 - 1.1 La oferta electoral del programa de gobierno por el cual votó el departamento.
 - 1.2 Principales avances y logros del programa de gobierno realizados en el ejercicio por el gobierno regional.
 - 1.3 Dificultades y aspectos no ejecutados del programa de gobierno regional propuesto.
 - 1.4 Las lecciones que dejan 4 años de gobierno frente al cumplimiento de las ofertas electorales.
 - 1.5 Los desafíos que enfrentó la gestión del gobierno regional para poder ejecutar su plan de gobierno.
 - 1.6 Dificultades para la articulación del programa de gobierno ofrecido y el Plan de desarrollo concertado regional.4
2. Participación ciudadana en la toma de decisiones del gobierno regional, balance de la relación sociedad civil - gobierno regional
 - 2.1 Espacios de participación regional promovidos: CCR, mesas temáticas, comités de gestión, entre otros.
 - 2.2 Balance de la participación ciudadana en los espacios regionales: los aspectos positivos, las debilidades, desafíos para los próximos cuatro años.
 - 2.3 Desempeño de las organizaciones y de los ciudadanos y las ciudadanas en los procesos de planificación del desarrollo regional concertado y presupuesto participativo regional.
 - 2.4 Desarrollo de capacidades para la participación y el buen gobierno regional: los aspectos positivos, deficiencias y desafíos para una mejor participación regional.

- 2.5 El plan de participación ciudadana: logros y dificultades en su ejecución.
 - 2.6 La participación ciudadana en las audiencias públicas y en los procesos de rendición de cuentas regionales.
 - 2.7 Aporte ciudadano en iniciativas legislativas y solución de problemas en la región. Normas que promueven la inclusión social.
 - 2.8 Capital social y capital humano para el desarrollo social: la sociedad regional y su capacidad de organización, representación, debilidades y fortalezas del tejido social regional.
 - 2.9 Desafíos y perspectivas para la participación de la sociedad regional organizada en los espacios de gobierno regional.
3. Resumen del balance o evaluación de resultados de la gestión
 - 3.1 Logros, dificultades frente a las metas y objetivos previstos en los planes de desarrollo y presupuesto participativo.
 - 3.2 Resultados de la ejecución de programas transferidos.
 - 3.3 Resultados e impacto de los proyectos u obras culminadas y avance de los que se encuentran en ejecución.
 - 3.4 Estado y calidad de los servicios brindados a la comunidad, municipalidades, y otras organizaciones e instituciones del departamento.
 - 3.5 Información financiera y presupuestaria del período, fuentes de financiamiento, gastos corrientes y de inversión. Información de la fase de evaluación presupuestaria, indicadores, metas logradas y recomendaciones.
 - 3.6 Financiamiento externo o por cooperación internacional, indicando las fuentes, montos, destino, contraparte del gobierno regional y estado situacional de la cooperación.
 - 3.7 Estado situacional de la promoción de la inversión privada: proyectos ejecutados y en curso, modalidades de participación de la inversión privada utilizadas, convenios y compromisos asumidos.
 - 3.8 Deudas pendientes y compromisos institucionales.
 4. Fortalecimiento institucional y estado situacional
 - 4.1 Desempeño del consejo regional, normas relevantes aprobadas y desempeño de las comisiones de trabajo.
 - 4.2 Nivel de desempeño. fortalezas, debilidades y retos de los funcionarios regionales.
 - 4.3 Situación tecnológica y modernización de los bienes del Gobierno regional; maquinarias, equipos informáticos.
 - 4.4 Estado y conservación del acervo documentario histórico del gobierno regional.
 - 4.5 Situación laboral del personal; nombrados, contratados, SNP.
 - 4.6 Estado de la prestación de los servicios administrativos, públicos.
 - 4.7 Alianzas que requieren reforzarse.
 - 4.8 Plan de desarrollo institucional desafíos para los próximos 4 años.

5. Desempeño del Gobierno Regional en el cumplimiento de sus principales competencias y funciones (balance, lo que se hizo y lo que no se hizo)
 - 5.0 En educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación
 - 5.1 En materia de trabajo, promoción del empleo y de la pequeña y microempresa.
 - 5.2 En salud.
 - 5.3 En materia de población.
 - 5.4 En el campo agrario.
 - 5.5 En el campo pesquero.
 - 5.6 En materia ambiental y ordenamiento territorial.
 - 5.7 En la industria.
 - 5.8 En comercio.
 - 5.9 En materia de transporte.
 - 5.10 En telecomunicaciones.
 - 5.11 En vivienda y saneamiento.
 - 5.12 En energía, minas e hidrocarburos.
 - 5.13 En desarrollo social e igualdad de oportunidades.
 - 5.14 En defensa civil.
 - 5.15 En administración y adjudicaciones de terrenos del estado.
 - 5.16 En turismo y artesanía.
6. Estado de acciones y proyectos en proceso
 - 6.0 Convenios, suscritos y vigentes.
 - 6.1 Consultorías y contratos en curso.
 - 6.2 Proyectos para la promoción de la inversión privada.
 - 6.3 Estudios y proyectos.
 - 6.4 Contactos institucionales establecidos.
 - 6.5 Procesos judiciales y administrativos en curso.
7. Conclusiones y recomendaciones
 - 7.0 Conclusiones.
 - 7.1 Recomendaciones.
8. Anexos
 - 8.0 Proyecto de acuerdo de aprobación de la memoria.
 - 8.1 Estadísticas y reporte audiovisual y fotográfico de los proyectos y acciones.

Anexo 5

Cronograma de acciones para una transferencia ordenada y transparente

AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO3	AÑO 4						AÑO 5 Nueva Gestión		
MESES	MARZO	MARZO	MARZO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ENERO		
QUINCENAS				1RA	2DA	1RA	2DA	1RA		1RA	2DA	
Elaboración y aprobación de memoria anual de gestión	X	X	X								X	
Conformación de la comisión especial para preparar información para transferencia				X								
Elaboración de plan de trabajo				X								
Solicitud y Acopio de información preliminar				X								
Reunión Taller de trabajo de consolidación					X							
Elaboración y preparación de la rendición de cuentas						X						
Elaboración y revisión de la Memoria de gestión							X	X				

AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4								AÑO 5 Nueva Gestión
MESES	MARZO	MARZO	MARZO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ENERO		
QUINCENAS				1RA	2DA	1RA	2DA	1RA	2DA	1RA	2DA	
Entrega de la memoria a la Presidencia Regional para su aprobación									X	X		
Última Audiencia de rendición de cuentas.										X		
Elecciones municipales y regionales									X			
Conformación de la comisión de transferencia de entrega y recepción									Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades			
Organización y trabajo de la comisión										X	X	
Verificar la existencia física de los bienes, recursos y documentos que comprenda la transferencia, suscripción del acta										Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades		

Cronograma de acciones para una transferencia ordenada y transparente

Cronograma de acciones para una transferencia ordenada y transparente

AÑOS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4								AÑO 5 Nueva Gestión
MESES	MARZO	MARZO	MARZO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ENERO		
QUINCENAS				1RA	2DA	1RA	2DA	1RA	2DA	1RA	2DA	
Elaboración del acta de transferencia y suscripción											X	
Entrega del Acta de transferencia a las autoridades electas											A más tardar el último día útil	
Culmina la labor de la comisión de entrega de transferencia											A más tardar el último día útil	
Transferencia y Juramentación de nuevas autoridades regionales												El 1 de Enero en ceremonia pública
Envío del acta de transferencia a la CPN, CGR, CND												A los quince días de suscrita el acta de transferencia
Envío del acta de transferencia a la Contraloría General de la República												En caso de incumplimiento de la transferencia, se enviará a este organismo una copia del acta con la observación del hecho
Difusión de la memoria y primera audiencia de rendición de cuentas												X

